

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.69, 2009

DEPARTEMEN KEHUTANAN. Pedoman. Laporan.  
Keuangan.

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.27/Menhut-II/2009 TENTANG

PEDOMAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH  
LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.60/Menhut-II/2006 telah ditetapkan ketentuan mengenai Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan;
- b. bahwa dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 telah diatur ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- c. bahwa ketentuan sebagaimana butir a, belum mengakomodir ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu pengaturan kembali mengenai Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan, dengan Peraturan Menteri Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  8. 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);
  9. 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);
10. 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);
  11. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 yang telah disempurnakan dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
  12. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menhut-II/2005 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 46/Menhut-II/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan No.64/Menhut-II/2008.
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

#### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
3. 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 yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui E-mail.
4. 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.
5. 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.
6. Data transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN, yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. 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.
13. 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.
14. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
15. 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 dalam Eselon I yang sama.
16. 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.
17. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya singkat 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.
18. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
19. 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.

20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
21. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN termasuk didalamnya pengertian Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang,
26. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Eselon I yang sama.
27. 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.
28. 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.

29. 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, termasuk didalamnya pengertian Unit Penatausahaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I
30. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang didalamnya termasuk pengertian Unit Penatausahaan 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.
31. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
32. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
33. 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.
34. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
35. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
36. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK 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.
37. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
38. 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.

39. Realisasi Anggaran Belanja adalah besarnya anggaran DIPA yang telah dikeluarkan dari Kas Negara selama periode tertentu berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
40. Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
41. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran/Barang untuk melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.
42. Satuan Kerja (Satker) Pusat adalah Unit Akuntansi tingkat UAKPA yang berada dibawah koordinasi UAPPA-E1 dan berkedudukan di kantor Pusat.
43. *Statement Of Responsibility* yang selanjutnya disingkat SOR adalah surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pimpinan/kepala satuan kerja Unit Akuntansi Instansi.
44. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah laporan hasil rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Unit Akuntansi Instansi dengan Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
48. Barang Intrakomptabel adalah 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 Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
49. Barang Ekstrakomptabel adalah BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

- (1) Jenis laporan yang harus disampaikan oleh masing-masing unit akuntansi meliputi Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara.
- (2) Jenis laporan sebagaimana dimaksud ayat 1 dihasilkan dari pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 3

- (1) Departemen Kehutanan wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK); dan
  - b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

##### Pasal 4

- (1) SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertujuan untuk memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain yang dilaksanakan oleh Departemen Kehutanan.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan atas anggaran yang dikelola.
- (3) Untuk melaksanakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Departemen Kehutanan wajib membentuk UAI.
- (4) UAI sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari:
  - a. Unit Akuntansi Keuangan;
  - b. Unit Akuntansi Barang Milik Negara.

#### Bagian Kedua

### Unit Akuntansi Keuangan

##### Pasal 5

Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);

- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- e. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan; dan
- f. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan.

#### Pasal 6

- (1) UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran), penanggungjawabnya adalah Menteri Kehutanan.
- (2) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
- (3) UAPPA-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPA-W, dengan ketentuan:
  - a. Terhadap Eselon I yang hanya mempunyai 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka Satker tersebut secara otomatis adalah sebagai UAPPA-W;
  - b. Terhadap Eselon I yang mempunyai lebih dari 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka UAPPA-W ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas dasar usulan Eselon I yang bersangkutan.
  - c. Penanggungjawab UAPPA-W adalah Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.
- (4) UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penanggungjawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja.
- (5) UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, merupakan unit akuntansi keuangan tingkat wilayah, penanggungjawabnya adalah Gubernur.
- (6) UAKPA Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat satuan kerja daerah, penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mendapat alokasi Anggaran dari Departemen Kehutanan.

### Pasal 7

- (1) Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf a, wajib dibentuk dalam suatu Struktur Organisasi, yang ditetapkan dengan Keputusan:
  - a. Menteri Kehutanan untuk UAPA.
  - b. Pejabat Eselon I untuk UAPPA-E1.
  - c. Kepala Satuan Kerja (Satker) yang ditunjuk sebagai UAPPA-W untuk UAPPA-W.
  - d. Kepala Satker selaku KPA untuk UAKPA.
  - e. Gubernur/Pejabat yang ditunjuk untuk UAPPA-W Dekonsentrasi.
  - f. Kepala Satker Daerah untuk UAKPA Dekonsentrasi/TP.
- (2) Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi Keuangan disesuaikan dengan struktur organisasi satker masing-masing, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.
- (3) Petugas akuntansi keuangan pada setiap UAI, dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Unit Akuntansi Barang Milik Negara

### Pasal 8

Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- e. UAPPB-W Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan; dan
- f. UAKPB Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan.

### Pasal 9

- (1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran), penanggungjawabnya adalah Menteri Kehutanan.

- (2) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat Eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
- (3) UAPPB-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, dengan ketentuan :
  - a. Terhadap Eselon I yang hanya mempunyai 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka Satker tersebut secara otomatis adalah sebagai UAPPB-W;
  - b. Terhadap Eselon I yang mempunyai lebih dari 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka UAPPB-W ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas dasar usulan Eselon I yang bersangkutan.
  - c. Penanggungjawab UAPPB-W adalah Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
- (4) UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penanggungjawab adalah Kepala Satuan Kerja.
- (5) UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, merupakan unit akuntansi barang tingkat wilayah, penanggungjawabnya adalah Gubernur.
- (6) UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat satuan kerja daerah, penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mendapat alokasi anggaran dari Departemen Kehutanan.

#### Pasal 10

- (1) Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf b, wajib dibentuk dalam suatu Struktur Organisasi, yang ditetapkan dengan Keputusan:
  - a. Menteri Kehutanan untuk UAPB.
  - b. Pejabat Eselon I untuk UAPPB-E1.
  - c. Kepala Satuan Kerja (Satker) yang ditunjuk sebagai UAPPB-W untuk UAPPB-W.
  - d. Kepala Satker selaku KPB untuk UAKPB.

- e. Gubernur/Pejabat yang ditunjuk untuk UAPPB-W Dekonsentrasi.
  - f. Kepala Satker Daerah untuk UAKPB Dekonsentrasi/TP.
- (2) Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi Barang Milik Negara disesuaikan dengan struktur organisasi satker masing-masing, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
- (3) Petugas akuntansi Barang Milik Negara pada setiap UAI, dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 11

Penetapan UAPPA-W dan UAPPB-W ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Jenderal berdasarkan usulan Eselon I yang bersangkutan.

## BAB III

### JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 12

Jenis laporan yang harus disusun oleh masing-masing unit akuntansi meliputi:

- a. Laporan Keuangan; dan
- b. Laporan Barang Milik Negara.

#### Bagian Kedua

##### Laporan Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, setiap unit akuntansi keuangan wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca; dan/atau
  - c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);

#### Pasal 14

- (1) Laporan Keuangan dilaporkan secara periodik dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. Bulanan;
  - b. Triwulanan; yang disampaikan pada Triwulan I dan Triwulan III

- c. Semester I;
  - d. Tahunan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun dan disampaikan secara berjenjang sebagai berikut:
- a. UAKPA kepada UAPPA-W dan KPPN;
  - b. UAPPA-W kepada UAPPA-E1 dan Kanwil DJPBN;
  - c. UAPPA-E1 kepada UAPA;
  - d. UAPA kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAKPA Satker Pusat maka Laporan Keuangan disampaikan langsung ke UAPPA-E1 terkait.

Paragraf 1.

Laporan Bulanan

Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a., yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada KPPN dan UAPPA-W, paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada KPPN, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1, paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya.
- (3) Laporan Keuangan bulanan UAKPA yang disampaikan kepada KPPN berupa LRA, Neraca beserta ADK.
- (4) Laporan Keuangan bulanan UAKPA yang disampaikan kepada UAPPA-W berupa LRA, Neraca, dilampiri ADK dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAKPA dengan KPPN setempat.
- (5) Khusus Laporan Keuangan bulanan UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU yang disampaikan kepada KPPN cukup berbentuk ADK.
- (6) Laporan Keuangan bulanan UAKPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA, Neraca, dilampiri ADK dan BAR.

Pasal 16

- (1) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a., yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan secara rutin kepada

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) dan UAPPA-E1, selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

- (2) Laporan Keuangan bulanan UAPPA-W yang disampaikan kepada Kanwil DJPBN berbentuk ADK.
- (3) Laporan Keuangan bulanan UAPPA-W yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA, Neraca beserta ADK.

#### Pasal 17

- (1) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf (a) yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan secara rutin kepada UAPA, selambat-lambatnya tanggal 26 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Keuangan bulanan UAPPA-E1 yang disampaikan kepada UAPA berupa LRA, Neraca beserta ADK.

#### Paragraf 2

##### Laporan Triwulanan

#### Pasal 18

- (1) Laporan Keuangan Triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b., yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada KPPN, UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA yang disampaikan kepada KPPN cukup berbentuk ADK.
- (3) Khusus Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU yang disampaikan kepada KPPN berupa LRA, Neraca, dilampiri ADK dan BAR.
- (4) Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA yang disampaikan kepada UAPPA-W berupa LRA.
- (5) Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA.

#### Pasal 19

- (1) Laporan Keuangan Triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan secara rutin kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan Triwulanan UAPPA-W yang disampaikan kepada Kanwil DJPBN berupa LRA dan Neraca.

- (3) Laporan Keuangan Triwulan UAPPA-W yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara setempat.

#### Pasal 20

Laporan Keuangan Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan secara rutin kepada UAPA berupa LRA dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-E1 dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.

#### Pasal 21

Laporan Keuangan Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, yang disusun oleh UAPA disampaikan secara rutin kepada Departemen Keuangan Cq Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa LRA dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.

#### Paragraf 3

##### Laporan Semester I

#### Pasal 22

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c., yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dengan dilampiri surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

#### Pasal 23

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan kepada UAPPA-E1 terkait.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker selaku Koordinator UPT serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 24

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan kepada UAPA.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh pejabat eselon I serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 25

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c., yang disusun oleh UAPA disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu, Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Paragraf 4

#### Laporan Tahunan

### Pasal 26

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, yang disusun oleh UAKPA disampaikan kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 27

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan kepada UAPPA-E1 terkait.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker selaku Koordinator UPT serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 28

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d., yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan kepada UAPA.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh pejabat eselon I serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 29

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, yang disusun oleh UAPA disampaikan kepada Menteri Keuangan .
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu, Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 30

Format Pernyataan Tanggungjawab pada tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, dan Format Pernyataan Telah di Reviu oleh Inspektorat Jenderal tingkat UAPA adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

## Bagian Ketiga Laporan Barang Milik Negara

### Pasal 31

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelola barang, setiap unit akuntansi barang wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara.
- (2) Laporan Barang Milik Negara sebagaimana dimasud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. Laporan Barang Milik Negara intrakomptabel;
  - b. Laporan Barang Milik Negara ekstrakomptabel;
  - c. Laporan Barang Milik Negara Gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
  - d. Catatan Ringkas Barang Milik Negara.

### Pasal 32

- (1) Laporan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaporkan secara periodik dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bulanan.
  - b. Semesteran; atau
  - c. Tahunan.
- (2) Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disampaikan pada Semester I dan Semester II.
- (3) Laporan Barang Milik Negara Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun oleh Petugas SIMAK-BMN pada UAKPB kepada petugas SAK pada UAKPA.
- (4) Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan huruf c disusun dan disampaikan secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. UAKPB menyampaikan kepada UAPPB-W;
  - b. UAPPB-W kepada UAPPB-E1; dan/atau
  - c. UAPPB-E1 kepada UAPB;

#### Paragraf 1

##### Laporan Bulanan

### Pasal 33

- (1) Laporan Barang Milik Negara bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a., disusun oleh Petugas SIMAK-BMN pada UAKPB disampaikan secara rutin kepada petugas SAK pada UAKPA.
- (2) Laporan Barang Milik Negara bulanan UAKPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa ADK yang merupakan hasil aplikasi SIMAK-BMN.

#### Paragraf 2

##### Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan

### Pasal 34

Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Laporan Barang Milik Negara Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dan huruf c diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Departemen Kehutanan.

## BAB IV

### TATACARA PENYUSUNAN DAN WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA Bagian Kesatu Laporan Keuangan Pasal 35

- (1) Untuk menyusun Laporan keuangan, Tingkat Satuan Kerja atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran wajib menggunakan Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan untuk melakukan perekaman seluruh Dokumen Sumber (DS) yang ada pada satuan kerja bersangkutan.
- (2) DS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Terdiri dari:
  - a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan, yang meliputi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)
  - b. Dokumen penerimaan anggaran, yang meliputi Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Tanda Setoran (STS), atau Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.
  - c. Dokumen pelaksanaan anggaran:
    - 1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
    - 2) Revisi DIPA,
    - 3) DIPA Luncuran,
    - 4) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL Formulir 1.5,
    - 5) Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5,
    - 6) Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA),
    - 7) Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.
  - d. Dokumen pengeluaran anggaran, yang meliputi:
    - 1) Surat Perintah Membayar (SPM),
    - 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
    - 3) Withdrawel Application (WA),
    - 4) Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3),
    - 5) Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.

- (2) Proses perekaman sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya menghasilkan Register Transaksi Harian (RTH).
- (3) Untuk memastikan seluruh transaksi telah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada, petugas Akuntansi Keuangan wajib melakukan verifikasi antara RTH dengan dokumen sumbernya.
- (4) DS yang berhubungan dengan pengadaan aset oleh Petugas SAK agar disampaikan ke petugas SIMAK-BMN.
- (5) Hasil perekaman pada ayat (1) petugas akuntansi keuangan menerima data transaksi barang dalam bentuk ADK aset tetap dan laporan persediaan dari petugas SIMAK-BMN serta laporan kemajuan penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan.
- (6) Petugas akuntansi keuangan melakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (7) UAKPA yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, selain memproses DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memproses DS untuk menghasilkan LRA dan Catatan atas Laporan Keuangan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (8) Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN, untuk keperluan rekonsiliasi.
- (9) UAKPA menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-W/UAPPA-E1.
- (10) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab dari Kepala Satker.

### Pasal 36

- (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 serta Pernyataan Tanggung jawab dari Kepala Satker selaku UAPPA-W.

#### Pasal 37

- (1) Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) di bawah eselon I dan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan, lingkup eselon I yang bersangkutan, termasuk satuan kerja yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- (2) Setiap bulan UAPPA-E1 melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan.
- (3) UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data hasil proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kesalahan, UAPPA-E1 menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPA.
- (5) Setiap semester dan Akhir Tahun UAPPA-E1 wajib menyusun Laporan Keuangan lengkap, untuk kemudian disampaikan ke UAPA disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-E1.

#### Pasal 38

- (1) Laporan keuangan tingkat Departemen (UAPA) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) lingkup Departemen Kehutanan.

- (2) Setiap triwulan UAPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan neraca kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) UAPA melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap akhir semester. BAR tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W/UAPPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi dan apabila terdapat kesalahan, UAPA menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-E1 terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPA melakukan penggabungan dan rekonsiliasi ulang dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (5) Setiap semester dan akhir tahun UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap, yang untuk selanjutnya Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi. Laporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawas Intern serta Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan.

### Pasal 39

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA disertai dengan penjelasan atas laporan yang memuat:

- A. Penjelasan Umum
  - A.1. Dasar Hukum
  - A.2. Kebijakan Teknis
  - A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
  - A.4. Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
  - B.1. Penjelasan Umum LRA
  - B.2. Penjelasan Per Pos LRA
  - B.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya

- C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
  - C.1. Posisi Keuangan secara umum
  - C.2. Penjelasan Per Pos Neraca
  - C.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya
- D. Informasi tambahan bila diperlukan.

#### Pasal 40

Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA setidak-tidaknya meliputi:

- 1. Pendapatan:
  - a. Penerimaan Negara Bukan Pajak .
  - b. Penerimaan Hibah.
- 2. Belanja Negara:
  - a. Belanja Pegawai.
  - b. Belanja Barang.
  - c. Belanja Modal.
  - d. Belanja Bantuan Sosial.
  - e. Belanja Lain-lain.

#### Pasal 41

Pos-Pos Neraca tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA setidak-tidaknya meliputi:

- 1. Aset Lancar terdiri dari:
  - a. Kas dan Setara Kas
    - 1) Kas di Bendahara Pengeluaran;
    - 2) Kas di Bendahara Penerimaan;
    - 3) Kas pada Badan Layanan Umum.
  - b. Piutang:
    - 1) Piutang Bukan Pajak;
    - 2) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
    - 3) Bagian Lancar Tuntutan Perpendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
    - 4) Uang Muka Belanja;

- 5) Piutang;
  - 6) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU;
  - 7) Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU.
- c. Investasi Jangka Pendek:
    - 1) Investasi dalam Deposito;
    - 2) Investasi Jangka Pendek BLU.
  - d. Persediaan
    - 1) Persediaan;
    - 2) Persediaan BLU.
- 2. Investasi Jangka Panjang :
    - a. Investasi Non Permanen
      - 1) Dana Bergulir;
      - 2) Investasi Non Permanen BLU;
      - 3) Investasi Non Permanen Lainnya.
    - b. Investasi Permanen
      - 1) Investasi Permanen BLU;
      - 2) Investasi Permanen Lainnya.
  - 3. Aset Tetap:
    - a. Tanah;
    - b. Peralatan dan Mesin;
    - c. Gedung dan Bangunan;
    - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
    - e. Aset Tetap Lainnya;
    - f. Konstruksi Dalam Penggerjaan;
    - g. Tanah BLU;
    - h. Peralatan dan Mesin BLU;
    - i. Gedung dan Bangunan BLU;
    - j. Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU;
    - k. Aset Tetap Lainnya BLU;
    - l. Konstruksi Dalam Penggerjaan BLU;

4. Aset Lainnya:

- a. Tagihan Penjualan Angsuran;
- b. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
- c. Tagihan Penjualan Angsuran BLU;
- d. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU;
- e. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- f. Aset Tak Berwujud;
- g. Aset Tak Berwujud BLU;
- h. Aset Lain-lain;
- i. Aset Yang Dibatasi Penggunaannya;
- j. Dana Penjaminan;
- k. Aset Lain-lain BLU.

5. Kewajiban Jangka Pendek:

- a. Utang Kepada Pihak Ketiga;
- b. Uang Muka dari KPPN;
- c. Pendapatan yang Ditangguhkan;
- d. Utang Kepada KUN;

6. Ekuitas Dana Lancar:

- a. Cadangan Piutang;
- b. Cadangan Persediaan;
- c. Pendapatan Yang Ditangguhkan;
- d. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek;

7. Ekuitas Dana Investasi:

- a. Diinvestasikan dalam Aset Tetap;
- b. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya;

Pasal 42

(1) Sistematika Penyajian Laporan Keuangan Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA setidak-tidaknya meliputi:

A. Sistematika penyajian laporan keuangan Tingkat UAPA:

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Kata Pengantar
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Singkatan
- 6) Pernyataan Tanggung Jawab
- 7) Pernyataan Telah Direviu
- 8) Ringkasan
- 9) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 10) Neraca
- 11) Catatan atas Laporan Keuangan
- 12) Lampiran lainnya sebagai pendukung Catatan

B. Sistematika penyajian laporan keuangan Tingkat UAPPA-E1:

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Kata Pengantar
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Singkatan
- 6) Pernyataan Tanggung Jawab
- 7) Ringkasan
- 8) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 9) Neraca
- 10) Catatan atas Laporan Keuangan
- 11) Lampiran

C. Sistematika penyajian laporan keuangan Tingkat UAPPA-W:

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Kata Pengantar

- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Singkatan
- 6) Pernyataan Tanggung Jawab
- 7) Ringkasan
- 8) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 9) Neraca
- 10) Catatan atas Laporan Keuangan
- 11) Lampiran

D. Sistematika penyajian laporan keuangan UAKPA:

- 1) Sampul Luar
  - 2) Sampul Dalam
  - 3) Kata Pengantar
  - 4) Daftar Isi
  - 5) Daftar Singkatan
  - 6) Pernyataan Tanggung Jawab
  - 7) Ringkasan
  - 8) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
  - 9) Neraca
  - 10) Catatan atas Laporan Keuangan
  - 11) Lampiran
- (2) Format Penyajian laporan Keuangan Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III.

Pasal 43

- (1) Laporan Keuangan Triwulan I pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 12 April.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 20 April.
- (3) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 26 April.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal 6 Mei.

#### Pasal 44

- (1) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 10 Juli.
- (2) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 15 Juli.
- (3) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 20 Juli.
- (4) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal 25 Juli.

#### Pasal 45

- (1) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 12 Oktober.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 20 Oktober.
- (3) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 29 Oktober.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal 8 Nopember.

#### Pasal 46

- (1) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 20 Januari.
- (2) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 29 Januari.
- (3) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 8 Pebruari.
- (4) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal terakhir bulan Pebruari.

#### Bagian Kedua

##### Laporan Barang Milik Negara

#### Pasal 47

- (1) Untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara Tingkat Satuan Kerja atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, wajib menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara untuk

melakukan perekaman seluruh Dokumen Sumber (DS) transaksi barang termasuk saldo awal yang ada pada satuan kerja bersangkutan.

- (2) DS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
  - a. Saldo Awal dengan menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.
  - b. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan yang terdiri dari :
    - 1) Berita Acara Serah Terima BMN;
    - 2) Bukti Kepemilikan BMN;
    - 3) SPM/ SP2D;
    - 4) Kuitansi;
    - 5) Faktur pembelian;
    - 6) Surat Keputusan Penghapusan; atau
    - 7) Dokumen lain yang sah.
- (3) Proses perekaman sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya menghasilkan Register Transaksi Harian (RTH).
- (4) Untuk memastikan seluruh transaksi telah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada, petugas Akuntansi Barang Milik Negara wajib melakukan verifikasi antara RTH dengan dokumen sumbernya.
- (5) Hasil perekaman pada ayat (1) petugas akuntansi Barang Milik Negara, selanjutnya mengirimkan ADK aset tetap dan laporan persediaan serta laporan kemajuan penyelesaian konstruksi dalam penggerjaan kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
- (6) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, petugas akuntansi pada UAKPB bersama UAKPA melakukan rekonsiliasi internal.
- (7) Setiap UAKPB wajib menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna beserta ADK setiap semester dan tahunan kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1.
- (8) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan disusun berdasarkan akumulasi saldo awal, mutasi tambah tahun anggaran berjalan, dan mutasi berkurang tahun anggaran berjalan.
- (9) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan BMN.

### Pasal 48

- (1) UAPPB-W melakukan proses penggabungan ADK yang berasal dari UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah tingkat UAPPB-W berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Satker kantor daerah.
- (3) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- (4) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.
- (5) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.
- (6) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke tingkat eselon I (UAPPB-E1) dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing.
- (7) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-W bersama UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal.

### Pasal 49

- (1) UAPPB-E1 melakukan proses penggabungan ADK yang berasal dari UAPPB-W, UAPPA-W Dekon/TP dan UAKPB Pusat.
- (2) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I, berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah/Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Laporan Barang Kuasa Pengguna satker kantor pusat.
- (3) Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (UAPPB-E1) divalidasi dengan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (UAPPB-W) di lingkupnya dan juga Laporan Barang tingkat UAKPB di lingkup UAPPB-E1 yang bersangkutan, termasuk dana dekonsentrasi/tugas pembantuan yang disalurkan melalui propinsi/kabupaten/kota.
- (4) Laporan Barang tingkat eselon I beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke kementerian negara/lembaga (UAPB).

- (5) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-E1 bersama UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi internal.

