



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM. 2 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, telah diatur mengenai akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan badan layanan umum;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 21 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual di Lingkungan Kementerian Perhubungan, diatur bahwa Akuntansi dan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan sesuai Sistem Akuntansi masing-masing Satuan Kerja Badan Layanan Umum ditetapkan oleh Menteri Perhubungan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Diklat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2143);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 831/KMK.05/2016 tentang Penetapan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG.

- PERTAMA : Menetapkan Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA dijadikan pedoman dalam pengelolaan keuangan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang, yang terdiri atas:
- a. sistem Akuntansi Keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
 - b. sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap yang memuat prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan tentang persediaan, aset tetap untuk keperluan Manajemen; dan
 - c. sistem Akuntansi Biaya, yang memuat serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta interpretasinya.
- KETIGA : Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang melaksanakan evaluasi dan pengawasan secara berkala atas pelaksanaan Sistem Akuntansi dan menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan melalui Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2019

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Perhubungan;
4. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
5. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara, BPSDM Kementerian Perhubungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



WAHJU ADJI H., SH, DESS
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19651022 199203 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM. 2 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM AKUNTANSI BALAI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENERBANGAN PALEMBANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Menteri Perhubungan ini yang dimaksud dengan:

1. Entitas adalah Balai Pendidikan dan Pelatihan (BP3) Palembang;
2. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan dan penginterpretasian atas hasilnya;
3. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/ barang yang dikelolanya, dan menyampaikan kepada entitas pelaporan;
4. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi dilingkungan 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;
5. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
6. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;

7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
8. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Balai Pendidikan dan Pelatihan (BP3) Palembang;
9. Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan (BP3) Palembang; adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan (BP3) Palembang;
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Balai Pendidikan dan Pelatihan (BP3) Palembang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
11. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
12. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah Laporan Keuangan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih (SAL) tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPSAL terdiri atas SAL awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, SiLPA/SiKPA Tahun Berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan SAL Akhir;
13. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Kewajiban dan Ekuitas pada tanggal tertentu;

14. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan;
15. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan;
16. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya;
17. Catatan atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam rangka pengungkapan yang memadai;
18. Harga Perolehan adalah semua biaya-biaya yang dikeluarkan sampai dengan aset siap untuk digunakan;
19. Jurnal Standar adalah jurnal yang digunakan untuk pencatatan dan pemrosesan transaksi anggaran, realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran serta transaksi non anggaran;
20. Bukti Pendukung yaitu bukti yang sah dan relevan yang digunakan dalam transaksi keuangan dan berfungsi sebagai pendukung bukti jurnal. Dengan kata lain, bukti pendukung merupakan bagian dari bukti pembukuan;
21. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Misalnya, kontrak penjualan/pembelian barang, faktur penjualan/pembelian, tagihan rekening listrik dari PLN, Laporan Penerimaan dan Pemakaian Barang Gudang, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

B. LATAR BELAKANG

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang yang selanjutnya disebut dengan BP3 Palembang merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah naungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan. BP3

Palembang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan manajerial di bidang penerbangan.

Dalam melaksanakan tugas, BP3 Palembang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum, dan kerja sama;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang penerbangan;
- d. Pelaksanaan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan pengembangan usaha;
- f. Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- g. Pelaksanaan sertifikasi profesi kerja di bidang penerbangan;
- h. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- i. Pengelolaan unit penunjang pendidikan dan pelatihan; dan
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BP3 Palembang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum. Perubahan BP3 Palembang menjadi Satker yang menerapkan PK-BLU ditetapkan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 831/KMK.05/2016 pada tanggal 11 November 2016. Dengan perubahan status tersebut, BP3 Palembang diberi keleluasaan dalam pengelolaan keuangan dan diberikan fleksibilitas dalam menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, untuk memenuhi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan PK-BLU, maka perlu dibuat Pedoman Sistem Akuntansi BLU yang bersumber pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum dan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Sistem Akuntansi ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Keuangan BP3 Palembang. Tujuan dari pedoman ini adalah agar terciptanya sebuah proses kerja yang efektif dan efisien serta akuntabel bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penerbit/Penguji SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Penyusun Laporan Keuangan serta Pengelola Keuangan lainnya.

Sistem Akuntansi ini dirancang untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan khususnya Penyataan Standar Akuntansi Pemerintahan 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Dengan demikian diharapkan akan dapat dihasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi dalam pengelolaan keuangan.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN PEDOMAN

Pedoman Sistem Akuntansi disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini berisi mengenai latar belakang sistem akuntansi keuangan, maksud dan tujuan sistem akuntansi keuangan, dan ruang lingkup sistem akuntansi keuangan.