#### Pasal 50

- (1) UAPB melakukan proses penggabungan ADK yang berasal dari UAPPB-E1.
- (2) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I.
- (3) Laporan Barang tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPB) divalidasi dengan Laporan Barang Eselon I (UAPPB-E1) di lingkupnya.
- (4) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPB bersama UAPA melakukan rekonsiliasi internal.
- (5) Setiap semester kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Kekayaan Negara, serta menyampaikan Laporan Barang Pengguna beserta ADK kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara setiap semester dan tahunan.

#### Pasal 51

- (1) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAKPB harus sudah dikirimkan ke UAPPB-W selambatnya tanggal 5 Juli.
- (2) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAPPB-W harus sudah dikirimkan ke UAPPB-E1 selambatnya tanggal 11 Juli.
- (3) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAPPB-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPB selambatnya tanggal 15 Juli.
- (4) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAPB harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan Cq. DJKN selambatnya tanggal 20 Juli.

#### Pasal 52

- (1) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAKPB harus sudah dikirimkan ke UAPPB-W selambatnya tanggal 10 Januari.
- (2) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAPPB-W harus sudah dikirimkan ke UAPPB-E1 selambatnya tanggal 20 Januari.
- (3) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAPPB-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPB selambatnya tanggal 28 Januari.
- (4) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAPB harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan Cq. DJKN selambatnya tanggal 4 Pebruari.

### Pasal 53

- (1) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAKPB harus sudah dikirimkan ke UAPPB-W selambatnya tanggal 14 Januari.
- (2) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAPPB-W harus sudah dikirimkan ke UAPPB-E1 selambatnya tanggal 24 Januari.
- (3) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAPPB-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPB selambatnya tanggal 3 Pebruari.
- (4) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAPB harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan Cq. DJKN selambatnya tanggal 14 Pebruari.

## BAB V REKONSILIASI DAN REVIU

### Pasal 54

- (1) Dalam penyajian Laporan Keuangan setiap jenjang Unit Akuntansi Keuangan wajib melakukan rekonsiliasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAKPA dilakukan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan;
  - b) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W dilakukan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - c) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 dilakukan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
  - d) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPA dilakukan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- (2) Dalam penyajian Laporan Barang Milik Negara setiap jenjang Unit Akuntansi Barang wajib melakukan rekonsiliasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAKPB dilakukan dengan KPKNL setiap bulan;
  - b) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAPPB-W dilakukan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap triwulan;
  - c) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAPPB-E1 dilakukan dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktorat Barang Milik Negara setiap semester.

- d) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAPB dilakukan dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktorat Barang Milik Negara setiap semester;

**Pasal 55**

- (1) Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 semesteran dan tahunan dapat direviu oleh Inspektorat Jenderal Departemen Kehutanan sebelum disampaikan kepada UAPA.
- (2) Laporan Keuangan Tingkat UAPA semesteran dan tahunan wajib direviu oleh Inspektorat Jenderal Departemen Kehutanan sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- (3) Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 dan UAPA.
- (4) Pelaksanaan reviu oleh aparat pengawas intern mengacu kepada Peraturan tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

**BAB VI**

**PEMBINAAN DAN PEMERIKSAAN**

**Pasal 56**

- (1) Dalam hal menjaga kualitas laporan keuangan lingkup Departemen Kehutanan, setiap Unit Akuntansi Instansi wajib melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan yang ada di bawah tanggungjawabnya.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap UAI dapat bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

**Pasal 57**

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan kinerja oleh Inspektorat Jenderal terhadap unit akuntansi instansi dapat terlebih dahulu dimulai dari laporan keuangan.
- (2) Pemeriksaan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada dokumen sumber pendukungnya.

**BAB VII**

**SANKSI**

**Pasal 58**

- (1) Satuan kerja departemen dan satuan kerja perangkat daerah provinsi penerima dana dekonsentrasi yang secara sengaja atau lalai tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dana dimaksud

kepada Menteri dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan dan/atau penghentian alokasi pendanaan.

- (2) Sanksi penundaan pencairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikenakan, apabila satuan kerja departemen dan satuan kerja perangkat daerah provinsi tidak melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara setempat sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
- (3) Sanksi terkait Penatausahaan Barang Milik Negara diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Departemen Kehutanan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 59

- (1) Terhadap laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan semesteran yang sudah disusun dan dilaporkan kepada Instansi terkait berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.60/Menhut-II/2006 tanggal 25 September 2006 tentang Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan, dianggap sah dan berlaku, dan selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Barang Di Provinsi Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Yang Ditunjuk Selaku Koordinator berdasarkan pasal 1 angka 19, pasal 3 angka 4, pasal 4 angka 4 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.49/Menhut-II/2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kehutanan Sebagai Pengguna Anggaran/Barang Di Provinsi Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Yang Ditunjuk Selaku Koordinator, dianggap sah dan berlaku, dan pelaksanaan selanjutnya disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal UAPPA-W dan UAPPB-W belum ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, maka tugas UAPPA-W dan UAPPB-W dilaksanakan oleh Koordinator Unit Pelaksana Teknis setempat.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 60

Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka :

1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.60/Menhut-II/2006 tanggal 25 September 2006 tentang Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 19, pasal 3 angka 4, pasal 4 angka 4 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.49/Menhut-II/2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kehutanan Sebagai Pengguna Anggaran/Barang Di Provinsi Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Yang Ditunjuk Selaku Koordinator, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 61**

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2009.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Kehutanan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 April 2009  
**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**H. M.S. KABAN**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2009

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ANDI MATTALATTA**

Lampiran I. Peraturan Menteri Kehutanan  
Nomor : P.27/Menhut-II/2009  
Tanggal : 14 April 2009

## **STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PADA DEPARTEMEN KEHUTANAN**

### **I. PENDAHULUAN**

Dalam pelaksanaan anggaran, Departemen Kehutanan selaku pengguna anggaran/barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawab Menteri Kehutanan.

#### **A. Unit Akuntansi**

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

1. Unit akuntansi keuangan terdiri dari :
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
  - c. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
  - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
2. Unit akuntansi barang terdiri dari :
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
  - c. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
  - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) .

**B. Penanggungjawab Unit Akuntansi Keuangan/Barang**

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) UAPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna anggaran/barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1). UAPPA/B-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)
  - a. UAPPA/B-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B instansi vertikal kementerian negara/lembaga di wilayahnya. UAPPA/B W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-W.
  - b. Koordinator UAPPA/B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi di wilayahnya, penanggung jawabnya adalah Gubernur.
  - c. UAPPA/B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B Wilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.
  - d. Koordinator UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan di wilayahnya, penanggungjawabnya adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).
  - e. UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan yang berada di bawahnya. Setiap Dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan. Penanggungjawab UAPPA/BW Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah

(provinsi/kabupaten/kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

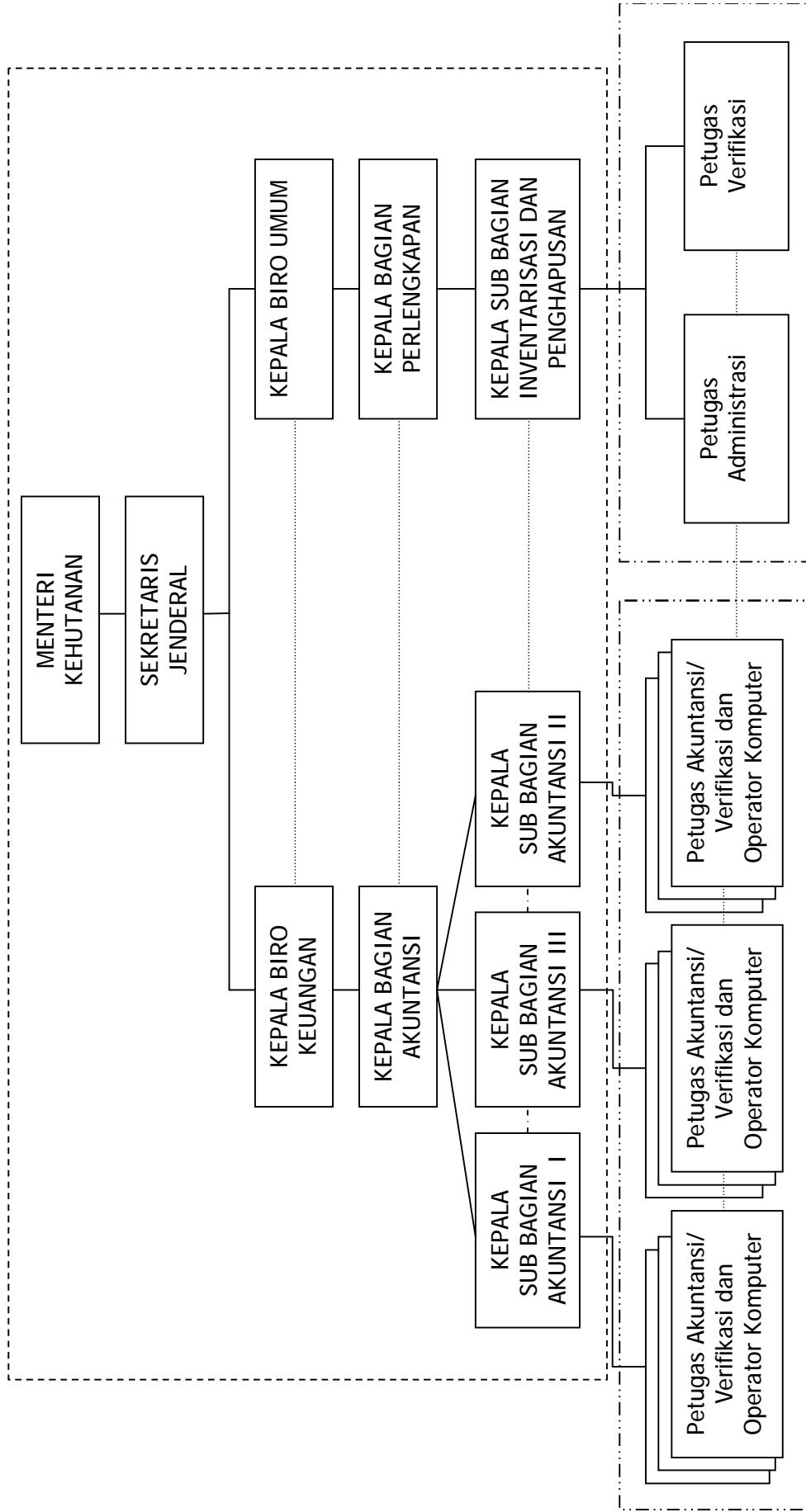
- f. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B). UAKPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran/barang) yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA/B adalah Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

### C. Struktur Organisasi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang.

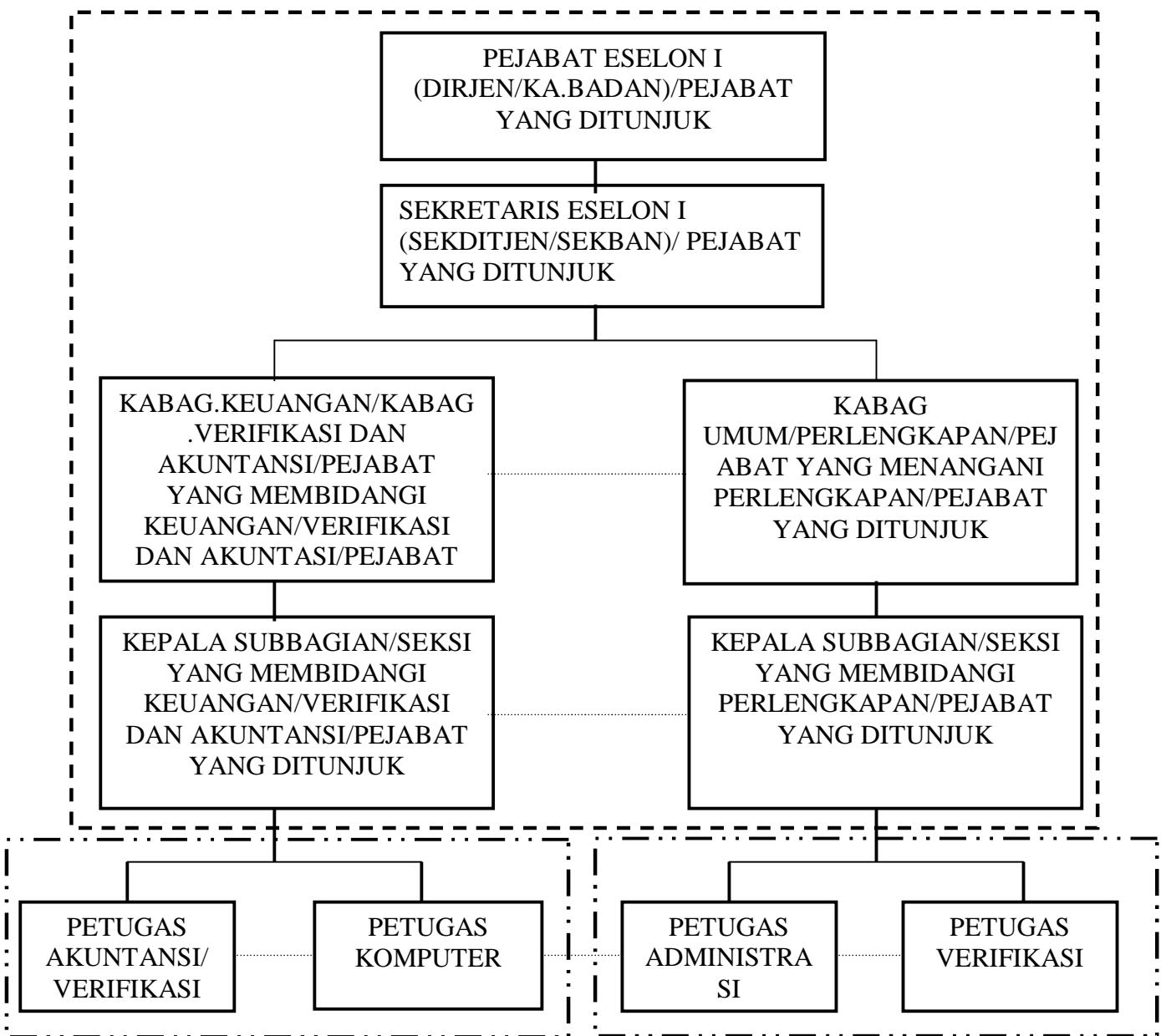
Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi Keuangan dan Barang, diperlukan adanya struktur organisasi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang. Pencantuman struktur organisasi dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini, merupakan pedoman bagi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Kehutanan dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi.

Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi disesuaikan dengan struktur organisasi pada Satker masing-masing atau pemerintah daerah (dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan).

**C. 1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)**



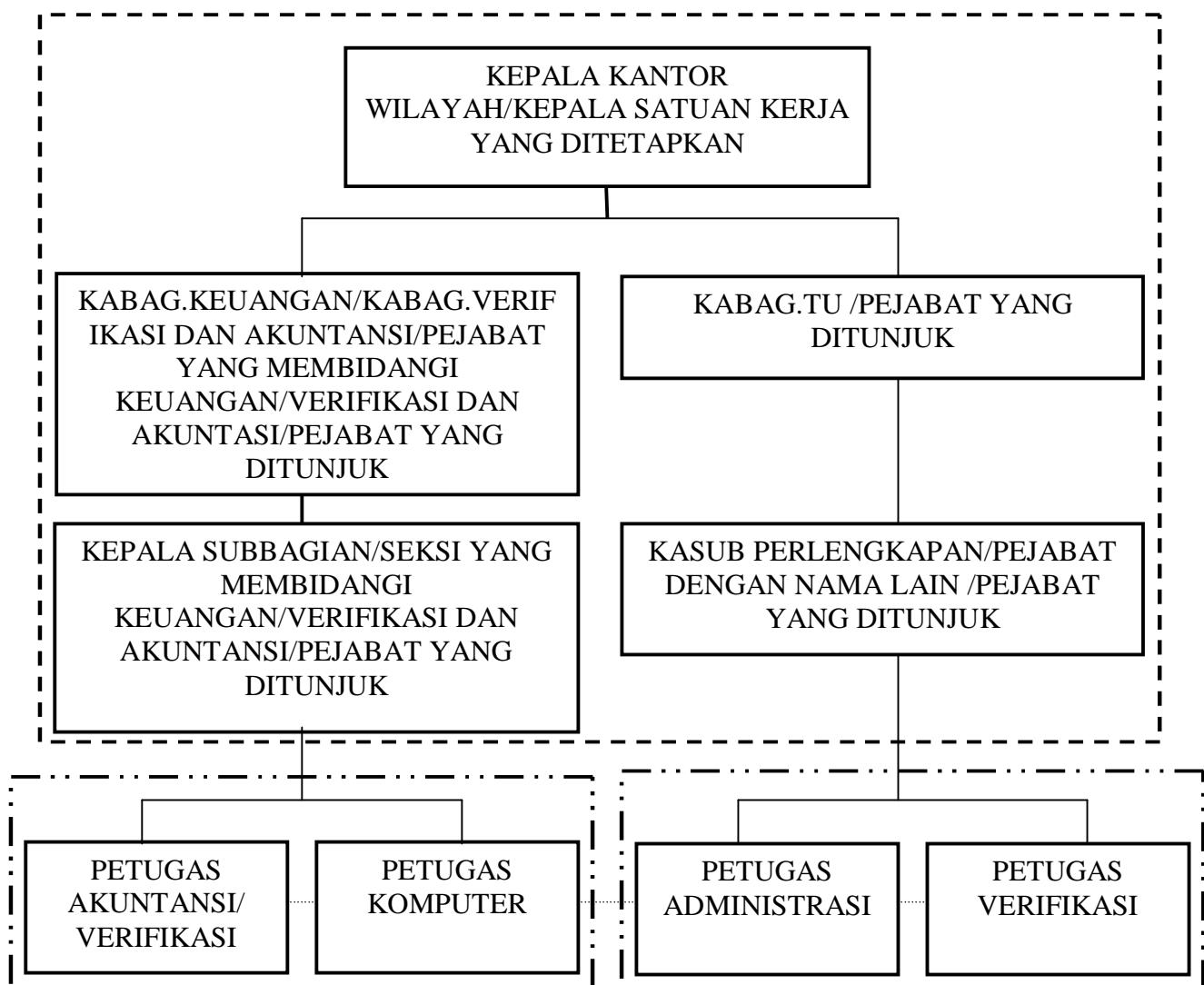
### C.2 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

### C.3 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W)

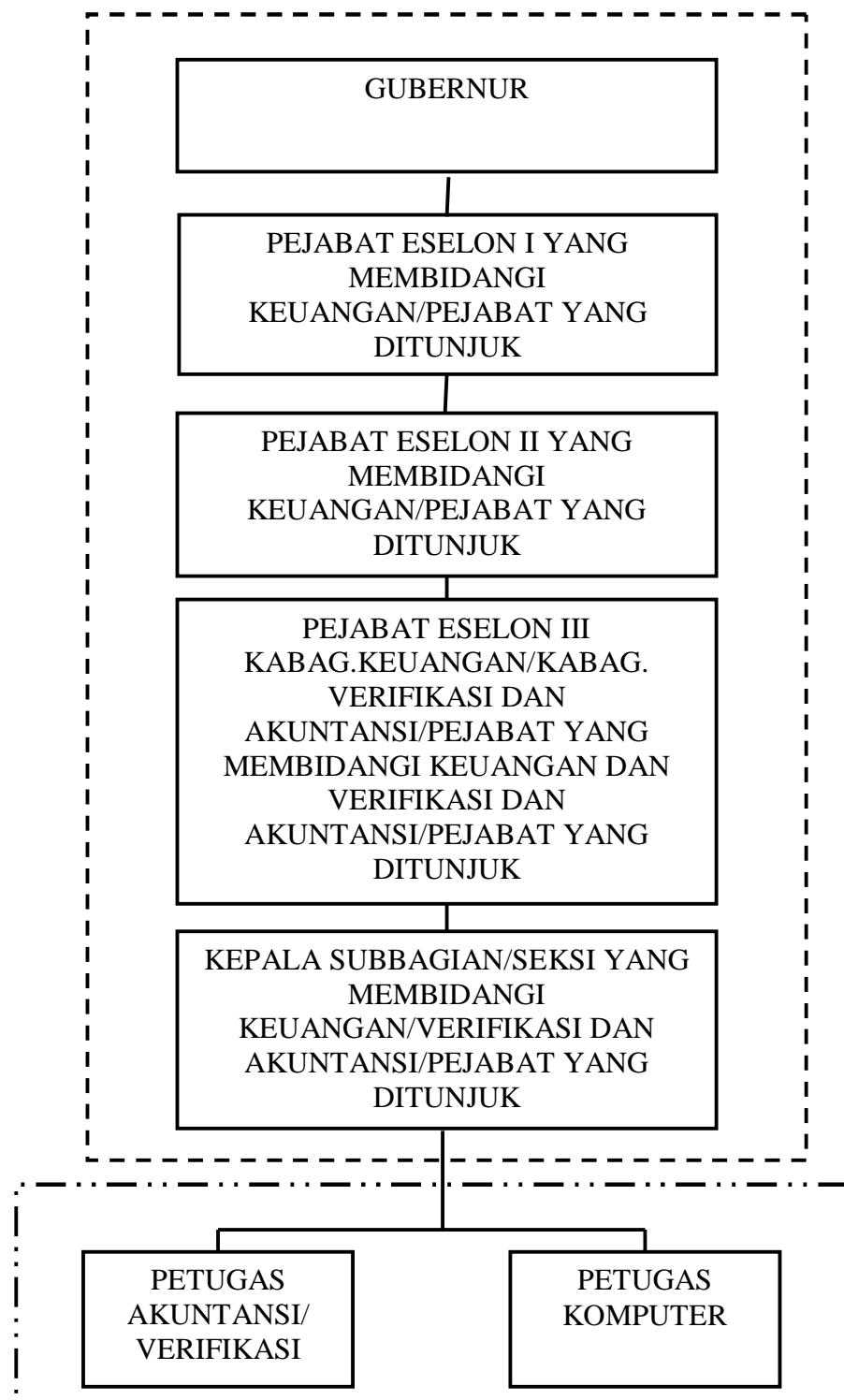


Pada tingkat wilayah, kementerian negara/lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W/UAPPB-W untuk unit vertical instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W/UAPPB-W disesuaikan dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga.

#### Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

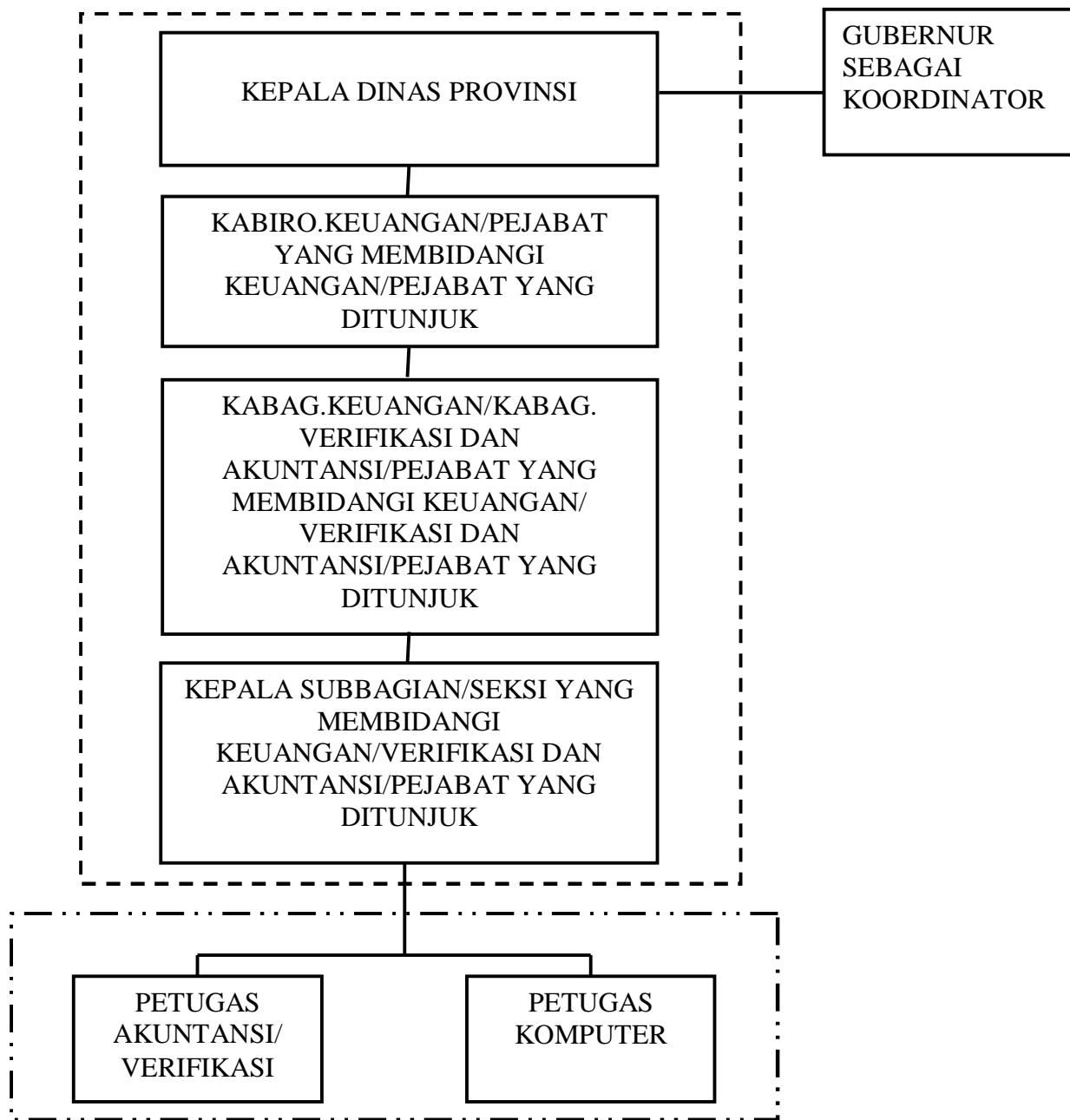
**C.4 Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Dekonsentrasi (UAPPA-W Dekonsentrasi)**



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

**C.5 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Dekonsentrasi  
(UAPPA-W Dekonsentrasi)**



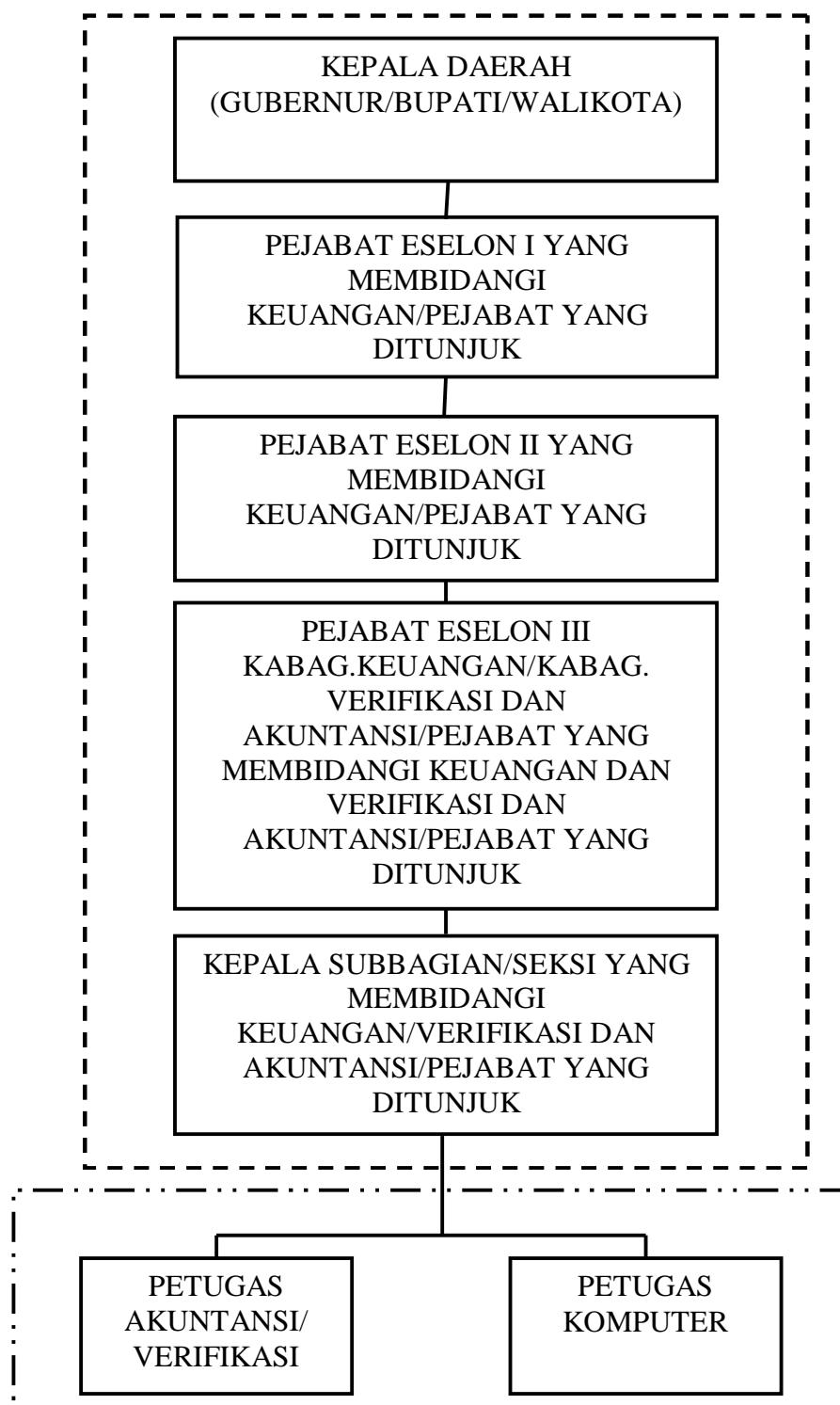
Keterangan:

----- Penanggung Jawab

----- Petugas Akuntansi

..... Koordinasi

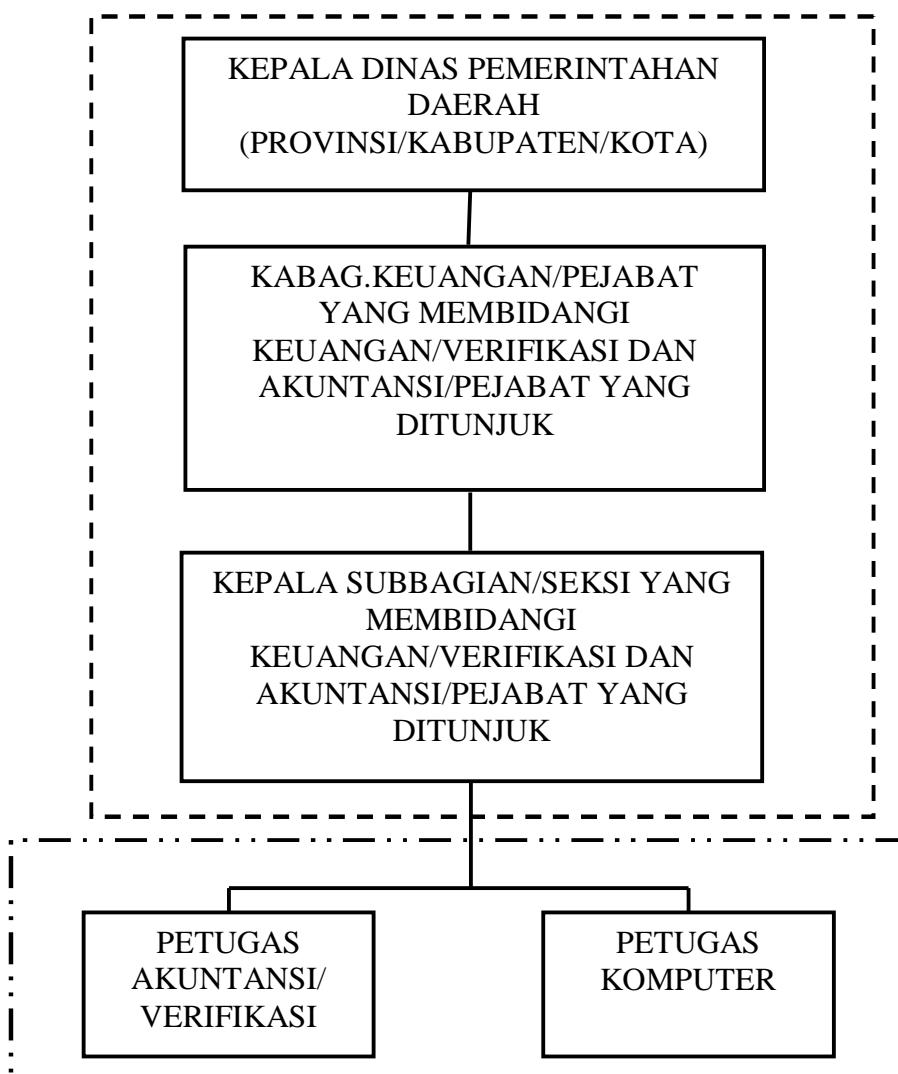
**C.6 Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Tugas Pembantuan (UAPPA-W tugas Pembantuan)**



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

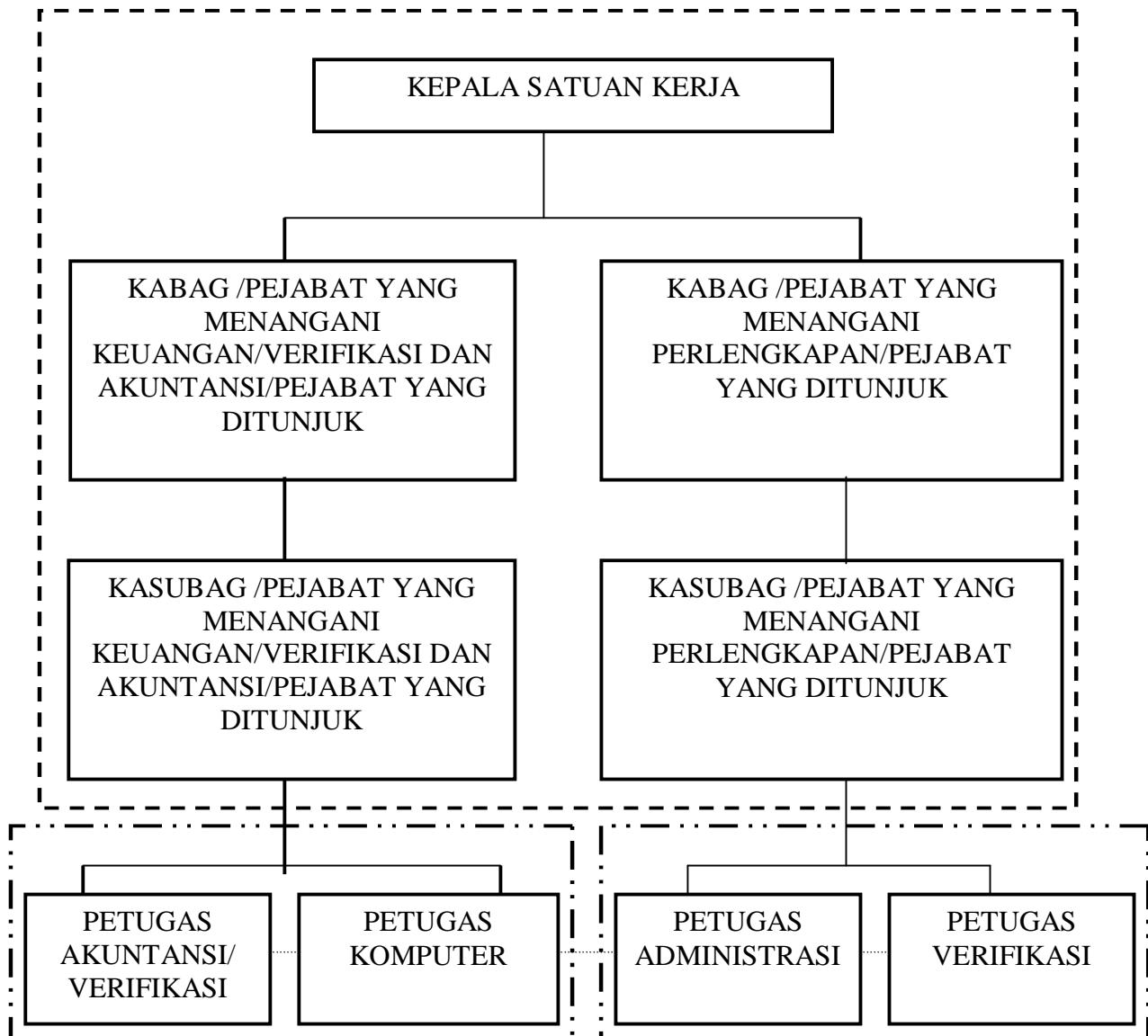
**C.7 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Tugas Pembantuan  
(UAPPA-W TP)**



Keterangan:

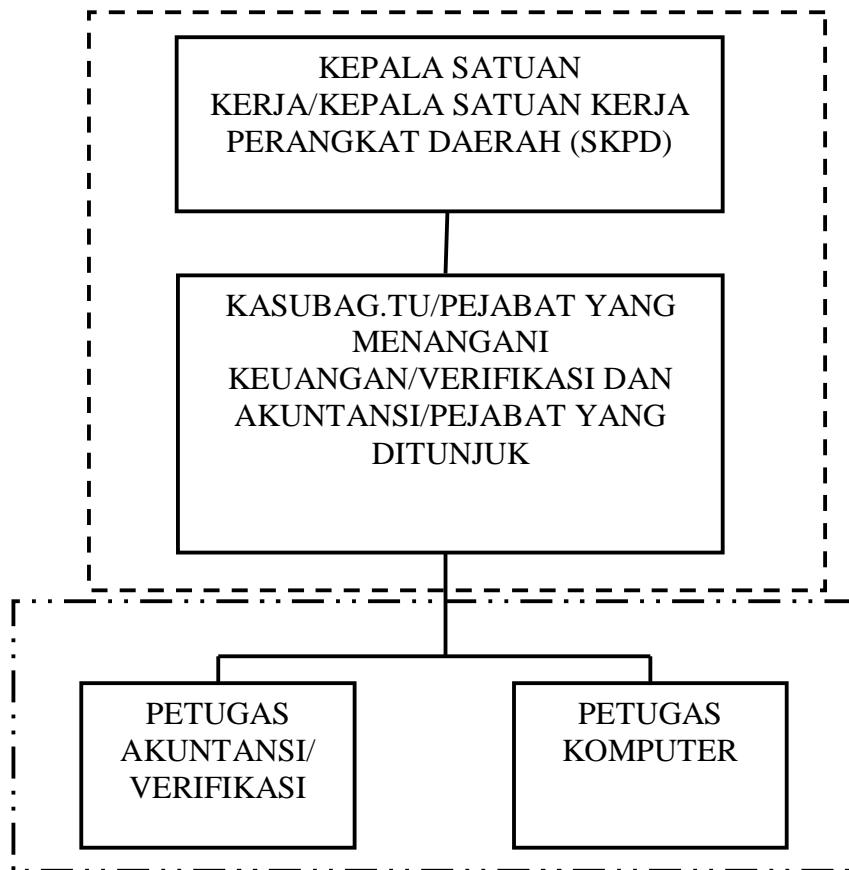
- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

### C.8 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

**C.9 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (UAKPA-DK/UAKPA TP)**

Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

## D. Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Keuangan

### 1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian negara/lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

#### a. Penanggung jawab UAPA

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Departemen Kehutanan;
  - b) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
  - d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Departemen Kehutanan;
  - e) Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
  - f) Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - g) Menandatangani Laporan Keuangan Departemen Kehutanan semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.
- 2) Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Keuangan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Departemen Kehutanan;
  - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - e) Menyetujui Laporan Keuangan Departemen Kehutanan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani menteri/pimpinan lembaga.

- 3) Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Subbagian Akuntansi, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian negara/lembaga;
  - b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
  - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara/lembaga;
  - e) Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
  - f) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara/lembaga;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
  - h) Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusianya;
  - i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
  - j) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - k) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
  - l) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga.
- b. Petugas akuntansi keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
  - 6) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
  - 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## 2. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

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

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

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

- a. Penanggung jawab UAPB.

Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 4) Menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAK-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK-BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi lingkup kementerian negara/lembaga;
- 6) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 7) Menelaah Daftar Barang Pengguna (DBP) serta menandatangani Laporan Barang Pengguna Semester/Tahunan (LBPS/T);
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester;
- 10) Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester. Untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB;
- 11) Menyampaikan LHI lingkup kementerian negara/lembaga ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

- b. Petugas UAPB.

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

- 1) Memelihara LBPP-E1 dan LKB dari UAPPB-E1;
- 2) Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-E1;

- 3) Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran;
  - 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Menghimpun LHI dari UAPPB-E1 menjadi LHI tingkat UAPB;
  - 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).
- Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I dengan fungsi; menyelenggarakan akuntansi keuangan, yang meliputi kegiatan menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala dan memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.
- a. Penanggung jawab UAPPA-E1.
    - 1) Direktur Jenderal/Kepala Badan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
      - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
      - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
      - d) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
      - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
      - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
      - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
      - h) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
      - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
    - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Menylapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
      - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPAE1;
      - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang

- diperlukan;
- d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
  - e) Menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I dan ADK ke UAPA.
- b. Petugas akuntansi keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan triwulan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;

- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### 4. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (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 infomasi 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.

- a. Penanggungjawab UAPPB-E1. Penanggung jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup eselon 1;
  - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
  - 6) Menandatangi laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - 7) Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna–Eselon I (DBPP-E1), menandatangi Laporan Barang Pembantu Pengguna–Eselon I Semester/Tahunan (LBPP-E1S/T) dan LKB;
  - 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
  - 10) Menyampaikan LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat eselon 1 kepada UAPB;
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.
- b. Petugas UAPPB-E1. Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-E1 terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 2) Menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Denkonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 3) Menyusun LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap akhir tahun anggaran;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) 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;
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## 5. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi: menyelenggarakan akuntansi keuangan, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala serta memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

### a. Penanggung jawab UAPPA-W.

- 1) Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - c) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
  - d) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan

- sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - h) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
  - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
  - d) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- b. Petugas Akuntansi Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan

sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

6. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-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:

- § Menyelenggarakan sistem manajemen infomasi BMN;
- § Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- § Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB di wilayah kerjanya;
- § Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

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

- a. Penanggung jawab UAPPB-W. Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-W;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
  - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
  - 6) Menandatangi laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 7) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana SIMAK-BMN;
  - 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna-Wilayah (DBPP-W), menandatangi LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang-Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);

- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
  - 10) 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;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-E1 dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester.
- b. Petugas UAPPB-W. Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
  - 2) Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
  - 3) Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
  - 8) Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB;
  - 9) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi; menyelenggarakan akuntansi keuangan, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala serta memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

- a. Penanggung jawab UAKPA Kepala Satuan Kerja/Kepala Subbagian/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan rencana dan jadual pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- 2) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
  - 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
  - 8) Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
  - 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - 10) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
  - 11) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W/E1.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
  - 2) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
  - 3) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
  - 4) Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
  - 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
  - 11) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
8. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

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

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen infomasi 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.

- a. Penanggung jawab UAKPB. Penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 5) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- 7) 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);
- 8) Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 10) 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;
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke KPKNL;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
- 13) Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

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

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;

- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN;
  - 5) Membuat DIR, KIB, dan DIL;
  - 6) Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
  - 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 8) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - 9) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 10) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
9. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi: Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan; Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan untuk provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan serta Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut. Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.
- a. Penanggung jawab Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan .
    - 1) Gubernur/Kepala Daerah (provinsi/kabupaten/kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Menetapkan unit organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
      - b) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
    - 2) Pejabat Eselon I/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Mengarahkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
      - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
      - c) Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
      - d) Mengarahkan koordinasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan Kantor

- Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- e) Mengarahkan penyiapan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - f) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota.
- 3) Pejabat Eselon II/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - c) Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - e) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang di perlukan;
  - f) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - g) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke Kementerian Negara/Lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.
- 4) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan ADK ke Kementerian Negara/ Lembaga.

- b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 9) Menyimpan ADK data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)  
Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan untuk provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi/kota/kabupaten dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

- 1) Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi/kabupaten/kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - b) Menetapkan organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - e) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - g) Menandatangani laporan keuangan dan PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - h) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke Kementerian Negara/Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPAW Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - c) Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - e) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang di perlukan;
  - f) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke Kementerian Negara/Lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota.

- 3) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota dan ADK ke Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 9) Menyimpan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tugas pokok penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:
- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
  - Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

- Penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - Menyiapkan rencana dan jadual pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
  - Menelaah Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN , UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1.
- Petugas Akuntansi Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
  - Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
  - Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
  - Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan dengan DS;
  - Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- 7) Menyiapkan konsep Pertanyaan Tanggung Jawab;
- 8) Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 11) Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**H.M.S. KABAN**

Lampiran II. Peraturan Menteri Kehutanan  
Nomor : P.27/Menhut-II/2009  
Tanggal : 14 April 2009

**FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN FORMAT PERNYATAAN TELAH  
DIREVIU**

---

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
(KEPALA SATKER)**

Laporan Keuangan (Nama Satker) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
Kepala Satker

(.....)

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN  
<NAMA UAPPA-WILAYAH>**

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 2XX1 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
<Nama jabatan penanda tangan pernyataan>

<Nama pejabat>  
(.....)

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
(SEKJEN/IRJEN/DIRJEN/KEPALA <NAMA ESELON I>)**

Laporan Keuangan (Nama Eselon I) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan

(.....)

## **PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA)**

Laporan Keuangan (Kementerian Negara/Lembaga) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 (*unaudited/audited*) 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
Menteri /Pimpinan Lembaga,

(.....)

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)**

**TAHUN ANGGARAN 2XX1**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan <Kementerian Negara/Lembaga> Semester I/Tahunan\*) untuk TA 2XX1 berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan lain terkait. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen <Kementerian Negara/Lembaga>.

Reviu terutama terdiri dari permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan dan prosedur analitik yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

<Nama Kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
<Jabatan penanda tangan pernyataan reviu>  
Ketua Tim Reviu

<Nama penanda tangan>  
NIP.....

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

H.M.S. KABAN

Lampiran III. Peraturan Menteri Kehutanan  
Nomor : P.27/Menhut-II/2009  
Tanggal : 14 April 2009

## **FORMAT PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 30 JUNI 2XX1  
( DALAM RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999
Kas di Bendahara Penerimaan	999.999
Kas pada Badan Layanan Umum	999.999
Piutang Pajak	999.999
Piutang Bukan Pajak	999.999
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	999.999
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	999.999
Uang muka belanja	999.999
Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	999.999
Piutang dari kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	999.999
Investasi Jangka Pendek - Badan Layanan Umum	999.999
Piutang Lainnya	999.999
Persediaan	999.999
Persediaan Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>999.999</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	
<b>INVESTASI NON PERMANEN</b>	
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH INVESTASI NON PERMANEN</b>	<b>999.999</b>
<b>INVESTASI PERMANEN</b>	
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH INVESTASI PERMANEN</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>999.999</b>
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999
Jalan, Irigasi dan Jaringan	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999
Konstruksi Dalam Penggerjaan	999.999
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	999.999
Tanah Badan Layanan Umum	999.999
Peralatan dan Mesin Badan Layanan Umum	999.999
Gedung dan Bangunan Badan Layanan Umum	999.999
Jalan, Irigasi, dan Jaringan Badan Layanan Umum	999.999
Aset Tetap Lainnya Badan Layanan Umum	999.999
Konstruksi Dalam Penggerjaan Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>999.999</b>
<b>DANA CADANGAN</b>	
Dana Cadangan	999.999
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>999.999</b>
<b>ASET LAINNYA</b>	
Tagihan Penjualan Angsuran	999.999

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 30 JUNI 2XX1  
( DALAM RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi	999.999
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999
Aset Tak Berwujud-Badan Layanan Umum	999.999
Aset Lain-lain	999.999
Dana Penjaminan	999.999
Aset Lain-lain-Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>999.999</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Utang kepada Pihak Ketiga	999.999
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	999.999
Uang Muka dari Rekening Khusus	999.999
Uang Muka dari BUN	999.999
Uang Muka dari KPKN	999.999
Pendapatan yang Ditangguhkan	999.999
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>999.999</b>
<b>EKUITAS DANA</b>	
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>	
Dana Lancar BLU	999.999
Cadangan Piutang	999.999
Cadangan Persediaan	999.999
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek	999.999
<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	<b>999.999</b>
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	999.999
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>999.999</b>

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 DESEMBER 2XX1 DAN 2XX0  
( DALAM RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>Kenaikan (Penurunan)</b>	
	<b>2XX1</b>	<b>2XX0</b>	<b>Jumlah</b>	<b>%</b>
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas di Bendahara Penerimaan	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas pada Badan Layanan Umum	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Bukan Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang muka belanja	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 Jangka Pendek - Badan Layanan Umum	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999	999.999	999.999
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>				
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	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 Badan Layanan Umum	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 Pengerajan	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 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 Badan Layanan Umum	999.999	999.999	999.999	999.999
Konstruksi Dalam Pengerajan 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>DANA CADANGAN</b>				
Dana Cadangan	999.999	999.999	999.999	999.999
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</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

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA PER 31 DESEMBER  
2XX1 DAN 2XX0**  
**( DALAM  
RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>Kenaikan (Penurunan)</b>	
	<b>2XX1</b>	<b>2XX0</b>	<b>Jumlah</b>	<b>%</b>
1	2	3	4	5
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
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>
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang kepada Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari Rekening Khusus	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari BUN	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari KPKN	999.999	999.999	999.999	999.999
Pendapatan yang Ditangguhkan	999.999	999.999	999.999	999.999
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
Dana Lancar BLU	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
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 Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	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>

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI UKPPN DAN BUN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT TWILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX

KEMENTERIAN NEGARA  
LEMBAKA

KODE LAP. : LRPK.W01a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/NEGALEMBAGA MELALUI KPPN  
VENURUT SATUAN KERJA PUSAT WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BEKHIR XX-XXXXXX-XXX  
(BAI AM RIPLAH)

KEVENTERIAN NEGARA/EMBAGA : (xx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
VENURUT SATUAN KERJA PUSAT WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN BERPRAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
(BALAMERIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XX) XXXXXXXX XXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W03a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL : XX  
PROG ID :

**LAPORAN REALISASI LANGKARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BLN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR AN-XXXXXX-XXXX**

KEMENTERIAN NEGARA/LENIBAGA : (xx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W01

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
 (UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02

TANGGAL : XXXXXXXX

HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH DENGAN TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	
I	I IKHTISAR MENURUT MAP					
I	Penerimaan Dalam Negeri					
XXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak					
XXXX	PNBP Lamya					
XXXXX	Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa					
XXXXXX	Penjualan Hasil Produkstik Sultan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
XX	II IKHTISAR MENURUT ESelon					
XX	Uraian Eselon I					
XX	Uraian Eselon I					
XX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
XXXX	III IKHTISAR MENURUT PUSAT/WILAYAH					
XXXX	Pusat					
XXXX	Uraian Wilayah					
XXXX	Uraian Wilayah					
XXXX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					



LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA, MELALUI KPPN DAN BUN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK/W01b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX

PROG ID :

KODE:	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH DENGAN TRIWULAN INI S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO SAMA DENGAN TRIWULAN INI	
1	I. IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Negara Bukan Pajak					
XX	Penerimaan Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	PNBPLaunya	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Pendapatan Penjalin Seja dan Jasa	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Pengeluaran Hasil Produk Staan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXXXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Urutan Mata Anggaran Pendapatan		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXXXXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>						
XX	II. IKHTISAR MENURUT ESELON I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>						
XXX	III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>						
		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL : XX  
 PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI TRIWULANINI	JUMLAH NETO DENGAN TRIWULANINI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Dalam Negeri					
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak					
XXX	PBPP Lainnya					
XXXX	Pendapatan Penyaluran Sewa dan Jasa					
XXXXX	Penyuluhan Hasil Produksi Stesen					
XXXXXX	Urusan Mata Anggaran Pendapatan					
	Jumlah Penerimaan XXXXX					
	Jumlah Penerimaan XXXX					
	Jumlah Penerimaan XXX					
	Jumlah Penerimaan XX					
	Penerimaan Hibah					
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
	Jumlah Penerimaan XXXXX					
	Jumlah Penerimaan XXXX					
	Jumlah Penerimaan XXX					
	Jumlah Penerimaan XX					
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
	II IKHTISAR MENURUT ESELON I					
XX	Uraian Eselon I					
XX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
	III IKHTISAR MENURUT WILAYAH					
XXXX	Pusat					
XXXXX	Uraian Wilayah					
XXXXX	Uraian Wilayah					
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					

LAPORAN REALISASIANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W03b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX  
 PROG ID : .....

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPANI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH NETO PENGEMBALIAN SD TRIWULAN INI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Dalam Negeri Bukan Pajak					7
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak					8
XXX	PNBPI Lainnya					
XXXX	Pendapatan Penjualan Sewa dan Jasa					
XXXXX	Penjualan Hasil Produk/Staan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah					
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
XX	II IKHTISAR MENURUT ESelon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	III IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Posit	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999





LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT SATUAN KERJA PUSAT WILAYAH AH  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK\_W3a

TANGGAL : XX/XXXX/XXXX

HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN		%		
			JUMLAH SAMPAI DEINGAN TRIWULAN YANG LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI			
1	IKHTISAR MENURUT ESELON I - WILAYAH DAN SATKER	2	3	4	5	6	7
XX	Uraian Eselon I						
XXXXX	Uraian Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Jumlah Eselon XX						
XXXXX	Uraian Eselon I						
XXXXXX	Uraian Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Wilayah						
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Eselon XX						
XXXXX	Uraian Wilayah						
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Eselon XX						
XXXXX	Jumlah Eselon XX						
XXXXXX	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH						

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI IKPPN DAN BUN  
UNTUK TRIWulan YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
(DALAM RUPiah)

PENGARUH KONSEP NEGARA PADA PEMERINTAHAN

KODE LAP. : LRPK.W01  
TANGGAL : XX/XXXXXX

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXXX-XXX  
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : IPRK-W2  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I.IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5
1	Penerimaan Dalam Negeri				6
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				7
XXX	PNBP Lamya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Penerimaan Hibah				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXXX	Uraian Pengembalian Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>
II.IKHTISAR MENURUT ESILON I					
XX	Uraian Eselon I				
XX	Uraian Eselon I				
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>
XXX	II.IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH				
XXX	Fasat	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Uraian Wilayah	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Uraian Wilayah	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : IRPK.W03  
 TANGGAL : XX/XXXXXX  
 HAL : XX  
 PROG ID : :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I.IKHTISAR MENURUT MAP				
	Penerimaan Dalam Negeri				
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
XXX	PNBP Lamanya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	II				
	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Uraian Pengembalian Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	III.IKHTISAR MENURUT ESELON I				
	Uraian Eselon I				
XX	Uraian Eselon I				
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	III.IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH				
	Pusat				
XXX	Uraian Wilayah				
XXXX	Uraian Wilayah				
	JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
 (DALAM RUPiah)

56

93

2009, No.69

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN			PROG ID :
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL. PEND	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	PNBP Lainnya	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
II	Penerimaan Hibah					
XXXX	Penerimaan Hibah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Penerimaan Hibah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH!</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>
II IKHTISAR MENURUT ESELON I						
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
III IKHTISAR MENURUT PLSAT-WILAYAH:						
XXXX	Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH!</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPKN

MENURUT JENIS SATUAN KERJA

UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX

(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL : XX  
PROG ID : :

KODE	URAJAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	
1	I. IKHTISAR MENURUT MAP				7
	Penerimaan Dalam Negeri				
XXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
XXXX	PNBP / Lainnya				
XXXXX	Urutan Pengembalian Pendapatan				
XXXXXX	Urutan Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Urutan Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Jumlah Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Penerimaan Hibah				
XXXX	Urutan Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Urutan Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXXX	Urutan Pengembalian Urutan Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Urutan Pengembalian Urutan Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
II	II. IKHTISAR MENURUT ESelon I				
XX	Urutan Eselon I	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XX	Urutan Eselon I	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
III	III. IKHTISAR MENURUT PUSAT/WILAYAH				
XXX	Posit	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Urutan Wilayah	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Urutan Wilayah	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP : LPPK/W02b  
 TANGGAL : XX/XX/XX  
 HAL : XX  
 PROG ID : :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5
1	Penerimaan Dalam Negeri				
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
XXX	PBNP Lainnya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
III	IKHTISAR MENURUT ESelon 1				
XX	Uraian Eselon 1	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXX	IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
XXXX	Pusat	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
XXXX	Uraian Wilayah	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
XXXX	Uraian Wilayah	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA  
UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 31 DESEMBER XXI  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXX KODE LAPORAN : LRAKS  
TANGGAL : XX/XX/XXXX HALAMAN : XX

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL.. ANGG.
1	2	3	4	5	6
A.	<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.1+A.2)</b>				
1.	PENERIMAAN DALAM NEGERI	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
a.	Penerimaan Perpajakan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
b.	Penciriman Negara Bukan Pajak	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
2.	HIBAH	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A.1+A.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.	<b>BELANJA</b>				
B.1	<b>BELANJA NEGARA</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 NEGARA</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 (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>
C.	<b>PEMBIAYAAN</b>				
1	<b>PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
a	Perbankan Dalam Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
b	Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
2	<b>PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
a	Penarikan Pinjaman Luar Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
b	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1 + C.2)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>

LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

No.	URAIAN	2XVI			2XVII			2XVIII		
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A.	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH									
A.1	PENERIMAAN DALAM NEGERI	999,999,999,999	999,499,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
A.1.a	Penerimaan Perajakan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
A.1.b	Penerimaan Bukan Pajak	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
A.2	HIBAH	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A.1+A.2)</b>										
B.	BELANJA									
B.1	BELANJA NEGARA (B.1.1 + B.1.2 + B.1.3)									
B.1.1	Rupiah Murni	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Pegawai	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Barang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Modal	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Pembayaran Bunga Utang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Subsidi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Hibah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Bantuan Sosial	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Lain-lain	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
B.1.2	Pijaman Luar Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Pegawai	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Barang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Modal	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Pembayaran Bunga Lain	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Subsidi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Hibah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Bantuan Sosial	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Lain-lain	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	



**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP : LREKWW 01d  
TANGGAL : XX/XXXXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>IKHTISAR MENURUT PROGRAM</b>							
XX	Urusan Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urusan Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Urusan Program							
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXXX</b>							
XX	Urusan Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urusan Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX								
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXXX</b>							
	<b>JUMLAH BELANJA FUNGSI XX</b>							
XX	Urusan Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urusan Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Urusan Program							
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XX</b>							
XX	Urusan Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urusan Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX								
	<b>JUMLAH BELANJA FUNGSI XX</b>							
	<b>JUMLAH BELANJA</b>							
XX	Urusan Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urusan Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Urusan Program							
	<b>JUMLAH BELANJA FUNGSI XX</b>							
	<b>JUMLAH BELANJA</b>							

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT FUNGSI, SUBBUNGAN, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG SUBANGKIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

SEMENTERIAN NEGARALENAGA : (xxx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02d  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

卷之三

**LAPORAN REALISASI BELANJA**  
**BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN**  
**MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM**  
**UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX**  
**(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP : LRBKW 03d  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX  
 PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DEGAN TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>IKHITISAR MENURUT PROGRAM</b>							
XX	Uraian Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program							
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXXX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program							
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXXX</b>							
	<b>JUMLAH BELANJA FUNGSI XX</b>							
	Uraian Fungsii							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program							
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXXX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program							
	<b>JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXXX</b>							
	<b>JUMLAH BELANJA FUNGSI XX</b>							
	<b>JUMLAH BELANJA</b>							

KODE LAP. : LRBKW 01c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LENIBAGA : (xxx) XXXXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA : (XXX) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT SUMBER DANAKAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 03c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANAKAN KEGIATAN</b>								
X	Uraian Sumber Dana							
XX	Uraian Cara Penarikan							
XX	Uraian Fungsional							
XXX	Uraian Sub Fungsi							
XXXX	Uraian Program	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA PROGRAM XXXXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Program	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA PROGRAM XXXXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI XXXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA FUNGSI XXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA CARA PEMERIKSAAN XX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA SUMBER DANAKAN X	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
<b>II. IKHTISAR MENURUT KEGIATAN</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA XXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA PUSA-T/MILWALAYAH  
MENURUT SATUAN KERJA PUSA-T/MILWALAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(TAHUN BUDIKAH)**

KEMENTERIAN SEGARAVLENBAGA : (XXX) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 01b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID : XXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT-WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMIBAGA : (XXX) XXXXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT-WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

LEMENTEBIA NEGARA/FINBAGA : (XXX) YY YY YY

KODE LAP. : LRBKW 03b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROSES ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
UNTUK TRIWULAN TANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
JENIS & STYLING : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKKW.01a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX

LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA EMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)  
xxxxxxxxxxxxxx

KODE LAP. : LRBKW.02a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
BROS ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	REALISASI DELANJA PENGEMBALIAN SDA TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 4 - 6
<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANNA</b>									
XX	Uraian Sumber Dana	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sifat Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH SUBFUNGSI XXX</b>									
XX	JUMLAH FUNGSI XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH SUMBER DANNA X</b>									
XX	JUMLAH BELANJA	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>II. IKHTISAR MENURUT ESelon I</b>									
XX	Uraian Eselon 1	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon 1	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA</b>									
<b>III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH</b>									
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA</b>									
<b>IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK</b>									
XXXX	Uraian Jenis Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	JUMLAH BELANJA XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	JUMLAH BELANJA XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	JUMLAH BELANJA XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999



**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

RÖDE LAP. : LRBKW 01  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID : XXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**



**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPBN DAN BUN  
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 01d  
TANGGAL : XX/XXXXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XX	<b>IKHTISAR MENIRU PROGRAM</b>							
XX	Uraian Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.X</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX.X</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI X</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI A</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
 BELANJA KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA MELALUI KPPN  
 MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KODE LAP. : LPEKW 02d  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX  
 PROG. ID : XXXXXXXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	6		
1	2	3	4	5	7	8	9	
<b>IKHTISAR MENURUT PROGRAM</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX.XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX.XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX.X	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX.XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
 BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KODE LAP. : LPBKW 03d  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL.. : XX  
 PROG. ID : XXXXXXXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>IKHTISAR MENURUT PROGRAM</b>							
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BIFUNGSI XX.XX.XX</b>							
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XX</b>							
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BIFUNGSI XX.XX.XX</b>							
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XX.XX</b>							
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BIFUNGSI XX.XX</b>							
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARAVLEMBAKA : (xxx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 01c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RIBUAH)**

MINISTERI SAINS NEGARAI ENBAGA : (XXX) V

KODE LAP. : LPBKW 02c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP. : LPBKW 03c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN AKhir	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA-KEGIATAN</b>								
X	Uraian Sumber Dana	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XX	Uraian Cara Penarikan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XX	Uraian Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Sub Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Program	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA PROGRAM XX,XXX</b>								
XXXX	Uraian Program	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUB FNGSI,XXX</b>								
XXXX	Uraian Sub Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Cara Penarikan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FNGSI,XXX</b>								
XXXX	Uraian Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ACARA PENARIKAN,XX</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>II. IKHTISAR MENURUT KEGIATAN</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXX</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT-WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KE MENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBK/W 01b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULANINI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULANINI		
1	IKHTISAR MENURUT ESELON-SATKER PUSAT-WILAYAH						7	0
XXX	Uraian Eselon							
XXXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon							
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/WILAYAH  
UNTUK TRIMULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KE MENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 02b  
TANGGAL : XXXX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL. ANGG.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
IKHTISAR MENURUT ESelon-SATKER PUSAT/WILAYAH								
Urutan Eselon								
XXXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
Urutan Wilayah								
XXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urutan Eselon							
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
Urutan Wilayah								
XXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
 BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/WILAYAH  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 03b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX  
 PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI TRIWULAN LALU	DENGAN TRIWULANINI	JUMLAH SAMPASI TRIWULANINI DENGAN TRIWULANINI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	IKHTISAR MENURUT ESelon -SATKER PUSAT/WILAYAH Urutan Eselon Pusat Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XX XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX Urutan Eselon Pusat Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999				





**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP. : LPBKW.03a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : (XX)  
JENIS SATUAN KERJA : (XX)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALI	% REAL. ANGG.		
1	<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA</b>							
XX	Uraian Sumber Dana	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH SUBFUNGSI XXX</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH FUNGSI XX</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH SUMBER DANA X</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
<b>II. IKHTISAR MENURUT ESelon I</b>								
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
<b>III. IKHTISAR MENURUT PISAT-WILAYAH</b>								
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
<b>IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK</b>								
XX	Uraian Jenis Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX</b>							
XXXXXX	Uraian Pengembalian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX</b>							
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							





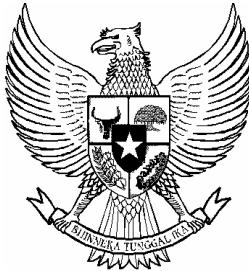
LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)

KODE LAP. : LPBK/W 03  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REALIANGGAJAR
				JUMLAH DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPASI TRIWULAN LALI	% REALIANGGAJAR	
I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA							
X. Urusan Sumber Dana							
XX. Urusan Sub-Fungi							
XXX. Urusan Pengeluaran							
1. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BUNGKUSAN		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
2. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FLINGSI XX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
3. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUMBER DANA X		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
4. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
II. IKHTISAR MENURUT ESelon I							
XX. Urutan Eselon I							
XXX. Urutan Eselon I							
1. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH							
XXXX. Pesisir							
XXXX. Utara Wilayah							
XXXX. Selatan Wilayah							
4. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK							
XX. Urusan Jenis Belanja							
XXX. Urusan Pengembalian Belanja							
XXXX. Urusan MAK							
XXXX. Lainnya MAK							
1. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA X		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
2. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
3. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
4. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999
5. JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BUN		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	99,999,999

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

H. M. S. KABAN



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.69, 2009

DEPARTEMEN KEHUTANAN. Pedoman. Laporan.  
Keuangan.

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.27/Menhut-II/2009 TENTANG

PEDOMAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH  
LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.60/Menhut-II/2006 telah ditetapkan ketentuan mengenai Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan;
- b. bahwa dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 telah diatur ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- c. bahwa ketentuan sebagaimana butir a, belum mengakomodir ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu pengaturan kembali mengenai Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan, dengan Peraturan Menteri Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  8. 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);
  9. 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);
10. 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);
  11. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 yang telah disempurnakan dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
  12. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menhut-II/2005 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 46/Menhut-II/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan No.64/Menhut-II/2008.
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

#### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
3. 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 yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui E-mail.
4. 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.
5. 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.
6. Data transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN, yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. 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.
13. 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.
14. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
15. 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 dalam Eselon I yang sama.
16. 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.
17. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya singkat 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.
18. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
19. 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.

20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
21. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN termasuk didalamnya pengertian Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang,
26. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Eselon I yang sama.
27. 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.
28. 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.

29. 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, termasuk didalamnya pengertian Unit Penatausahaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I
30. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang didalamnya termasuk pengertian Unit Penatausahaan 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.
31. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
32. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
33. 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.
34. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
35. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
36. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK 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.
37. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
38. 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.

39. Realisasi Anggaran Belanja adalah besarnya anggaran DIPA yang telah dikeluarkan dari Kas Negara selama periode tertentu berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
40. Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
41. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran/Barang untuk melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.
42. Satuan Kerja (Satker) Pusat adalah Unit Akuntansi tingkat UAKPA yang berada dibawah koordinasi UAPPA-E1 dan berkedudukan di kantor Pusat.
43. *Statement Of Responsibility* yang selanjutnya disingkat SOR adalah surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pimpinan/kepala satuan kerja Unit Akuntansi Instansi.
44. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah laporan hasil rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Unit Akuntansi Instansi dengan Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
48. Barang Intrakomptabel adalah 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 Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
49. Barang Ekstrakomptabel adalah BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

- (1) Jenis laporan yang harus disampaikan oleh masing-masing unit akuntansi meliputi Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara.
- (2) Jenis laporan sebagaimana dimaksud ayat 1 dihasilkan dari pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

###### Pasal 3

- (1) Departemen Kehutanan wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK); dan
  - b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

###### Pasal 4

- (1) SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertujuan untuk memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain yang dilaksanakan oleh Departemen Kehutanan.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan atas anggaran yang dikelola.
- (3) Untuk melaksanakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Departemen Kehutanan wajib membentuk UAI.
- (4) UAI sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari:
  - a. Unit Akuntansi Keuangan;
  - b. Unit Akuntansi Barang Milik Negara.

#### Bagian Kedua

##### Unit Akuntansi Keuangan

###### Pasal 5

Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);

- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- e. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan; dan
- f. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan.

#### Pasal 6

- (1) UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran), penanggungjawabnya adalah Menteri Kehutanan.
- (2) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
- (3) UAPPA-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPA-W, dengan ketentuan:
  - a. Terhadap Eselon I yang hanya mempunyai 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka Satker tersebut secara otomatis adalah sebagai UAPPA-W;
  - b. Terhadap Eselon I yang mempunyai lebih dari 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka UAPPA-W ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas dasar usulan Eselon I yang bersangkutan.
  - c. Penanggungjawab UAPPA-W adalah Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.
- (4) UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penanggungjawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja.
- (5) UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, merupakan unit akuntansi keuangan tingkat wilayah, penanggungjawabnya adalah Gubernur.
- (6) UAKPA Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, merupakan unit akuntansi keuangan pada tingkat satuan kerja daerah, penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mendapat alokasi Anggaran dari Departemen Kehutanan.

### Pasal 7

- (1) Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf a, wajib dibentuk dalam suatu Struktur Organisasi, yang ditetapkan dengan Keputusan:
  - a. Menteri Kehutanan untuk UAPA.
  - b. Pejabat Eselon I untuk UAPPA-E1.
  - c. Kepala Satuan Kerja (Satker) yang ditunjuk sebagai UAPPA-W untuk UAPPA-W.
  - d. Kepala Satker selaku KPA untuk UAKPA.
  - e. Gubernur/Pejabat yang ditunjuk untuk UAPPA-W Dekonsentrasi.
  - f. Kepala Satker Daerah untuk UAKPA Dekonsentrasi/TP.
- (2) Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi Keuangan disesuaikan dengan struktur organisasi satker masing-masing, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.
- (3) Petugas akuntansi keuangan pada setiap UAI, dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Unit Akuntansi Barang Milik Negara

### Pasal 8

Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- e. UAPPB-W Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan; dan
- f. UAKPB Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan.

### Pasal 9

- (1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran), penanggungjawabnya adalah Menteri Kehutanan.

- (2) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat Eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
- (3) UAPPB-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, dengan ketentuan :
  - a. Terhadap Eselon I yang hanya mempunyai 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka Satker tersebut secara otomatis adalah sebagai UAPPB-W;
  - b. Terhadap Eselon I yang mempunyai lebih dari 1 (satu) Satker pada satu provinsi, maka UAPPB-W ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas dasar usulan Eselon I yang bersangkutan.
  - c. Penanggungjawab UAPPB-W adalah Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
- (4) UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penanggungjawab adalah Kepala Satuan Kerja.
- (5) UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, merupakan unit akuntansi barang tingkat wilayah, penanggungjawabnya adalah Gubernur.
- (6) UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, merupakan unit akuntansi barang pada tingkat satuan kerja daerah, penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mendapat alokasi anggaran dari Departemen Kehutanan.

#### Pasal 10

- (1) Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf b, wajib dibentuk dalam suatu Struktur Organisasi, yang ditetapkan dengan Keputusan:
  - a. Menteri Kehutanan untuk UAPB.
  - b. Pejabat Eselon I untuk UAPPB-E1.
  - c. Kepala Satuan Kerja (Satker) yang ditunjuk sebagai UAPPB-W untuk UAPPB-W.
  - d. Kepala Satker selaku KPB untuk UAKPB.

- e. Gubernur/Pejabat yang ditunjuk untuk UAPPB-W Dekonsentrasi.
  - f. Kepala Satker Daerah untuk UAKPB Dekonsentrasi/TP.
- (2) Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi Barang Milik Negara disesuaikan dengan struktur organisasi satker masing-masing, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
- (3) Petugas akuntansi Barang Milik Negara pada setiap UAI, dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 11

Penetapan UAPPA-W dan UAPPB-W ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Jenderal berdasarkan usulan Eselon I yang bersangkutan.

## BAB III

### JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 12

Jenis laporan yang harus disusun oleh masing-masing unit akuntansi meliputi:

- a. Laporan Keuangan; dan
- b. Laporan Barang Milik Negara.

#### Bagian Kedua

##### Laporan Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, setiap unit akuntansi keuangan wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca; dan/atau
  - c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);

#### Pasal 14

- (1) Laporan Keuangan dilaporkan secara periodik dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. Bulanan;
  - b. Triwulanan; yang disampaikan pada Triwulan I dan Triwulan III

- c. Semester I;
  - d. Tahunan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun dan disampaikan secara berjenjang sebagai berikut:
- a. UAKPA kepada UAPPA-W dan KPPN;
  - b. UAPPA-W kepada UAPPA-E1 dan Kanwil DJPBN;
  - c. UAPPA-E1 kepada UAPA;
  - d. UAPA kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAKPA Satker Pusat maka Laporan Keuangan disampaikan langsung ke UAPPA-E1 terkait.

Paragraf 1.

Laporan Bulanan

Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a., yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada KPPN dan UAPPA-W, paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada KPPN, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1, paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya.
- (3) Laporan Keuangan bulanan UAKPA yang disampaikan kepada KPPN berupa LRA, Neraca beserta ADK.
- (4) Laporan Keuangan bulanan UAKPA yang disampaikan kepada UAPPA-W berupa LRA, Neraca, dilampiri ADK dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAKPA dengan KPPN setempat.
- (5) Khusus Laporan Keuangan bulanan UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU yang disampaikan kepada KPPN cukup berbentuk ADK.
- (6) Laporan Keuangan bulanan UAKPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA, Neraca, dilampiri ADK dan BAR.

Pasal 16

- (1) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a., yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan secara rutin kepada

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) dan UAPPA-E1, selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

- (2) Laporan Keuangan bulanan UAPPA-W yang disampaikan kepada Kanwil DJPBN berbentuk ADK.
- (3) Laporan Keuangan bulanan UAPPA-W yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA, Neraca beserta ADK.

#### Pasal 17

- (1) Laporan Keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf (a) yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan secara rutin kepada UAPA, selambat-lambatnya tanggal 26 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Keuangan bulanan UAPPA-E1 yang disampaikan kepada UAPA berupa LRA, Neraca beserta ADK.

#### Paragraf 2

##### Laporan Triwulanan

#### Pasal 18

- (1) Laporan Keuangan Triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b., yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada KPPN, UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA yang disampaikan kepada KPPN cukup berbentuk ADK.
- (3) Khusus Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU yang disampaikan kepada KPPN berupa LRA, Neraca, dilampiri ADK dan BAR.
- (4) Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA yang disampaikan kepada UAPPA-W berupa LRA.
- (5) Laporan Keuangan Triwulanan UAKPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA.

#### Pasal 19

- (1) Laporan Keuangan Triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan secara rutin kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan Triwulanan UAPPA-W yang disampaikan kepada Kanwil DJPBN berupa LRA dan Neraca.

- (3) Laporan Keuangan Triwulan UAPPA-W yang disampaikan kepada UAPPA-E1 berupa LRA dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara setempat.

#### Pasal 20

Laporan Keuangan Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan secara rutin kepada UAPA berupa LRA dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-E1 dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.

#### Pasal 21

Laporan Keuangan Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, yang disusun oleh UAPA disampaikan secara rutin kepada Departemen Keuangan Cq Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa LRA dan BAR hasil rekonsiliasi antara UAPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.

#### Paragraf 3

##### Laporan Semester I

#### Pasal 22

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c., yang disusun oleh UAKPA disampaikan secara rutin kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dengan dilampiri surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

#### Pasal 23

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan kepada UAPPA-E1 terkait.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker selaku Koordinator UPT serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 24

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan kepada UAPA.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh pejabat eselon I serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 25

- (1) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c., yang disusun oleh UAPA disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu, Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Paragraf 4

#### Laporan Tahunan

### Pasal 26

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, yang disusun oleh UAKPA disampaikan kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 27

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, yang disusun oleh UAPPA-W disampaikan kepada UAPPA-E1 terkait.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Kepala Satker selaku Koordinator UPT serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 28

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d., yang disusun oleh UAPPA-E1 disampaikan kepada UAPA.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh pejabat eselon I serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 29

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, yang disusun oleh UAPA disampaikan kepada Menteri Keuangan .
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi LRA, Neraca, CaLK dan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu, Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan serta lampiran pendukung CaLK lainnya.

### Pasal 30

Format Pernyataan Tanggungjawab pada tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, dan Format Pernyataan Telah di Reviu oleh Inspektorat Jenderal tingkat UAPA adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

## Bagian Ketiga Laporan Barang Milik Negara

### Pasal 31

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelola barang, setiap unit akuntansi barang wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara.
- (2) Laporan Barang Milik Negara sebagaimana dimasud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. Laporan Barang Milik Negara intrakomptabel;
  - b. Laporan Barang Milik Negara ekstrakomptabel;
  - c. Laporan Barang Milik Negara Gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
  - d. Catatan Ringkas Barang Milik Negara.

### Pasal 32

- (1) Laporan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaporkan secara periodik dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bulanan.
  - b. Semesteran; atau
  - c. Tahunan.
- (2) Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disampaikan pada Semester I dan Semester II.
- (3) Laporan Barang Milik Negara Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun oleh Petugas SIMAK-BMN pada UAKPB kepada petugas SAK pada UAKPA.
- (4) Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan huruf c disusun dan disampaikan secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. UAKPB menyampaikan kepada UAPPB-W;
  - b. UAPPB-W kepada UAPPB-E1; dan/atau
  - c. UAPPB-E1 kepada UAPB;

#### Paragraf 1

##### Laporan Bulanan

### Pasal 33

- (1) Laporan Barang Milik Negara bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a., disusun oleh Petugas SIMAK-BMN pada UAKPB disampaikan secara rutin kepada petugas SAK pada UAKPA.
- (2) Laporan Barang Milik Negara bulanan UAKPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa ADK yang merupakan hasil aplikasi SIMAK-BMN.

#### Paragraf 2

##### Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan

### Pasal 34

Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Laporan Barang Milik Negara Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dan huruf c diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Departemen Kehutanan.

## BAB IV

### TATACARA PENYUSUNAN DAN WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA Bagian Kesatu Laporan Keuangan Pasal 35

- (1) Untuk menyusun Laporan keuangan, Tingkat Satuan Kerja atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran wajib menggunakan Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan untuk melakukan perekaman seluruh Dokumen Sumber (DS) yang ada pada satuan kerja bersangkutan.
- (2) DS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Terdiri dari:
  - a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan, yang meliputi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)
  - b. Dokumen penerimaan anggaran, yang meliputi Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Tanda Setoran (STS), atau Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.
  - c. Dokumen pelaksanaan anggaran:
    - 1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
    - 2) Revisi DIPA,
    - 3) DIPA Luncuran,
    - 4) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL Formulir 1.5,
    - 5) Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5,
    - 6) Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA),
    - 7) Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.
  - d. Dokumen pengeluaran anggaran, yang meliputi:
    - 1) Surat Perintah Membayar (SPM),
    - 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
    - 3) Withdrawel Application (WA),
    - 4) Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3),
    - 5) Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.

- (2) Proses perekaman sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya menghasilkan Register Transaksi Harian (RTH).
- (3) Untuk memastikan seluruh transaksi telah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada, petugas Akuntansi Keuangan wajib melakukan verifikasi antara RTH dengan dokumen sumbernya.
- (4) DS yang berhubungan dengan pengadaan aset oleh Petugas SAK agar disampaikan ke petugas SIMAK-BMN.
- (5) Hasil perekaman pada ayat (1) petugas akuntansi keuangan menerima data transaksi barang dalam bentuk ADK aset tetap dan laporan persediaan dari petugas SIMAK-BMN serta laporan kemajuan penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan.
- (6) Petugas akuntansi keuangan melakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (7) UAKPA yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, selain memproses DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memproses DS untuk menghasilkan LRA dan Catatan atas Laporan Keuangan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (8) Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN, untuk keperluan rekonsiliasi.
- (9) UAKPA menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-W/UAPPA-E1.
- (10) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab dari Kepala Satker.

### Pasal 36

- (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 serta Pernyataan Tanggung jawab dari Kepala Satker selaku UAPPA-W.

**Pasal 37**

- (1) Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) di bawah eselon I dan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan, lingkup eselon I yang bersangkutan, termasuk satuan kerja yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- (2) Setiap bulan UAPPA-E1 melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan.
- (3) UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data hasil proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kesalahan, UAPPA-E1 menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPA.
- (5) Setiap semester dan Akhir Tahun UAPPA-E1 wajib menyusun Laporan Keuangan lengkap, untuk kemudian disampaikan ke UAPA disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-E1.

**Pasal 38**

- (1) Laporan keuangan tingkat Departemen (UAPA) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) lingkup Departemen Kehutanan.

- (2) Setiap triwulan UAPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan neraca kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) UAPA melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap akhir semester. BAR tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W/UAPPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi dan apabila terdapat kesalahan, UAPA menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-E1 terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPA melakukan penggabungan dan rekonsiliasi ulang dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (5) Setiap semester dan akhir tahun UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap, yang untuk selanjutnya Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi. Laporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawas Intern serta Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan.

### Pasal 39

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA disertai dengan penjelasan atas laporan yang memuat:

- A. Penjelasan Umum
  - A.1. Dasar Hukum
  - A.2. Kebijakan Teknis
  - A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
  - A.4. Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
  - B.1. Penjelasan Umum LRA
  - B.2. Penjelasan Per Pos LRA
  - B.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya

- C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
  - C.1. Posisi Keuangan secara umum
  - C.2. Penjelasan Per Pos Neraca
  - C.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya
- D. Informasi tambahan bila diperlukan.

#### Pasal 40

Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA setidak-tidaknya meliputi:

- 1. Pendapatan:
  - a. Penerimaan Negara Bukan Pajak .
  - b. Penerimaan Hibah.
- 2. Belanja Negara:
  - a. Belanja Pegawai.
  - b. Belanja Barang.
  - c. Belanja Modal.
  - d. Belanja Bantuan Sosial.
  - e. Belanja Lain-lain.

#### Pasal 41

Pos-Pos Neraca tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA setidak-tidaknya meliputi:

- 1. Aset Lancar terdiri dari:
  - a. Kas dan Setara Kas
    - 1) Kas di Bendahara Pengeluaran;
    - 2) Kas di Bendahara Penerimaan;
    - 3) Kas pada Badan Layanan Umum.
  - b. Piutang:
    - 1) Piutang Bukan Pajak;
    - 2) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
    - 3) Bagian Lancar Tuntutan Perpendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
    - 4) Uang Muka Belanja;

- 5) Piutang;
  - 6) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU;
  - 7) Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU.
- c. Investasi Jangka Pendek:
    - 1) Investasi dalam Deposito;
    - 2) Investasi Jangka Pendek BLU.
  - d. Persediaan
    - 1) Persediaan;
    - 2) Persediaan BLU.
- 2. Investasi Jangka Panjang :
    - a. Investasi Non Permanen
      - 1) Dana Bergulir;
      - 2) Investasi Non Permanen BLU;
      - 3) Investasi Non Permanen Lainnya.
    - b. Investasi Permanen
      - 1) Investasi Permanen BLU;
      - 2) Investasi Permanen Lainnya.
  - 3. Aset Tetap:
    - a. Tanah;
    - b. Peralatan dan Mesin;
    - c. Gedung dan Bangunan;
    - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
    - e. Aset Tetap Lainnya;
    - f. Konstruksi Dalam Penggerjaan;
    - g. Tanah BLU;
    - h. Peralatan dan Mesin BLU;
    - i. Gedung dan Bangunan BLU;
    - j. Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU;
    - k. Aset Tetap Lainnya BLU;
    - l. Konstruksi Dalam Penggerjaan BLU;

4. Aset Lainnya:

- a. Tagihan Penjualan Angsuran;
- b. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
- c. Tagihan Penjualan Angsuran BLU;
- d. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU;
- e. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- f. Aset Tak Berwujud;
- g. Aset Tak Berwujud BLU;
- h. Aset Lain-lain;
- i. Aset Yang Dibatasi Penggunaannya;
- j. Dana Penjaminan;
- k. Aset Lain-lain BLU.

5. Kewajiban Jangka Pendek:

- a. Utang Kepada Pihak Ketiga;
- b. Uang Muka dari KPPN;
- c. Pendapatan yang Ditangguhkan;
- d. Utang Kepada KUN;

6. Ekuitas Dana Lancar:

- a. Cadangan Piutang;
- b. Cadangan Persediaan;
- c. Pendapatan Yang Ditangguhkan;
- d. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek;

7. Ekuitas Dana Investasi:

- a. Diinvestasikan dalam Aset Tetap;
- b. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya;

Pasal 42

(1) Sistematika Penyajian Laporan Keuangan Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA setidak-tidaknya meliputi:

A. Sistematika penyajian laporan keuangan Tingkat UAPA:

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Kata Pengantar
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Singkatan
- 6) Pernyataan Tanggung Jawab
- 7) Pernyataan Telah Direviu
- 8) Ringkasan
- 9) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 10) Neraca
- 11) Catatan atas Laporan Keuangan
- 12) Lampiran lainnya sebagai pendukung Catatan

B. Sistematika penyajian laporan keuangan Tingkat UAPPA-E1:

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Kata Pengantar
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Singkatan
- 6) Pernyataan Tanggung Jawab
- 7) Ringkasan
- 8) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 9) Neraca
- 10) Catatan atas Laporan Keuangan
- 11) Lampiran

C. Sistematika penyajian laporan keuangan Tingkat UAPPA-W:

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Kata Pengantar

- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Singkatan
- 6) Pernyataan Tanggung Jawab
- 7) Ringkasan
- 8) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 9) Neraca
- 10) Catatan atas Laporan Keuangan
- 11) Lampiran

D. Sistematika penyajian laporan keuangan UAKPA:

- 1) Sampul Luar
  - 2) Sampul Dalam
  - 3) Kata Pengantar
  - 4) Daftar Isi
  - 5) Daftar Singkatan
  - 6) Pernyataan Tanggung Jawab
  - 7) Ringkasan
  - 8) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
  - 9) Neraca
  - 10) Catatan atas Laporan Keuangan
  - 11) Lampiran
- (2) Format Penyajian laporan Keuangan Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III.

Pasal 43

- (1) Laporan Keuangan Triwulan I pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 12 April.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 20 April.
- (3) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 26 April.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal 6 Mei.

#### Pasal 44

- (1) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 10 Juli.
- (2) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 15 Juli.
- (3) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 20 Juli.
- (4) Laporan Keuangan Semester I pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal 25 Juli.

#### Pasal 45

- (1) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 12 Oktober.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 20 Oktober.
- (3) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 29 Oktober.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal 8 Nopember.

#### Pasal 46

- (1) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAKPA harus sudah dikirimkan ke UAPPA-W selambatnya tanggal 20 Januari.
- (2) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAPPA-W harus sudah dikirimkan ke UAPPA-E1 selambatnya tanggal 29 Januari.
- (3) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAPPA-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPA selambatnya tanggal 8 Pebruari.
- (4) Laporan Keuangan Tahunan pada Tingkat UAPA harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan selambatnya tanggal terakhir bulan Pebruari.

#### Bagian Kedua

##### Laporan Barang Milik Negara

#### Pasal 47

- (1) Untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara Tingkat Satuan Kerja atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, wajib menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara untuk

melakukan perekaman seluruh Dokumen Sumber (DS) transaksi barang termasuk saldo awal yang ada pada satuan kerja bersangkutan.

- (2) DS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
  - a. Saldo Awal dengan menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.
  - b. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan yang terdiri dari :
    - 1) Berita Acara Serah Terima BMN;
    - 2) Bukti Kepemilikan BMN;
    - 3) SPM/ SP2D;
    - 4) Kuitansi;
    - 5) Faktur pembelian;
    - 6) Surat Keputusan Penghapusan; atau
    - 7) Dokumen lain yang sah.
- (3) Proses perekaman sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya menghasilkan Register Transaksi Harian (RTH).
- (4) Untuk memastikan seluruh transaksi telah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada, petugas Akuntansi Barang Milik Negara wajib melakukan verifikasi antara RTH dengan dokumen sumbernya.
- (5) Hasil perekaman pada ayat (1) petugas akuntansi Barang Milik Negara, selanjutnya mengirimkan ADK aset tetap dan laporan persediaan serta laporan kemajuan penyelesaian konstruksi dalam penggerjaan kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
- (6) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, petugas akuntansi pada UAKPB bersama UAKPA melakukan rekonsiliasi internal.
- (7) Setiap UAKPB wajib menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna beserta ADK setiap semester dan tahunan kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1.
- (8) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan disusun berdasarkan akumulasi saldo awal, mutasi tambah tahun anggaran berjalan, dan mutasi berkurang tahun anggaran berjalan.
- (9) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan BMN.

### Pasal 48

- (1) UAPPB-W melakukan proses penggabungan ADK yang berasal dari UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah tingkat UAPPB-W berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Satker kantor daerah.
- (3) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- (4) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.
- (5) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.
- (6) Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke tingkat eselon I (UAPPB-E1) dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing.
- (7) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-W bersama UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal.

### Pasal 49

- (1) UAPPB-E1 melakukan proses penggabungan ADK yang berasal dari UAPPB-W, UAPPA-W Dekon/TP dan UAKPB Pusat.
- (2) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I, berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah/Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Laporan Barang Kuasa Pengguna satker kantor pusat.
- (3) Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (UAPPB-E1) divalidasi dengan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (UAPPB-W) di lingkupnya dan juga Laporan Barang tingkat UAKPB di lingkup UAPPB-E1 yang bersangkutan, termasuk dana dekonsentrasi/tugas pembantuan yang disalurkan melalui propinsi/kabupaten/kota.
- (4) Laporan Barang tingkat eselon I beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke kementerian negara/lembaga (UAPB).

- (5) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-E1 bersama UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi internal.

#### Pasal 50

- (1) UAPB melakukan proses penggabungan ADK yang berasal dari UAPPB-E1.
- (2) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I.
- (3) Laporan Barang tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPB) divalidasi dengan Laporan Barang Eselon I (UAPPB-E1) di lingkupnya.
- (4) Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPB bersama UAPA melakukan rekonsiliasi internal.
- (5) Setiap semester kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Kekayaan Negara, serta menyampaikan Laporan Barang Pengguna beserta ADK kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara setiap semester dan tahunan.

#### Pasal 51

- (1) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAKPB harus sudah dikirimkan ke UAPPB-W selambatnya tanggal 5 Juli.
- (2) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAPPB-W harus sudah dikirimkan ke UAPPB-E1 selambatnya tanggal 11 Juli.
- (3) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAPPB-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPB selambatnya tanggal 15 Juli.
- (4) Laporan Barang Semester I pada Tingkat UAPB harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan Cq. DJKN selambatnya tanggal 20 Juli.

#### Pasal 52

- (1) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAKPB harus sudah dikirimkan ke UAPPB-W selambatnya tanggal 10 Januari.
- (2) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAPPB-W harus sudah dikirimkan ke UAPPB-E1 selambatnya tanggal 20 Januari.
- (3) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAPPB-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPB selambatnya tanggal 28 Januari.
- (4) Laporan Barang Semester II pada Tingkat UAPB harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan Cq. DJKN selambatnya tanggal 4 Pebruari.

### Pasal 53

- (1) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAKPB harus sudah dikirimkan ke UAPPB-W selambatnya tanggal 14 Januari.
- (2) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAPPB-W harus sudah dikirimkan ke UAPPB-E1 selambatnya tanggal 24 Januari.
- (3) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAPPB-E1 harus sudah dikirimkan ke UAPB selambatnya tanggal 3 Pebruari.
- (4) Laporan Barang Tahunan pada Tingkat UAPB harus sudah dikirimkan ke Departemen Keuangan Cq. DJKN selambatnya tanggal 14 Pebruari.

## BAB V REKONSILIASI DAN REVIU

### Pasal 54

- (1) Dalam penyajian Laporan Keuangan setiap jenjang Unit Akuntansi Keuangan wajib melakukan rekonsiliasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAKPA dilakukan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan;
  - b) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W dilakukan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - c) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 dilakukan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
  - d) Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPA dilakukan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- (2) Dalam penyajian Laporan Barang Milik Negara setiap jenjang Unit Akuntansi Barang wajib melakukan rekonsiliasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAKPB dilakukan dengan KPKNL setiap bulan;
  - b) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAPPB-W dilakukan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap triwulan;
  - c) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAPPB-E1 dilakukan dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktorat Barang Milik Negara setiap semester.

- d) Rekonsiliasi Laporan Barang tingkat UAPB dilakukan dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktorat Barang Milik Negara setiap semester;

**Pasal 55**

- (1) Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 semesteran dan tahunan dapat direviu oleh Inspektorat Jenderal Departemen Kehutanan sebelum disampaikan kepada UAPA.
- (2) Laporan Keuangan Tingkat UAPA semesteran dan tahunan wajib direviu oleh Inspektorat Jenderal Departemen Kehutanan sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- (3) Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 dan UAPA.
- (4) Pelaksanaan reviu oleh aparat pengawas intern mengacu kepada Peraturan tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

**BAB VI**

**PEMBINAAN DAN PEMERIKSAAN**

**Pasal 56**

- (1) Dalam hal menjaga kualitas laporan keuangan lingkup Departemen Kehutanan, setiap Unit Akuntansi Instansi wajib melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan yang ada di bawah tanggungjawabnya.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap UAI dapat bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

**Pasal 57**

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan kinerja oleh Inspektorat Jenderal terhadap unit akuntansi instansi dapat terlebih dahulu dimulai dari laporan keuangan.
- (2) Pemeriksaan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada dokumen sumber pendukungnya.

**BAB VII**

**SANKSI**

**Pasal 58**

- (1) Satuan kerja departemen dan satuan kerja perangkat daerah provinsi penerima dana dekonsentrasi yang secara sengaja atau lalai tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dana dimaksud

kepada Menteri dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan dan/atau penghentian alokasi pendanaan.

- (2) Sanksi penundaan pencairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikenakan, apabila satuan kerja departemen dan satuan kerja perangkat daerah provinsi tidak melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara setempat sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
- (3) Sanksi terkait Penatausahaan Barang Milik Negara diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Departemen Kehutanan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 59

- (1) Terhadap laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan semesteran yang sudah disusun dan dilaporkan kepada Instansi terkait berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.60/Menhut-II/2006 tanggal 25 September 2006 tentang Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan, dianggap sah dan berlaku, dan selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Barang Di Provinsi Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Yang Ditunjuk Selaku Koordinator berdasarkan pasal 1 angka 19, pasal 3 angka 4, pasal 4 angka 4 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.49/Menhut-II/2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kehutanan Sebagai Pengguna Anggaran/Barang Di Provinsi Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Yang Ditunjuk Selaku Koordinator, dianggap sah dan berlaku, dan pelaksanaan selanjutnya disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal UAPPA-W dan UAPPB-W belum ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, maka tugas UAPPA-W dan UAPPB-W dilaksanakan oleh Koordinator Unit Pelaksana Teknis setempat.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 60

Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka :

1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.60/Menhut-II/2006 tanggal 25 September 2006 tentang Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 19, pasal 3 angka 4, pasal 4 angka 4 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.49/Menhut-II/2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kehutanan Sebagai Pengguna Anggaran/Barang Di Provinsi Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Yang Ditunjuk Selaku Koordinator, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 61**

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2009.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Kehutanan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 April 2009  
**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**H. M.S. KABAN**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2009

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ANDI MATTALATTA**

Lampiran I. Peraturan Menteri Kehutanan  
Nomor : P.27/Menhut-II/2009  
Tanggal : 14 April 2009

## **STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PADA DEPARTEMEN KEHUTANAN**

### **I. PENDAHULUAN**

Dalam pelaksanaan anggaran, Departemen Kehutanan selaku pengguna anggaran/barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawab Menteri Kehutanan.

#### **A. Unit Akuntansi**

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

1. Unit akuntansi keuangan terdiri dari :
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
  - c. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
  - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
2. Unit akuntansi barang terdiri dari :
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
  - c. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
  - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) .

**B. Penanggungjawab Unit Akuntansi Keuangan/Barang**

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) UAPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna anggaran/barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1). UAPPA/B-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)
  - a. UAPPA/B-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B instansi vertikal kementerian negara/lembaga di wilayahnya. UAPPA/B W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-W.
  - b. Koordinator UAPPA/B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi di wilayahnya, penanggung jawabnya adalah Gubernur.
  - c. UAPPA/B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B Wilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.
  - d. Koordinator UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan di wilayahnya, penanggungjawabnya adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).
  - e. UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan yang berada di bawahnya. Setiap Dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan. Penanggungjawab UAPPA/BW Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah

(provinsi/kabupaten/kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

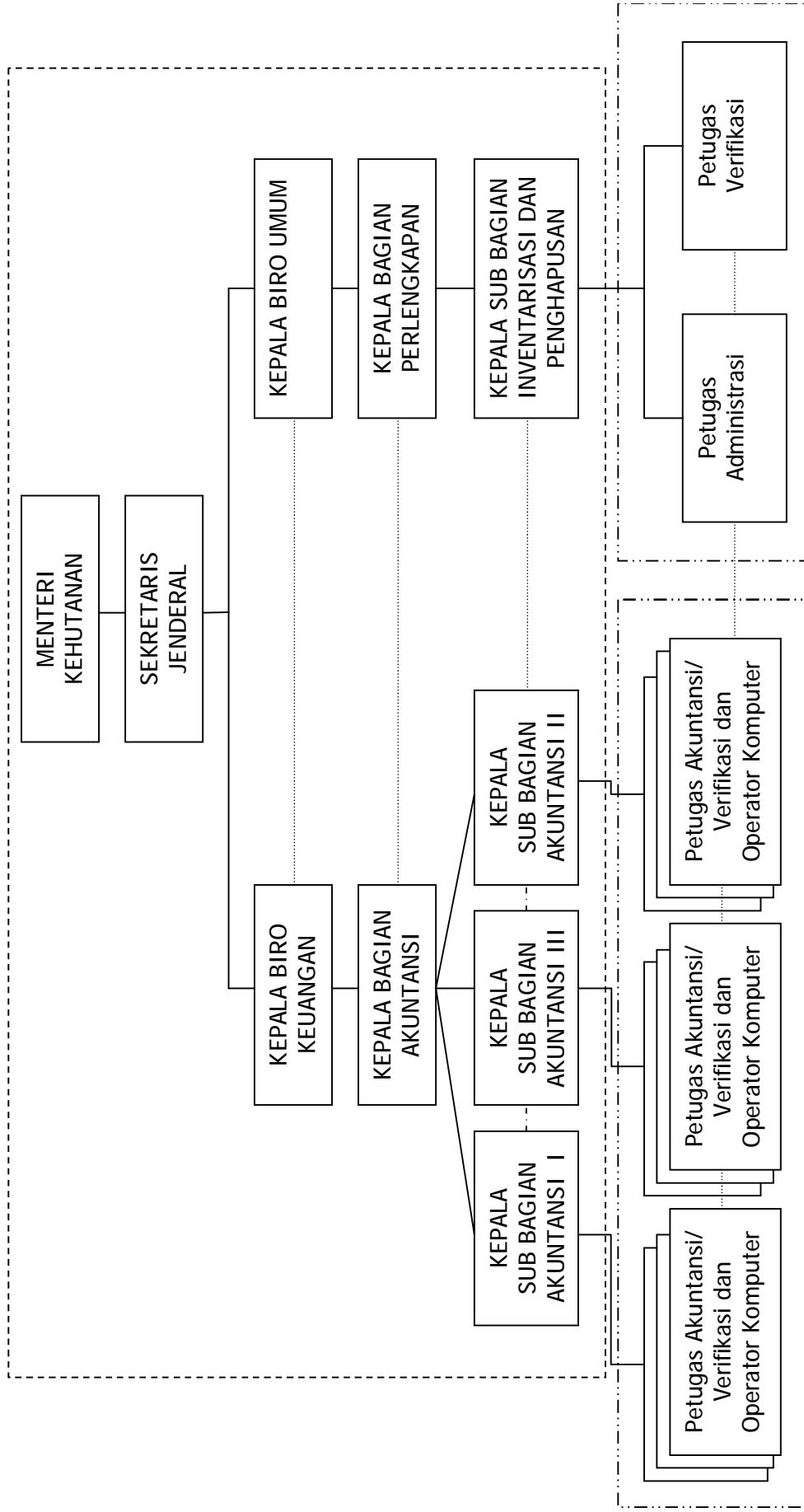
- f. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B). UAKPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran/barang) yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA/B adalah Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

### C. Struktur Organisasi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang.

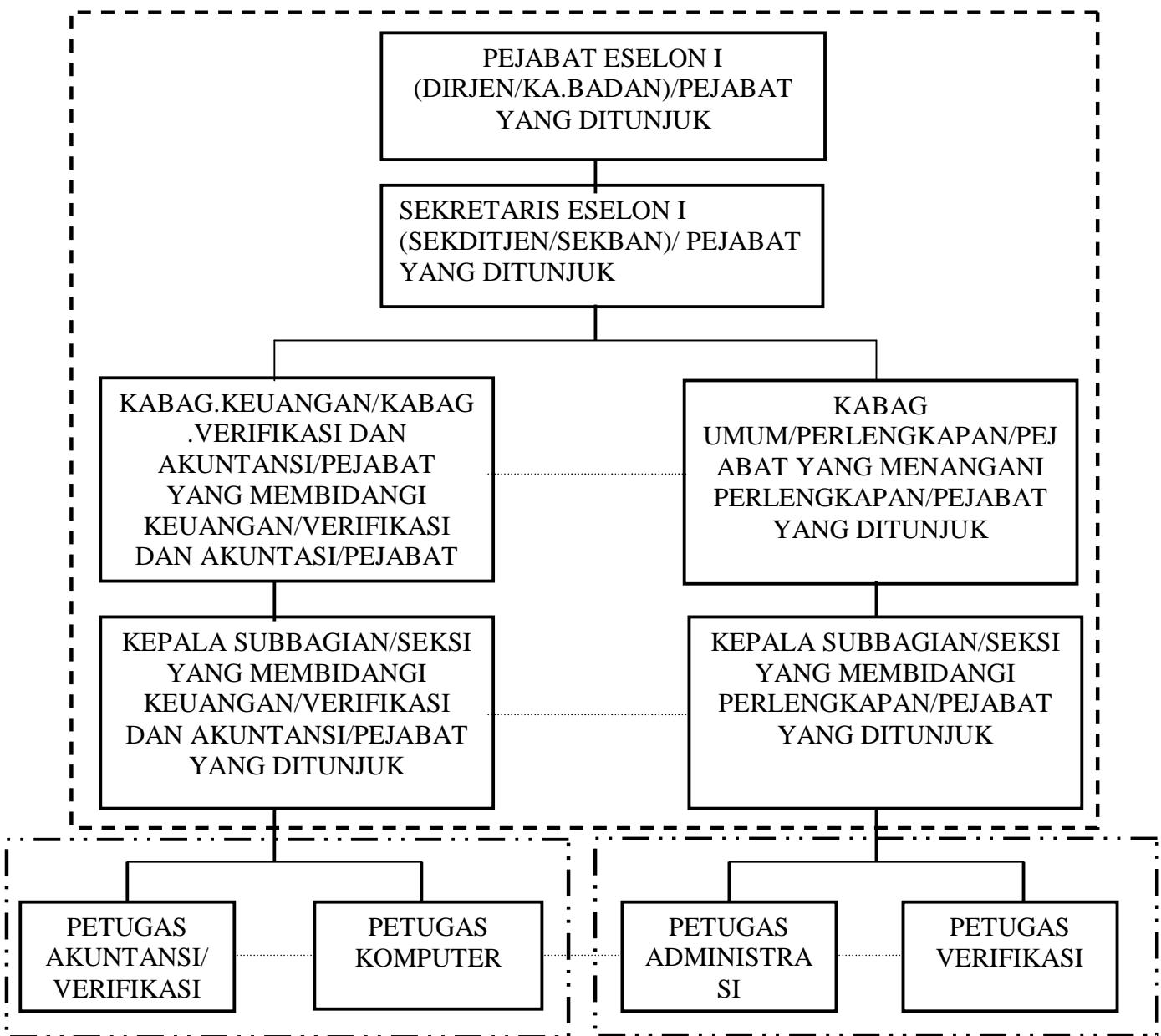
Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi Keuangan dan Barang, diperlukan adanya struktur organisasi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang. Pencantuman struktur organisasi dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini, merupakan pedoman bagi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Kehutanan dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi.

Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi disesuaikan dengan struktur organisasi pada Satker masing-masing atau pemerintah daerah (dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan).

**C. 1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)**



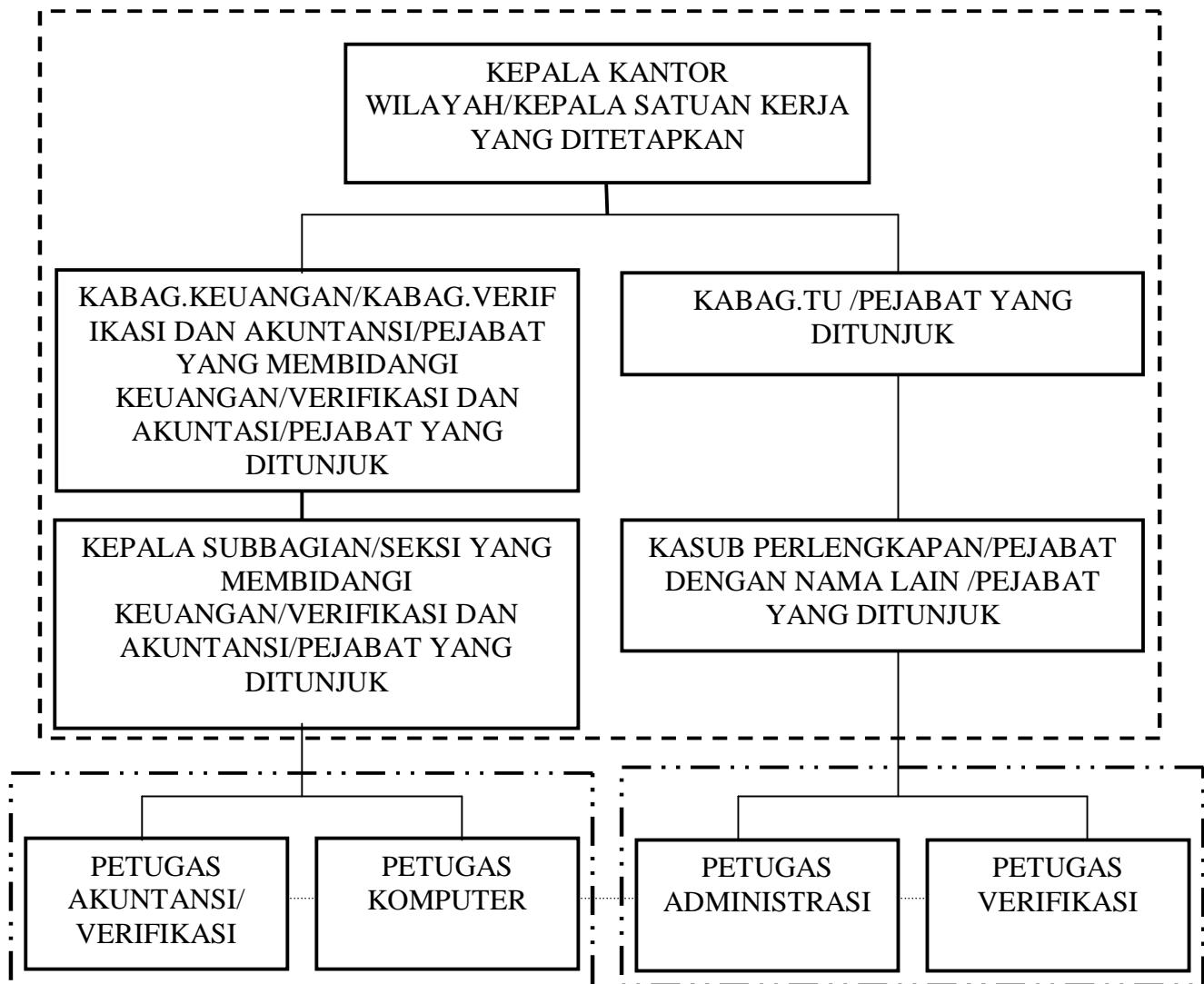
### C.2 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

### C.3 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W)

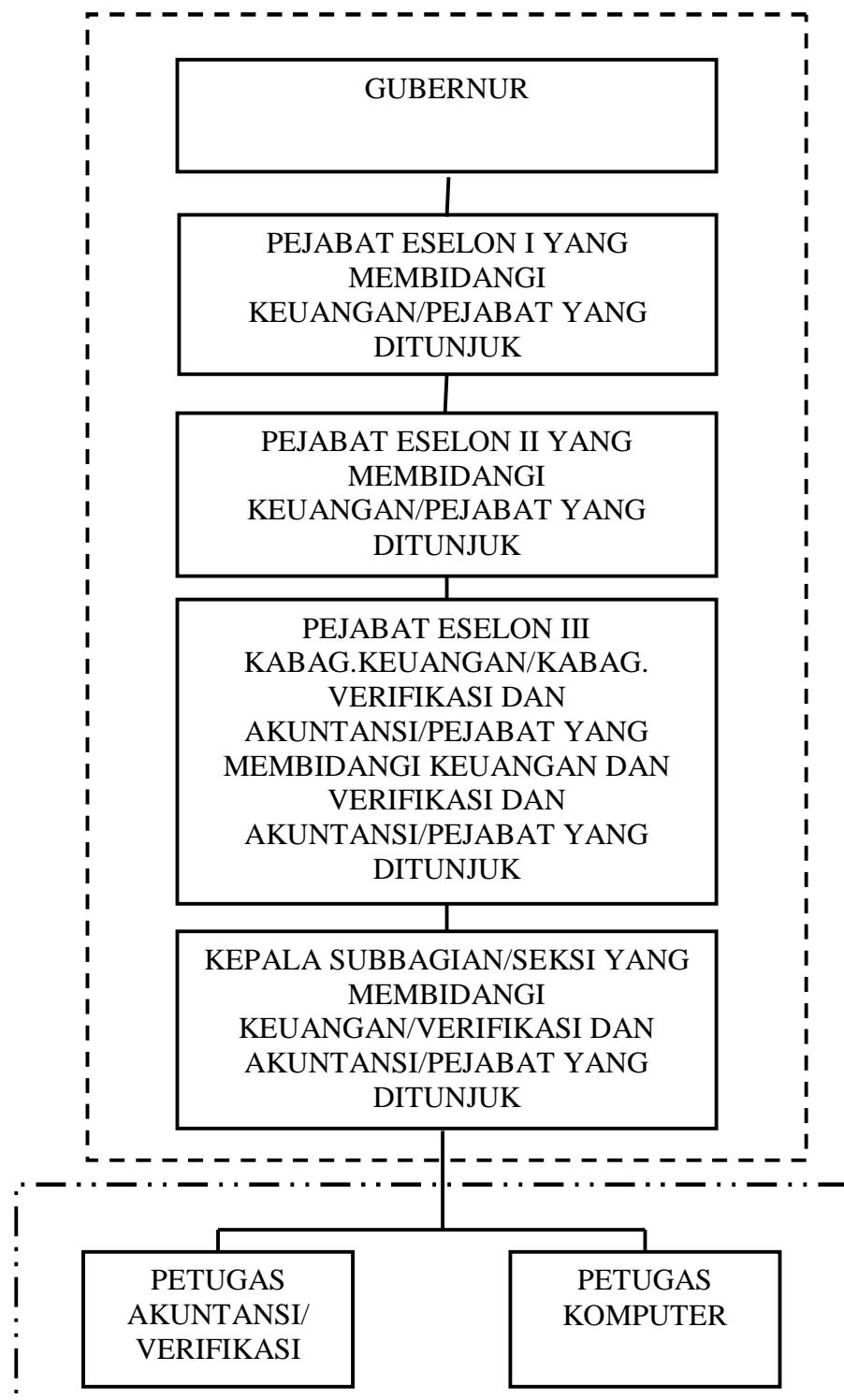


Pada tingkat wilayah, kementerian negara/lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W/UAPPB-W untuk unit vertical instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W/UAPPB-W disesuaikan dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga.

#### Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

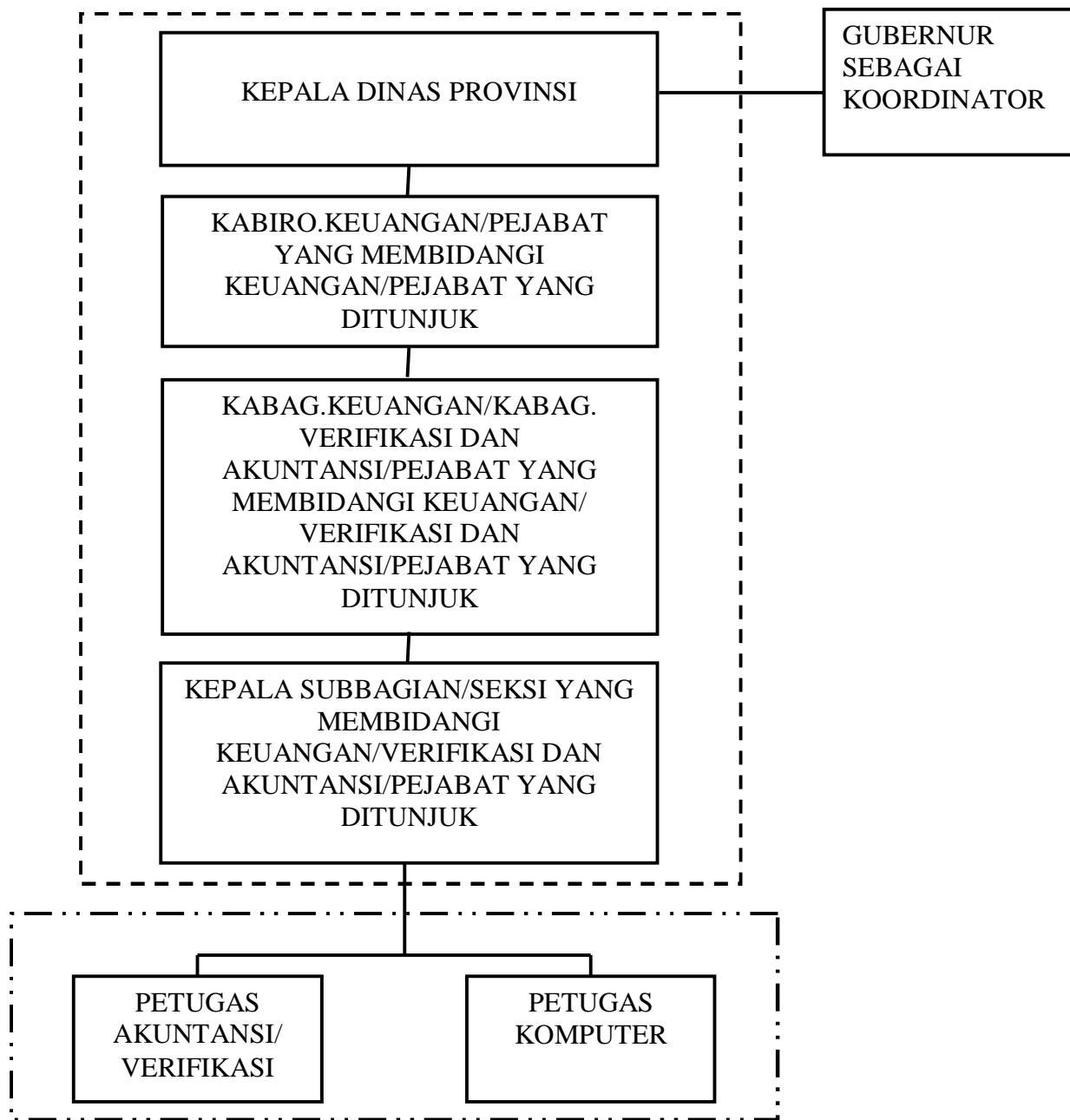
**C.4 Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Dekonsentrasi (UAPPA-W Dekonsentrasi)**



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

**C.5 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Dekonsentrasi  
(UAPPA-W Dekonsentrasi)**



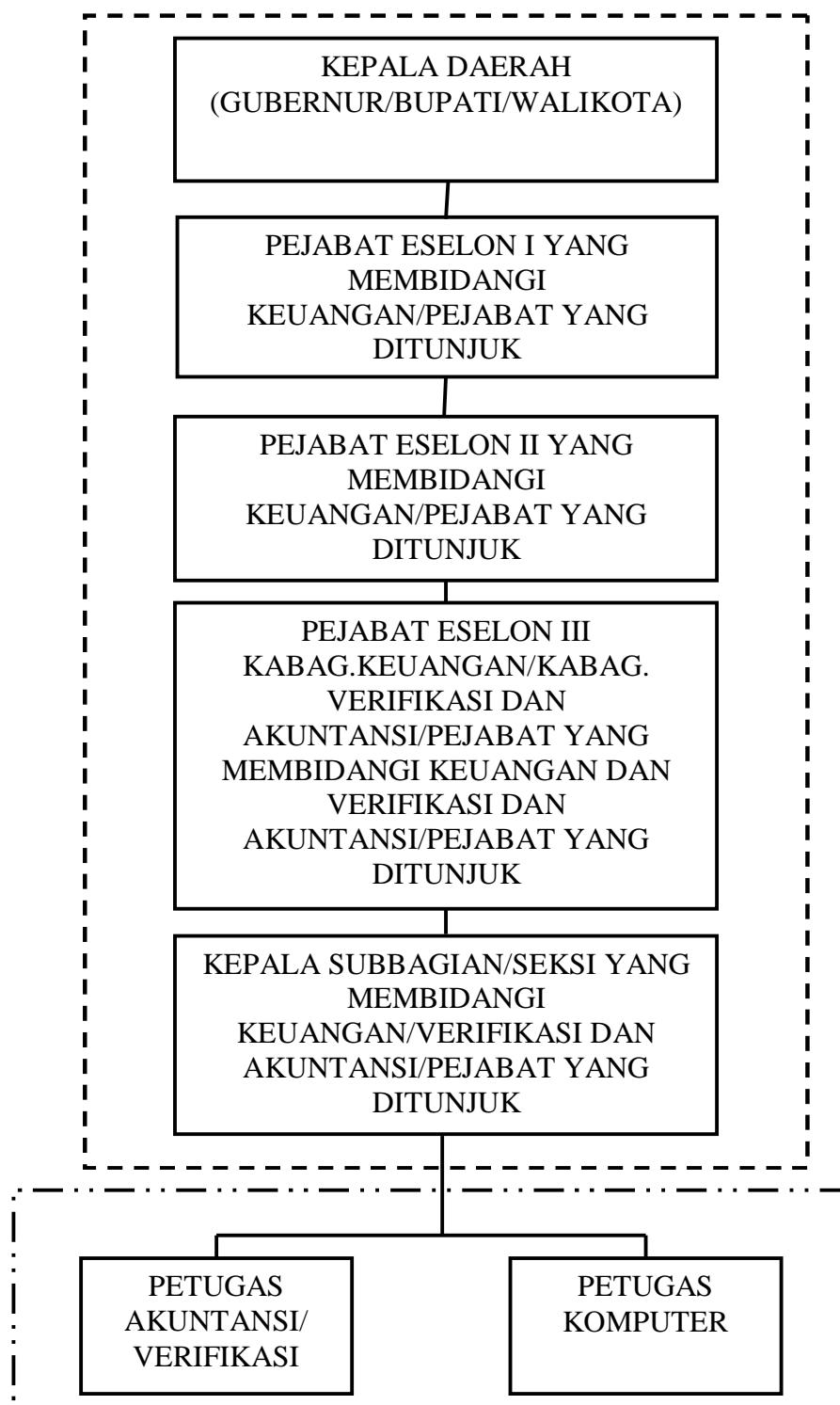
Keterangan:

----- Penanggung Jawab

----- Petugas Akuntansi

..... Koordinasi

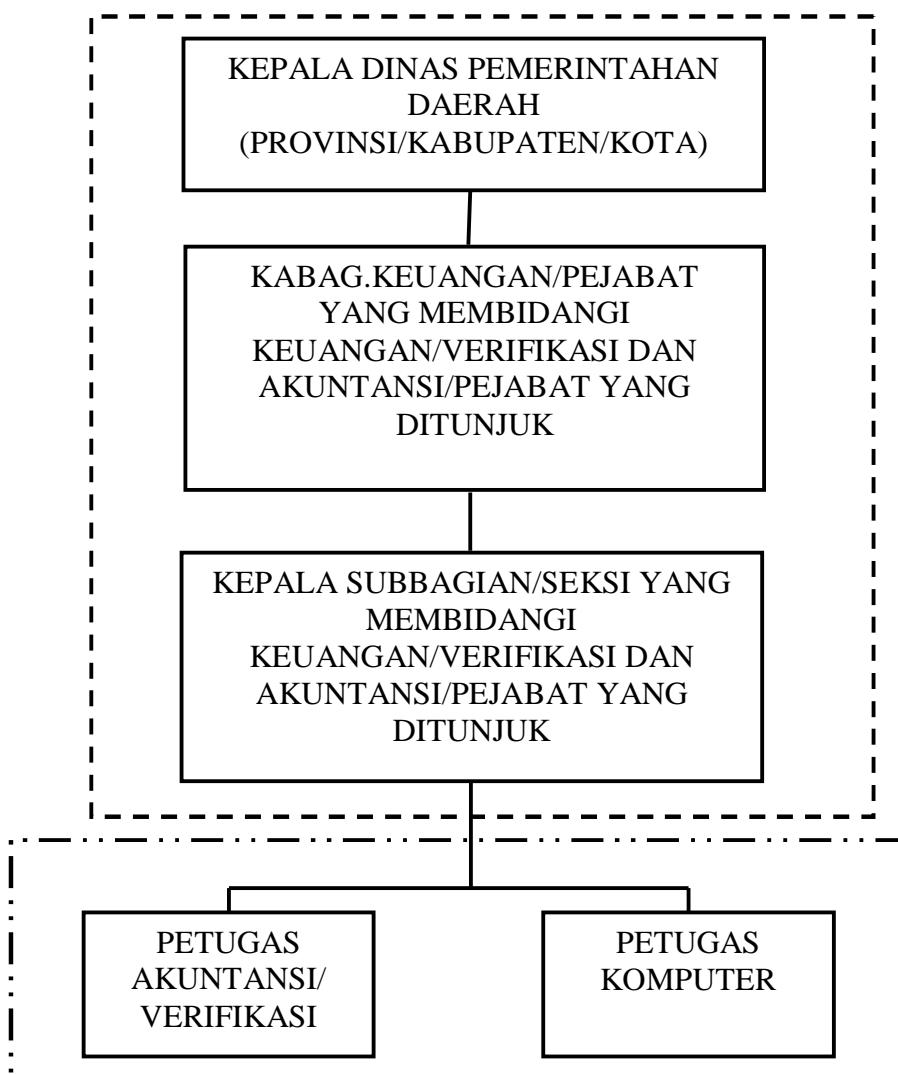
**C.6 Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Tugas Pembantuan (UAPPA-W tugas Pembantuan)**



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

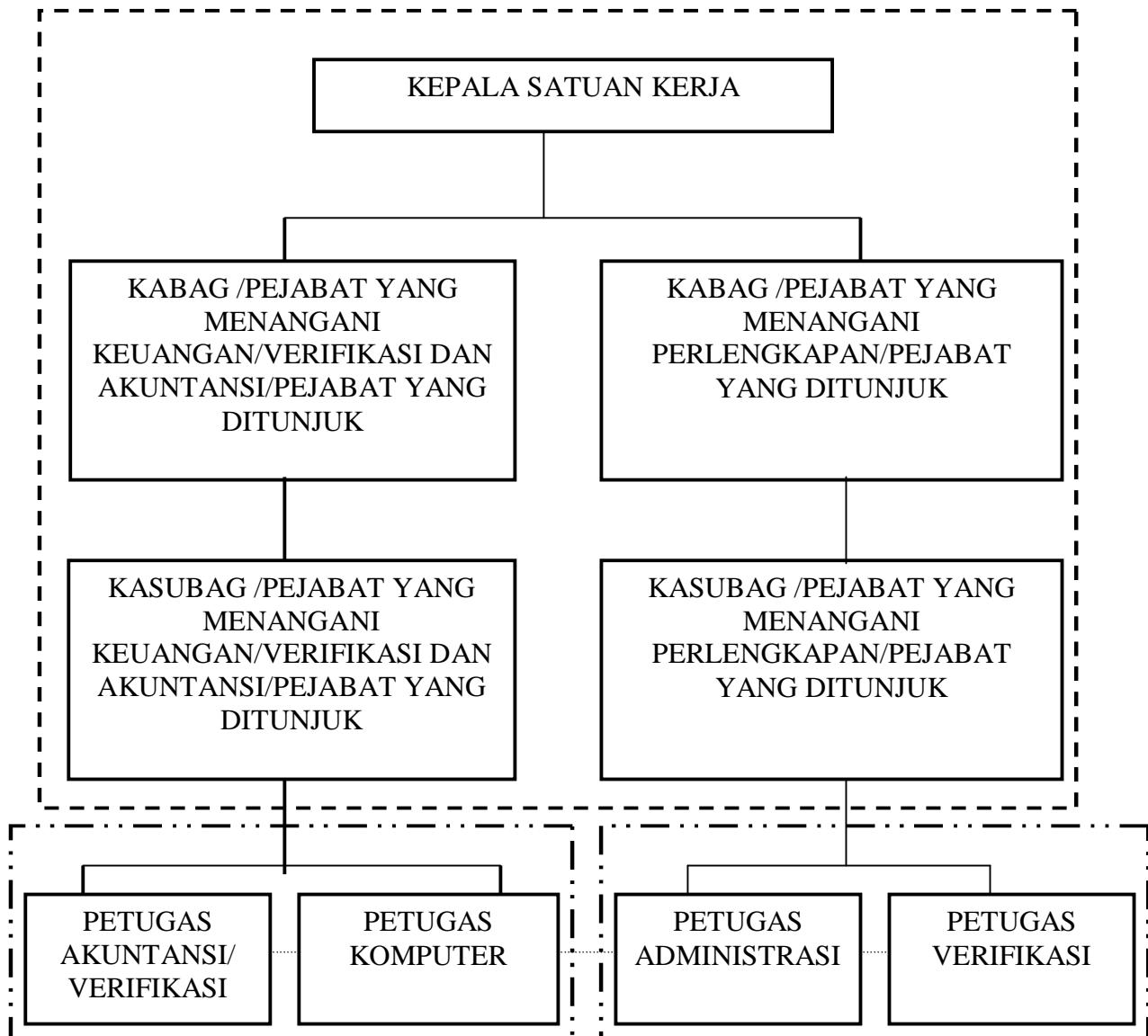
**C.7 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah Tugas Pembantuan  
(UAPPA-W TP)**



Keterangan:

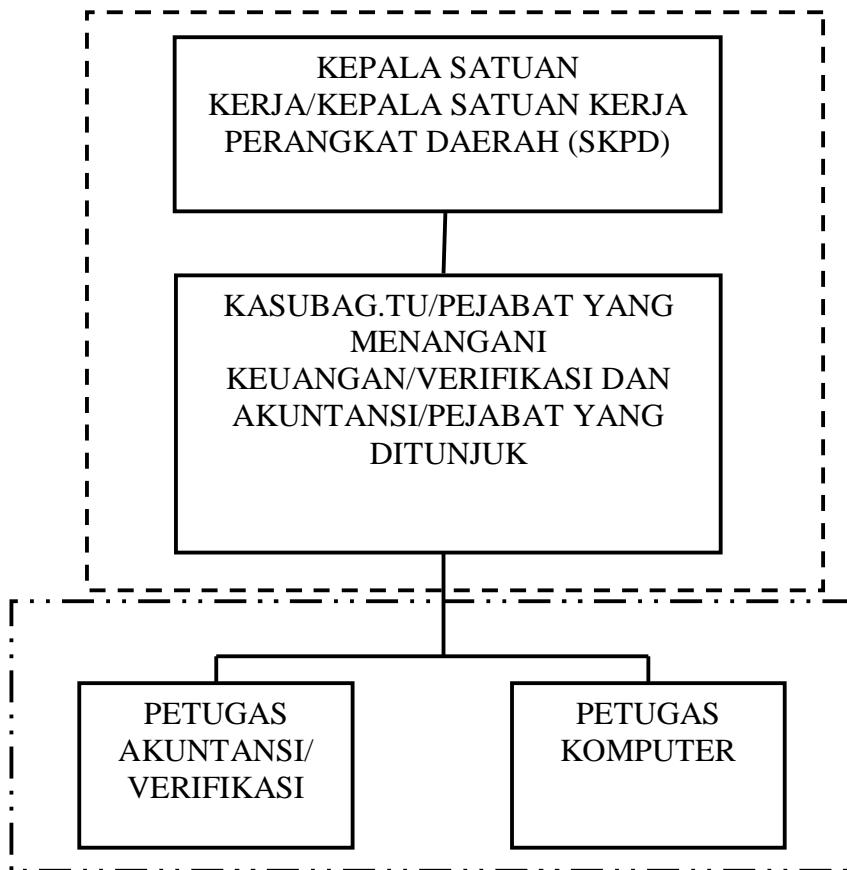
- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

### C.8 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran



Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

**C.9 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (UAKPA-DK/UAKPA TP)**

Keterangan:

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi
- ..... Koordinasi

## D. Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Keuangan

### 1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian negara/lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

#### a. Penanggung jawab UAPA

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Departemen Kehutanan;
  - b) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
  - d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Departemen Kehutanan;
  - e) Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
  - f) Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - g) Menandatangani Laporan Keuangan Departemen Kehutanan semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.
- 2) Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Keuangan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Departemen Kehutanan;
  - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - e) Menyetujui Laporan Keuangan Departemen Kehutanan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani menteri/pimpinan lembaga.

- 3) Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Subbagian Akuntansi, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian negara/lembaga;
  - b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
  - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara/lembaga;
  - e) Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
  - f) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara/lembaga;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
  - h) Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusianya;
  - i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
  - j) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - k) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
  - l) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga.
- b. Petugas akuntansi keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
  - 6) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
  - 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## 2. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

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

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

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

- a. Penanggung jawab UAPB.

Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 4) Menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAK-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK-BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi lingkup kementerian negara/lembaga;
- 6) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 7) Menelaah Daftar Barang Pengguna (DBP) serta menandatangani Laporan Barang Pengguna Semester/Tahunan (LBPS/T);
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester;
- 10) Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester. Untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB;
- 11) Menyampaikan LHI lingkup kementerian negara/lembaga ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

- b. Petugas UAPB.

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

- 1) Memelihara LBPP-E1 dan LKB dari UAPPB-E1;
- 2) Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-E1;

- 3) Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran;
  - 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Menghimpun LHI dari UAPPB-E1 menjadi LHI tingkat UAPB;
  - 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).
- Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I dengan fungsi; menyelenggarakan akuntansi keuangan, yang meliputi kegiatan menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala dan memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.
- a. Penanggung jawab UAPPA-E1.
    - 1) Direktur Jenderal/Kepala Badan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
      - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
      - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
      - d) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
      - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
      - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
      - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
      - h) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
      - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
    - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Menylapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
      - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPAE1;
      - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang

- diperlukan;
- d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
  - e) Menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I dan ADK ke UAPA.
- b. Petugas akuntansi keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan triwulan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;

- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### 4. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (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 infomasi 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.

- a. Penanggungjawab UAPPB-E1. Penanggung jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup eselon 1;
  - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
  - 6) Menandatangi laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - 7) Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna–Eselon I (DBPP-E1), menandatangi Laporan Barang Pembantu Pengguna–Eselon I Semester/Tahunan (LBPP-E1S/T) dan LKB;
  - 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
  - 10) Menyampaikan LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat eselon 1 kepada UAPB;
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.
- b. Petugas UAPPB-E1. Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-E1 terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 2) Menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Denkonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 3) Menyusun LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap akhir tahun anggaran;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) 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;
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## 5. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi: menyelenggarakan akuntansi keuangan, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala serta memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

### a. Penanggung jawab UAPPA-W.

- 1) Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - c) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
  - d) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan

- sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - h) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
  - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
  - d) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- b. Petugas Akuntansi Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan

sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

6. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-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:

- § Menyelenggarakan sistem manajemen infomasi BMN;
- § Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- § Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB di wilayah kerjanya;
- § Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

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

- a. Penanggung jawab UAPPB-W. Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-W;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
  - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
  - 6) Menandatangi laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 7) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana SIMAK-BMN;
  - 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna-Wilayah (DBPP-W), menandatangi LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang-Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);

- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
  - 10) 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;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-E1 dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester.
- b. Petugas UAPPB-W. Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
  - 2) Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
  - 3) Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
  - 8) Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB;
  - 9) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi; menyelenggarakan akuntansi keuangan, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala serta memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

- a. Penanggung jawab UAKPA Kepala Satuan Kerja/Kepala Subbagian/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan rencana dan jadual pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- 2) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
  - 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
  - 8) Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
  - 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - 10) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
  - 11) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W/E1.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
  - 2) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
  - 3) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
  - 4) Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
  - 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
  - 11) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
8. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

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

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen infomasi 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.

- a. Penanggung jawab UAKPB. Penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 5) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- 7) 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);
- 8) Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 10) 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;
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke KPKNL;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
- 13) Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

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

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;

- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN;
  - 5) Membuat DIR, KIB, dan DIL;
  - 6) Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
  - 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 8) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - 9) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 10) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
9. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi: Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan; Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan untuk provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan serta Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut. Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.
- a. Penanggung jawab Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan .
    - 1) Gubernur/Kepala Daerah (provinsi/kabupaten/kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Menetapkan unit organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
      - b) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
    - 2) Pejabat Eselon I/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      - a) Mengarahkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
      - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
      - c) Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
      - d) Mengarahkan koordinasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan Kantor

- Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- e) Mengarahkan penyiapan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - f) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota.
- 3) Pejabat Eselon II/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - c) Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - e) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang di perlukan;
  - f) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - g) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke Kementerian Negara/Lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.
- 4) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan ADK ke Kementerian Negara/ Lembaga.

- b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 9) Menyimpan ADK data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)  
Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan untuk provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi/kota/kabupaten dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

- 1) Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi/kabupaten/kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - b) Menetapkan organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - e) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - g) Menandatangani laporan keuangan dan PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - h) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke Kementerian Negara/Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPAW Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - c) Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - e) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang di perlukan;
  - f) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke Kementerian Negara/Lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota.

- 3) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
  - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota dan ADK ke Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 9) Menyimpan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tugas pokok penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:
- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
  - Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

- Penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - Menyiapkan rencana dan jadual pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
  - Menelaah Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN , UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1.
- Petugas Akuntansi Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
  - Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
  - Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
  - Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan dengan DS;
  - Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- 7) Menyiapkan konsep Pertanyaan Tanggung Jawab;
- 8) Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 11) Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**H.M.S. KABAN**

Lampiran II. Peraturan Menteri Kehutanan  
Nomor : P.27/Menhut-II/2009  
Tanggal : 14 April 2009

**FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DAN FORMAT PERNYATAAN TELAH  
DIREVIU**

---

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
(KEPALA SATKER)**

Laporan Keuangan (Nama Satker) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
Kepala Satker

(.....)

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN  
<NAMA UAPPA-WILAYAH>**

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 2XX1 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
<Nama jabatan penanda tangan pernyataan>

<Nama pejabat>  
(.....)

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
(SEKJEN/IRJEN/DIRJEN/KEPALA <NAMA ESELON I>)**

Laporan Keuangan (Nama Eselon I) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan

(.....)

## **PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA)**

Laporan Keuangan (Kementerian Negara/Lembaga) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 (*unaudited/audited*) 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.

<nama kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
Menteri /Pimpinan Lembaga,

(.....)

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)**

**TAHUN ANGGARAN 2XX1**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan <Kementerian Negara/Lembaga> Semester I/Tahunan\*) untuk TA 2XX1 berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan lain terkait. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen <Kementerian Negara/Lembaga>.

Reviu terutama terdiri dari permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan dan prosedur analitik yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

<Nama Kota>, <tanggal-bulan-tahun>  
<Jabatan penanda tangan pernyataan reviu>  
Ketua Tim Reviu

<Nama penanda tangan>  
NIP.....

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

H.M.S. KABAN

Lampiran III. Peraturan Menteri Kehutanan  
Nomor : P.27/Menhut-II/2009  
Tanggal : 14 April 2009

## **FORMAT PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 30 JUNI 2XX1  
( DALAM RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999
Kas di Bendahara Penerimaan	999.999
Kas pada Badan Layanan Umum	999.999
Piutang Pajak	999.999
Piutang Bukan Pajak	999.999
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	999.999
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	999.999
Uang muka belanja	999.999
Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	999.999
Piutang dari kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	999.999
Investasi Jangka Pendek - Badan Layanan Umum	999.999
Piutang Lainnya	999.999
Persediaan	999.999
Persediaan Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>999.999</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	
<b>INVESTASI NON PERMANEN</b>	
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH INVESTASI NON PERMANEN</b>	<b>999.999</b>
<b>INVESTASI PERMANEN</b>	
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH INVESTASI PERMANEN</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>999.999</b>
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999
Jalan, Irigasi dan Jaringan	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999
Konstruksi Dalam Penggerjaan	999.999
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	999.999
Tanah Badan Layanan Umum	999.999
Peralatan dan Mesin Badan Layanan Umum	999.999
Gedung dan Bangunan Badan Layanan Umum	999.999
Jalan, Irigasi, dan Jaringan Badan Layanan Umum	999.999
Aset Tetap Lainnya Badan Layanan Umum	999.999
Konstruksi Dalam Penggerjaan Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>999.999</b>
<b>DANA CADANGAN</b>	
Dana Cadangan	999.999
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>999.999</b>
<b>ASET LAINNYA</b>	
Tagihan Penjualan Angsuran	999.999

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 30 JUNI 2XX1  
( DALAM RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi	999.999
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999
Aset Tak Berwujud-Badan Layanan Umum	999.999
Aset Lain-lain	999.999
Dana Penjaminan	999.999
Aset Lain-lain-Badan Layanan Umum	999.999
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>999.999</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Utang kepada Pihak Ketiga	999.999
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	999.999
Uang Muka dari Rekening Khusus	999.999
Uang Muka dari BUN	999.999
Uang Muka dari KPKN	999.999
Pendapatan yang Ditangguhkan	999.999
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>999.999</b>
<b>EKUITAS DANA</b>	
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>	
Dana Lancar BLU	999.999
Cadangan Piutang	999.999
Cadangan Persediaan	999.999
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek	999.999
<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	<b>999.999</b>
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	999.999
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>999.999</b>

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
PER 31 DESEMBER 2XX1 DAN 2XX0  
( DALAM RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>Kenaikan (Penurunan)</b>	
	<b>2XX1</b>	<b>2XX0</b>	<b>Jumlah</b>	<b>%</b>
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas di Bendahara Penerimaan	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas pada Badan Layanan Umum	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Bukan Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang muka belanja	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 Jangka Pendek - Badan Layanan Umum	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999	999.999	999.999
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>				
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	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 Badan Layanan Umum	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 Pengerajan	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 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 Badan Layanan Umum	999.999	999.999	999.999	999.999
Konstruksi Dalam Pengerajan 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>DANA CADANGAN</b>				
Dana Cadangan	999.999	999.999	999.999	999.999
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</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

**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA PER 31 DESEMBER  
2XX1 DAN 2XX0**  
**( DALAM  
RUPIAH )**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXXX

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

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>Kenaikan (Penurunan)</b>	
	<b>2XX1</b>	<b>2XX0</b>	<b>Jumlah</b>	<b>%</b>
1	2	3	4	5
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
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>
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang kepada Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari Rekening Khusus	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari BUN	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari KPKN	999.999	999.999	999.999	999.999
Pendapatan yang Ditangguhkan	999.999	999.999	999.999	999.999
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
Dana Lancar BLU	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
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 Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	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>

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI UKPPN DAN BUN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT TWILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX

KEMENTERIAN NEGARA / ENTRAGA : (XX) XXXXXXXX XXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W01a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/NEGALEMBAGA MELALUI KPPN  
VENURUT SATUAN KERJA PUSAT WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BEKHIR XX-XXXXXX-XXX  
(BAI AM RIPLAH)

KEMENTERIAN NEGARA/EMBAGA : (xx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUMN  
VENURUT SATUAN KERJA PUSAT WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN BERPRAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
(BALAMERIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XX) XXXXXXXX XXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W03a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL : XX  
PROG ID :

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH**  
**PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN**  
**(UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX)**  
**(DALAM RUPAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPKW01  
 TANGGAL. : XXXXXX-XX  
 HAL. : XX  
 PROG ID. :

KODE:	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			JUMLAH NETO SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH NETO PENGEMBALIAN DARI TRIWULAN INI	%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH PENGEMBALIAN DARI TRIWULAN INI	REAL PEND.			
1	I IKHTISAR MENURUT MAP							8
	<b>I Perenerimaan Dalam Negeri</b>							
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak							
XXX	PNBP Lamya							
XXXX	Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa							
XXXXXX	Pendapatan Hasil Produksi Staan							
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan							
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XX							
II	<b>Perenerimaan Hibah</b>							
XX	Penerimaan Hibah							
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri							
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri							
XXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan							
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX							
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XX							
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>							
XX	II IKHTISAR MENURUT ESILON							
XX	Uraian Eselon 1							
XX	Uraian Eselon 1							
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>							
XXXX	III IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH							
XXXX	Pusat							
XXXX	Uraian Wilayah							
XXXX	Uraian Wilayah							
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>							

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
 (UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02

TANGGAL : XXXXXXXX

HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH DENGAN TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	
I	I IKHTISAR MENURUT MAP					
I	Penerimaan Dalam Negeri					
XXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak					
XXXX	PNBP Lamya					
XXXXX	Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa					
XXXXXX	Penjualan Hasil Produkstik Sultan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
XX	II IKHTISAR MENURUT ESelon					
XX	Uraian Eselon I	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XX	Uraian Eselon I	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXX	III IKHTISAR MENURUT PUSAT/WILAYAH					
XXXX	Pusat	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXX	Uraian Wilayah	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXX	Uraian Wilayah	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99

LAPORAN REALISASI LANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX

46

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK/W03

TANGGAL : XXXXXX

HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			JUMLAH NETO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH PENGEMBALIAN DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH PENDEMAN TRIWULAN INI		
1	I IKHTISAR MENURUT MAP <b>Penerimaan Dalam Negeri</b>						
	XX Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP Lainnya						
	XXXX Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXX Penjualan Hasil Produk Siap	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Urutan Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Urutan Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	<b>II Penerimaan Hibah</b>						
	XX Penerimaan Hibah						
	XXX Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXX Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXX Urutan Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Urutan Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXXXXX Jumlah Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>						
	<b>III IKHTISAR MENURUT PUSAT/WILAYAH</b>						
	XX Posit	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXX Urutan Eselon I	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XX <b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXX Urutan Eselon I	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999
	XXXX <b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.999.999.999

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA, MELALUI KPPN DAN BUN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK/W01b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX

PROG ID :

KODE:	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH DENGAN TRIWULAN INI S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO SAMA DENGAN TRIWULAN INI	
1	I. IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Negara Bukan Pajak					
XX	Penerimaan Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	PNBPLaunya	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Pendapatan Penjalin Seja dan Jasa	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Pengeluaran Hasil Produk Staan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXXXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Urutan Mata Anggaran Pendapatan		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXXXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XXX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
Jumlah Penerimaan XX		999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
XX	II. IKHTISAR MENURUT ESELON I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL : XX  
 PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI TRIWULANINI	JUMLAH NETO DENGAN TRIWULANINI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Dalam Negeri					
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak					
XXX	PBPP Lainnya					
XXXX	Pendapatan Penyaluran Sewa dan Jasa					
XXXXX	Penyuluhan Hasil Produksi Stesen					
XXXXXX	Urusan Mata Anggaran Pendapatan					
	Jumlah Penerimaan XXXXX					
	Jumlah Penerimaan XXXX					
	Jumlah Penerimaan XXX					
	Jumlah Penerimaan XX					
	Penerimaan Hibah					
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan					
	Jumlah Penerimaan XXXXX					
	Jumlah Penerimaan XXXX					
	Jumlah Penerimaan XXX					
	Jumlah Penerimaan XX					
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
	II IKHTISAR MENURUT ESELON I					
XX	Uraian Eselon I					
XX	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
	III IKHTISAR MENURUT WILAYAH					
XXXX	Pusat					
XXXXX	Uraian Wilayah					
XXXXX	Uraian Wilayah					
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					

LAPORAN REALISASIANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W03b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX  
 PROG ID : .....

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			%
			TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPANI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH NETO PENGEMBALIAN SD TRIWULAN INI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Dalam Negeri Bukan Pajak					7
XXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak					8
XXXX	PNBPI Lainnya					
XXXXX	Pendapatan Penjualan Sewa dan Jasa	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Penjualan Hasil Produk/Staan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXXX	Urutan Mata Anggaran Pendapatan					
	Jumlah Penerimaan XXXXX					
	Jumlah Penerimaan XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	Jumlah Penerimaan XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	Jumlah Penerimaan XX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah					
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri					
XXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	Jumlah Penerimaan XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	Jumlah Penerimaan XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	Jumlah Penerimaan XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	Jumlah Penerimaan XX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>					
XX	II IKHTISAR MENURUT ESelon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	III IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXX	Posit	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999





LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT SATUAN KERJA PUSAT WILAYAH AH  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK\_W3a

TANGGAL : XX/XXXX/XXXX

HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN		%		
			JUMLAH SAMPAI DEINGAN TRIWULAN YANG LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI			
1	IKHTISAR MENURUT ESELON I - WILAYAH DAN SATKER	2	3	4	5	6	7
XX	Uraian Eselon I						
XXXXX	Uraian Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Jumlah Eselon XX						
XXXX	Uraian Eselon I						
XXXXX	Uraian Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Wilayah						
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Eselon I						
XXXX	Uraian Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Penetapan Wilayah XXXX						
XXXX	Uraian Wilayah						
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Eselon XX						
XXXX	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH						

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LENIBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
 UNIT TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXXX-XXX  
 (DALAM RIPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LENIBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : I-RPK-W01  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL : XX  
 PROG ID : :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5
1	Penerimaan Dalam Negeri Penerimaan Negara Buatan Pajak PNBP lainnya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Uraian Pengembalian Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
II	II IKHTISAR MENURUT ESelon I				
XX	Uraian Eselon I				
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXX	III IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH				
XXXX	Pusat	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXX	Uraian Wilayah	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXXX-XXX  
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : IPRK-W2  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL : XX

PROG ID :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I.IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5
1	Penerimaan Dalam Negeri				6
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				7
XXX	PNBP Lamya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Penerimaan Hibah				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXXX	Uraian Pengembalian Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>
II.IKHTISAR MENURUT ESILON I					
XX	Uraian Eselon I				
XX	Uraian Eselon I				
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>
XXX	II.IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH				
XXX	Fasat	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Uraian Wilayah	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Uraian Wilayah	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999.999</b>

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : IRPK.W03  
 TANGGAL : XX/XXXXXX  
 HAL : XX  
 PROG ID : :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I.IKHTISAR MENURUT MAP				
	Penerimaan Dalam Negeri				
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
XXX	PNBP Lamanya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan XX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	II				
	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Uraian Pengembalian Uraian Mata Anggaran Pendapatan	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	III.IKHTISAR MENURUT ESELON I				
	Uraian Eselon I				
XX	Uraian Eselon I				
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99
	III.IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH				
	Pusat				
XXX	Uraian Wilayah				
XXXX	Uraian Wilayah				
	JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999	999999 99

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXX  
 (DALAM RUPiah)

56

93

2009, No.69

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN			PROG ID :
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL. PEND	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Dalam Negeri					
XXXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	PNBP Lainnya	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
II	Penerimaan Hibah					
XX	Penerimaan Hibah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Penerimaan Hibah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH!</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>
II IKHTISAR MENURUT ESELON I						
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
III IKHTISAR MENURUT PLSAT-WILAYAH:						
XXXX	Pusat	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH!</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999,999</b>

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN DAN HIBAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPKN

MENURUT JENIS SATUAN KERJA

UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX

(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRPK.W02b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL : XX  
PROG ID : :

KODE	URAJAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	
1	I. IKHTISAR MENURUT MAP				7
	Penerimaan Dalam Negeri				
XXX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
XXXX	PNBP / Lainnya				
XXXXXX	Urutan Pengembalian Pendapatan				
XXXXXXX	Urutan Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Urutan Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Jumlah Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Penerimaan Hibah				
XXXX	Urutan Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXX	Urutan Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXXXX	Urutan Pengembalian Urutan Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Urutan Pengembalian Urutan Mata Anggaran Pendapatan	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XX	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
II	II. IKHTISAR MENURUT ESelon I				
XX	Urutan Eselon I	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XX	Urutan Eselon I	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
III	III. IKHTISAR MENURUT PUSAT/WILAYAH				
XXX	Posit	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Urutan Wilayah	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
XXX	Urutan Wilayah	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	000.000.000.000.000	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
 MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX-XXXXXX-XXXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 JENIS SATUAN KERJA : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP : LPPK/W02b  
 TANGGAL : XX/XX/XX  
 HAL : XX  
 PROG ID : :

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN		%
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	
1	I IKHTISAR MENURUT MAP	2	3	4	5
1	Penerimaan Dalam Negeri				
XX	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
XXX	PBNP Lainnya				
XXXX	Uraian Pengembalian Pendapatan				
XXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Uraian Pengembalian Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
II	Penerimaan Hibah				
XX	Penerimaan Hibah				
XXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri				
XXXX	Uraian Pengembalian Penerimaan Hibah Dalam Negeri Mata Anggaran Pendapatan	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	Jumlah Pengembalian Penerimaan Hibah XXX	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
III	IKHTISAR MENURUT ESelon 1				
XX	Uraian Eselon 1	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	999.999.999.999.999	99999.99
XXXX	IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
XXXX	Pusat	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
XXXX	Uraian Wilayah	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
XXXX	Uraian Wilayah	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099.999.999.999.999	099999.99

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA  
UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 31 DESEMBER XXI  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXX KODE LAPORAN : LRAKS  
TANGGAL : XX/XX/XXXX HALAMAN : XX

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL.. ANGG.
1	2	3	4	5	6
A.	<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.1+A.2)</b>				
1.	PENERIMAAN DALAM NEGERI	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
a.	Penerimaan Perpajakan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
b.	Penciriman Negara Bukan Pajak	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
2.	HIBAH	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A.1+A.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.	<b>BELANJA</b>				
B.1	<b>BELANJA NEGARA</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 NEGARA</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 (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>
C.	<b>PEMBIAYAAN</b>				
1	<b>PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
a	Perbankan Dalam Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
b	Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
2	<b>PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
a	Penarikan Pinjaman Luar Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
b	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1 + C.2)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>

LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXX

TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1

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

No.	URAIAN	2XVI			2XVII			2XVIII		
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A.	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH									
A.1	PENERIMAAN DALAM NEGERI	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
A.1.a	Penerimaan Perajakan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
A.1.b	Penerimaan Bukan Pajak	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
A.2	HIBAH	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A.1+A.2)</b>										
B.	BELANJA									
B.1	BELANJA NEGARA (B.1.1 + B.1.2 + B.1.3)									
B.1.1	Rupiah Murni	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Pegawai	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Barang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Modal	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Pembayaran Bunga Utang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Subsidi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Hibah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Bantuan Sosial	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Lam-tan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
B.1.2	Pijaman Luar Negeri	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Pegawai	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Barang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Modal	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Pembayaran Bunga Lam-tan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Subsidi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Hibah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Bantuan Sosial	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	
	Belanja Lam-tan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999999,99	



**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(TAU AM RIPIAKI)**

KEMENTERIAN NEGARIALENBAGA : (xxx) XXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 01d  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT FUNGSI, SUBBUNGAN, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG SUBANGKIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

SEMENTERIAN NEGARAKENBAGA : (xxx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02d  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI		
1	IKHTISAR MENURUT PROGRAM	2	3	4	5	6	7	8
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXX.XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXX.XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	JUMLAH BELANJA FUNGSI XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXX.XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	JUMLAH BELANJA SUBFUNGSI XXX.XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	JUMLAH BELANJA FUNGSI XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KINVENTERIAN NEGARALEMBAGA : (xxx) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 03d  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID : XXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 01c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIMULAN YANG BERAKHIR: XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LENIBAGA : (xxx) XXXXXXXX

LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LENIBAGA : (xxx) XXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT SUMBER DANAKAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 03c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REAL. ANGGG.	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO PENGETAHUAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANAKAN KEGIATAN</b>								
X	Uraian Sumber Dana							
XX	Uraian Cara Penarikan							
XX	Uraian Fungsional							
XXX	Uraian Sub Fungsi							
XXXX	Uraian Program	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA PROGRAM XXXXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Program	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA PROGRAM XXXXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI XXXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA FUNGSI XXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA CARA PEMERIKSAAN XX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA SUMBER DANAKAN X	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
<b>II. IKHTISAR MENURUT KEGIATAN</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	Uraian Kegiatan	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999
XXXX	JUMLAH BELANJA XXX	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	999 999 999 999	99 999 999 999	999 999 999 999

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA PUSA-T/MILWALAYAH  
MENURUT SATUAN KERJA PUSA-T/MILWALAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(TAHUN BUDIKAH)**

KEMENTERIAN SEGARAVLENBAGA : (XXX) XXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 01b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID : XXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT-WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMIBAGA : (XXX) XXXXXXXX

**LAPORAN REALISASI BELANJA**  
**BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN**  
**MENURUT SATUAN KERJA PUSAT-WILAYAH**  
**UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX**  
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 03b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMUA SETELAH REVISI	JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	REALISASI BELANJA		% REAL... ANGG.	SISA ANGGARAN
						6	7		
<b>IKHTISAR MENURUT ESelon-Satker PUSAT/WILAYAH</b>									
XX	Urusan Eselon	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA WILAYAH XXXX</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>
XXXX	Urusan Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA WILAYAH XXXX</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH BELANJA ESelon XX</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>
XX	Urusan Eselon								
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA WILAYAH XXXX</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>
XXXX	Urusan Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXXXX	Urusan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA WILAYAH XXXX</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH BELANJA ESelon XX</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH BELANJA</b>		<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,99</b>	<b>999,999,999,999</b>

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXXX XXXX  
(DILAMPIKU)**

KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA  
LEMBAGA STAMAI KERJA : (XXX)  
XXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

KODE LAP. : LRBKW.01a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	REALISASI BELANJA	% REALISASI BELANJA	SISA ANGGARAN
							% REALISASI BELANJA	
1	I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA			5	5	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
X	Uraian Sumber Dana					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Fungsional					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXX	Uraian Sub Fungsional					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH SUBFUNGSI XXX</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH FUNGSI XX</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH SUMBER DANA X</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH BELANJA</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>II. IKHTISAR MENURUT ESelon I</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
XX	Uraian Eselon I					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
<b>JI. MLAH BELANJA</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
XXXX	Pusat					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
XX	Uraian Jenis Belanja					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Belanja					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA XXXX</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
XXXX	Uraian Belanja					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK					999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA XXXX</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH BELANJA XX</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>
<b>JUMLAH BELANJA</b>						<b>999,999,999,999</b>	<b>99,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>

LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA EMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)  
XXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LRBKW.02a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
BROS ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI TRIWULAN INI	REALISASI DELANJA PENGEMBALIAN SDA TRIWULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 4 - 6
<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANNA</b>									
XX	Uraian Sumber Dana	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sifat Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH SUBFUNGSI XXX</b>									
XX	JUMLAH FUNGSI XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH SUMBER DANNA X</b>									
XX	JUMLAH BELANJA	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>II. IKHTISAR MENURUT ESelon I</b>									
XX	Uraian Eselon 1	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon 1	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA</b>									
<b>III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH</b>									
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH BELANJA</b>									
<b>IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK</b>									
XXXX	Uraian Jenis Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	JUMLAH BELANJA XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	JUMLAH BELANJA XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	JUMLAH BELANJA XXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999



**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP. : LRBKW 01  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG ID : XXXXXX

KODE LAP. : LRBKW 02  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX

**LAPORAN REALISASI BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXX



**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPBN DAN BUN  
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 01d  
TANGGAL : XX/XXXXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XX	<b>IKHTISAR MENIRU PROGRAM</b>							
XX	Uraian Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.X</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XX</b>							
XX	Uraian Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXXXX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XXX</b>							
XX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XX</b>							
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
XX	Uraian Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999
XXXX	Uraian Sub Fungsii	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,99	999,999,999,999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP : LPEKW 02d  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	6		
<b>IKHTISAR MENURUT PROGRAM</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XXX</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XX</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.X</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XXX</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XX</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XX</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>								
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
 BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KODE LAP. : LPBKW 03d  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL.. : XX  
 PROG. ID : XXXXXXXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>IKHTISAR MENURUT PROGRAM</b>								
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BIFUNGSI XX.XXX</b>								
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.XX</b>								
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BIFUNGSI XX.X</b>								
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUBFUNGSI XX.X</b>								
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA BIFUNGSI XX</b>								
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>								
XX	Uraian Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Sub Fungsi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIMULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
TARIF : XXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 01c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWulan Lalu	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWulan INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWulan INI		
1	<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA/KEGIATAN</b>							
	X Uraian Sumber Dana							
XX Uraian Cara Penarikan								
XX Uraian Fungsional								
XXX Uraian Sub Fungsi								
XXXX Uraian Program								
XXXXX Uraian Kegiatan								
XXXXX Uraian Kejadian								
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA PROGRAM XX XXXX</b>							
XXXX Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX Uraian Kegiatan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXX Uraian Kejadian	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA PROGRAM XXXX XXXX</b>							
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUB FUNGSI XXXX</b>							
XXXX JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA CARA PENARIKAN XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUMBER DANA X	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
	<b>II. IKHTISAR MENURUT KEGIATAN</b>							
XXXX Uraian Kegiatan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX Uraian Kejadian	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXX Uraian Kejadian	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXX Uraian Kejadian	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XX</b>							

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(Dalam Piala)**

MINISTERI SAINS NEGARAI ENBAGA : (XXX) V

KODE LAP. : LPBKW 02c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT SUMBER DANA DAN KEGIATAN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP. : LPBKW 03c  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN AKhir	TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA-KEGIATAN</b>								
X	Uraian Sumber Dana	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XX	Uraian Cara Penarikan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XX	Uraian Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Sub Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Program	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA PROGRAM XX,XXX</b>								
XXXX	Uraian Program	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUB FNGSI,XXX</b>								
XXXX	Uraian Sub Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Cara Penarikan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FNGSI,XXX</b>								
XXXX	Uraian Fungi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA X</b>								
<b>II. IKHTISAR MENURUT KEGIATAN</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XX</b>								
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999
XXXX	Uraian Kegiatan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99.999.999.999	999.999.999.999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN DAN BUN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT-WILAYAH  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP. : LPBK/W 01b  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KE MENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULANINI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULANINI		
1	IKHTISAR MENURUT ESELON-SATKER PUSAT-WILAYAH						7	9
XXX	Uraian Eselon							
XXXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon							
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	Uraian Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999
XXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999	999,999,999,999

**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI KPPN  
MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/WILAYAH  
UNTUK TRIMULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KE MENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 02b  
TANGGAL : XXXX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALU	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	% REAL. ANGG.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
IKHTISAR MENURUT ESelon-SATKER PUSAT/WILAYAH								
Urutan Eselon								
XXXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
Urutan Wilayah								
XXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Urutan Eselon							
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
Urutan Wilayah								
XXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Urutan Satker	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA		999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
 BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
 MENURUT SATUAN KERJA PUSAT/WILAYAH  
 UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAP. : LPBKW 03b  
 TANGGAL : XX/XX/XXXX  
 HAL. : XX  
 PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI TRIWULAN LALU	DENGAN TRIWULANINI	JUMLAH SAMPASI TRIWULANINI DENGAN TRIWULANINI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	IKHTISAR MENURUT ESelon -SATKER PUSAT/WILAYAH Urutan Eselon Pusat Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XX XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX Urutan Eselon Pusat Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA WILAYAH XXXX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX Urutan Wilayah Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker Urutan Satker	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999
XX	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA ESelon XX	999 999 999 999 999 999 999 999	99 999,99 99 999,99	999 999 999 999 999 999 999 999				





**LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
MENURUT JENIS SATUAN KERJA  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXXX  
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAP. : LPBK/W.03a  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXX

**KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : (XX)  
JENIS SATUAN KERJA : (XX)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REAL. ANGG.	SISA ANGGARAN
				JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN LALI	% REAL. ANGG.		
1	<b>I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA</b>							
XX	Uraian Sumber Dana	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Fungsional	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Program	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH SUBFUNGSI XXX</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH FUNGSI XX</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH SUMBER DANA X</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
<b>II. IKHTISAR MENURUT ESelon I</b>								
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	Uraian Eselon I	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
<b>III. IKHTISAR MENURUT PISAT-WILAYAH</b>								
XXXX	Pusat	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	Uraian Wilayah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							
<b>IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK</b>								
XX	Uraian Jenis Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian Pengembalian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX</b>							
XXXXXX	Uraian Pengembalian Belanja	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX</b>							
XXXXXX	Uraian MAK	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99,999,999,999	999,999,999,999
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA XXXX</b>							
XXXXXX	<b>JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA</b>							





LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA  
BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA MELALUI BUN  
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR XX XXXXX XXX  
(DALAM RUPIAH)

KODE LAP. : LPBK/W 03  
TANGGAL : XX/XX/XXXX  
HAL. : XX  
PROG. ID : XXXXXXXX

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REALIANGGAJAR
				JUMLAH DENGAN TRIWULAN INI	JUMLAH SAMPASI TRIWULAN LALI	% REALIANGGAJAR	
I. IKHTISAR MENURUT SUMBER DANA							
X. Urusan Sumber Dana							
XX. Urusan Sub-Fungi							
XXX. Urusan Pengembalian Belanja/Bungsi XXX							
JI. MH. APENGEMBALIAN BELANJA/BUNGSI XX							
JI. MULAH/PENGEMBALIAN BELANJA SUMBER DANA X							
JI. MH. APENGEMBALIAN BELANJA							
999,999,999,999				999,999,999,999		999,999,999,999	
II. IKHTISAR MENURUT FESLON I							
XX. Urutan Feslon I							
XX. Urutan Feslon II							
JI. MULAH/PENGEMBALIAN BELANJA							
999,999,999,999				999,999,999,999		999,999,999,999	
III. IKHTISAR MENURUT PUSAT-WILAYAH							
XXX. Pesisir							
XXX. Utara/Wilayah							
XXX. Selatan/Wilayah							
JI. MH. APENGEMBALIAN BELANJA							
999,999,999,999				999,999,999,999		999,999,999,999	
IV. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK							
XX. Urusan Jenis Belanja							
XXX. Urusan Pengembalian Belanja							
XXX. Urusan MAK							
JI. MH. APENGEMBALIAN BELANJA XXX							
999,999,999,999				999,999,999,999		999,999,999,999	
V. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA - MAK							
XX. Urusan MAK							
XXX. Urusan Pengembalian Belanja							
JI. MH. APENGEMBALIAN BELANJA XXX							
999,999,999,999				999,999,999,999		999,999,999,999	
VI. IKHTISAR MENURUT BILANGAN BELANJA							
XX. Urusan Bilangan Belanja							
XXX. Urusan Pengembalian Belanja							
JI. MH. APENGEMBALIAN BELANJA XXX							
999,999,999,999				999,999,999,999		999,999,999,999	

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

H. M. S. KABAN