2. BAB II SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

a. Kebijakan Akuntansi

Pada bagian ini membahas tentang Pendahuluan, Kebijakan Umum Penyajian Laporan Keuangan, Kebijakan Akuntansi Pendapatan, Kebijakan Akuntansi Beban, Kebijakan Kas dan Setara Kas,

Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek BLU, Kebijakan Akuntansi Piutang, Kebijakan Akuntansi Persediaan, Kebijakan Akuntansi Aset Tetap BLU, Kebijakan Akuntansi Aset Tetap BLU, Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud, Kebijakan Akuntansi Kewajiban, dan Kebijakan Akuntansi Ekuitas.

b. Prosedur Akuntansi

Pada bagian ini membahas mengenai Prosedur Akuntansi dan formulir yang digunakan dalam prosedur akuntansi yang meliputi Prosedur Akuntansi Jasa Layanan Diklat Pembentukan, Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan *Short Course*, Prosedur Akuntansi Pendapatan Hibah Uang, Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Perbankan, Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Aset, Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU, Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU, Prosedur Akuntansi Pemindahan Dana dari Rekening Dana Kelolaan BLU ke Rekening Operasional Penerimaan BLU, Prosedur Akuntansi Pemindahan Dana dari Rekening Operasional Penerimaan BLU ke Rekening Operasional Penerimaan BLU, Prosedur Akuntansi Penyusunan LPJ Bendahara, Prosedur Akuntansi Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Dana Belanja BLU, Prosedur Akuntansi Pemilihan Bank Mitra, Prosedur Akuntansi Penempatan Dana Deposito, Prosedur Akuntansi Piutang, Prosedur Akuntansi Utang, Prosedur Akuntansi Tuntutan Ganti Rugi, dan Prosedur Akuntansi Tuntutan Perbendahraan.

c. Formulir-formulir yang Digunakan

Pada bagian ini berisi tentang formulir-formulir yang digunakan di dalam setiap transaksi keuangan di BP3 Palembang.

d. Bagan Akun Standar (BAS)

Pada bagian ini berisi tentang kodefikasi dan pengertian akun-akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.

e. Jurnal Standar

Pada bagian ini menguraikan tentang jurnal-jurnal yang digunakan dalam mencatat transaksi-transaksi keuangan entitas.

3. BAB III SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP

Pada bagian ini berisi pembahasan mengenai Sistem dan prosedur manajemen Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya.

4. BAB IV SISTEM AKUNTANSI BIAYA

Pada bagian ini membahas mengenai sistem akuntansi biaya yang akan diterapkan dalam menentukan harga layanan dan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

5. BAB V PENUTUP

Pada bagian ini berisi tentang implementasi pedoman akuntansi ini dan hal-hal yang harus menjadi perhatian dalam pengembangan sistem ini di masa depan.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Pendahuluan

Kebijakan akuntansi BP3 Palembang merupakan prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Kebijakan akuntansi ini bertujuan untuk:

- a) Memberikan pedoman dalam menyusun laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan;
- b) Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah.

Kebijakan akuntansi mengatur tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Kebijakan akuntansi mencerminkan prinsip kehati-hatian serta mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam SAP.

Kebijakan akuntansi BP3 Palembang secara umum didasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Untuk penyajian laporan keuangan mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Selain itu, sistem dan kebijakan akuntansi ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Dalam PMK tersebut dinyatakan bahwa BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLU dan sistem tersebut dikembangkan sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

Kebijakan akuntansi ini meliputi:

- a) Kebijakan Umum Penyajian Laporan Keuangan;

- b) Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
- c) Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja;
- d) Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Aset;
- e) Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Kewajiban;
dan
- f) Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Ekuitas.

Pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan oleh manajemen antara lain sebagai berikut ini:

1) PenyajianWajar

Laporan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Pertimbangan sehat mengandung unsur ke hati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan berlebihan dan sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

2) Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan

realitas ekonomi dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam CaLK.

3) Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

2. Kebijakan Umum Penyajian Pelaporan Keuangan

a. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara khusus, tujuan pelaporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- 1) menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- 2) menyediakan perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- 3) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- 4) menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- 5) menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- 6) menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah

- untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- 7) menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

b. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disusun dan disajikan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia memiliki karakteristik kualitatif sebagai berikut:

1) Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dipahami oleh pengguna laporan. Dalam hal ini, diasumsikan memiliki pengetahuan memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

2) Relevan

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah informasi yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan apabila dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3) Keandalan

Agar bermanfaat, informasi dalam laporan keuangan memiliki kualitas andal (*reliable*), yaitu bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithful representation*).

4) Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.

Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

c. Kendala Informasi yang Relevan dan Andal

Kendala Informasi Akuntansi adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam menyajikan laporan keuangan yang relevan dan dapat diandalkan akibat keterbatasan atau karena alasan-alasan kepraktisan antara lain:

1) Tepat Waktu

Jika terdapat penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya. Manajemen mungkin perlu menyeimbangkan manfaat relatif antara pelaporan tepat waktu dan ketentuan informasi andal. Untuk menyediakan informasi tepat waktu, sering kali perlu melaporkan sebelum seluruh aspek transaksi atau peristiwa lainnya diketahui, sehingga mengurangi keandalan informasi. Sebaliknya, jika pelaporan ditunda sampai seluruh aspek diketahui, informasi yang dihasilkan mungkin sangat andal tetapi kurang bermanfaat bagi pengambil keputusan. Dalam usaha mencapai keseimbangan antara relevansi dan keandalan, kebutuhan pengambil keputusan merupakan pertimbangan yang menentukan.

2) Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

Keseimbangan antara biaya dan manfaat lebih merupakan kendala yang pervasif daripada karakteristik kualitatif. Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Namun demikian,

evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial.

Biaya tersebut juga tidak perlu juga harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain di samping mereka yang menjadi tujuan informasi; misalnya, penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin mengurangi biaya pinjaman yang dipikul perusahaan. Karena alasan inilah maka sulit untuk menerapkan uji biaya-manfaat pada kasus tertentu. Namun demikian, komite penyusunan standar akuntansi keuangan pada khususnya, seperti juga para penyusun dan pengguna laporan keuangan, harus menyadari kendala ini.

3) Keseimbangan di antara Karakteristik Kualitatif

Dalam praktik, keseimbangan atau *trade-off* di antara berbagai karakteristik kualitatif sering diperlukan. Pada umumnya tujuannya adalah untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai karakteristik untuk memenuhi tujuan laporan keuangan. Kepentingan relatif dari berbagai karakteristik dalam berbagai kasus yang berbeda merupakan masalah pertimbangan profesional.

4) Penyajian Wajar

Laporan keuangan sering dianggap menggambarkan pandangan yang wajar dari, atau menyajikan dengan wajar, posisi keuangan, kinerja serta perubahan akuntansi keuangan suatu perusahaan. Meskipun kerangka dasar ini tidak menangani secara langsung konsep tersebut, penerapan karakteristik kualitatif pokok dan standar akuntansi keuangan yang sesuai biasanya menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan apa yang pada umumnya dipahami sebagai suatu pandangan yang wajar dari, atau menyajikan dengan wajar, informasi semacam itu.

d. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1) Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian.

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas. Berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan. Dan di sisi lain, belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2) Nilai Historis (*Historical Cost*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas

dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3) Realisasi (*Realization*)

Bagi pemerintah. Pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi komersial.

4) Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5) Periodisitas (*Periodicity*)

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun,

periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

6) Konsistensi (*consistency*)

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7) Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

8) Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan. Misalnya, pembentukan cadangan

tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

e. Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas. Tujuan umum laporan keuangan BLU adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLU adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- 1) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLU;
- 2) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLU;
- 3) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- 4) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- 5) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- 6) Menyediakan informasi mengenai potensi BLU untuk membiayai penyelenggaraan kegiatannya; dan
- 7) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLU dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan BP3 Palembang memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi

selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi dalam menyelenggarakan kegiatannya di masa mendatang. Komponen laporan keuangan BP3 Palembang terdiri atas:

1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realiasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA-BLU, pembiayaan BLU, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran BLU yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Format penyajian Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang

Laporan Realisasi Anggaran

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember

20X1 dan 20X0

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Ang ga ran	Real iasi	Real. di Atas (Bawah) Angg.	% Real. Angg aran	Real iasi
	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH					
	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak					
A.1.	Pendapatan PNPB Lainnya					
A.2.	Pendapatan Badan Layanan Umum:					
A.2.1.	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
A.2.2.	Pendapatan Hibah terikat – uang					
A.2.3.	Pendapatan Hibah tidak terikat – uang					
A.2.4.	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU					
A.2.5.	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat					
A.2.6.	Pendapatan BLU Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN					

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Ang ga ran	Real i sasi	Real. di Atas (Bawah) Angg.	% Real. Angg aran	Real i sasi
	NEGARA DAN HIBAH (A)					
	BELANJA NEGARA					
B.1.	Belanja Pegawai					
B.2.	Belanja Barang dan Jasa					
B.2.1.	Belanja Barang					
B.2.2.	Belanja Jasa					
B.2.3.	Belanja Pemeliharaan					
B.2.4.	Belanja Perjalanan Dinas					
B.2.5.	Belanja Badan Layanan Umum:					
B.2.5.1.	Belanja Gaji dan Tunjangan					
B.2.5.2.	Belanja Barang					
B.2.5.3.	Belanja Jasa					
B.2.5.4.	Belanja Pemeliharaan					
B.2.5.5.	Belanja Perjalanan					
B.2.5.6.	Belanja Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan BLU					
B.3.	Belanja Modal					
B.3.1.	Belanja Modal Tanah					
B.3.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
B.3.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
B.3.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi					
B.3.5.	Belanja Modal Lainnya					
B.3.6.	Belanja Modal Badan Layanan Umum:					
B.3.6.1.	Belanja Modal Tanah - BLU					
B.3.6.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU					
B.3.6.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU					
B.3.6.4.	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan - BLU					

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Ang ga ran	Reali sasi	Real. di Atas (Bawah) Angg.	% Real. Angg aran	Reali sasi
B.3.6.5.	Belanja Modal Lainnya – BLU JUMLAH BELANJA NEGARA (B) SURPLUS / (DEFISIT) (C= A-B) PEMBIAYAAN					
D.1.	Penerimaan Pembiayaan					
D.1.1	Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri Jumlah Penerimaan Pembiayaan (D I)					
D.2	Pengeluaran Pembiayaan					
D.2.1	Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (D II) Pembiayaan Neto (D= D I – D II) SILPA / (SIKPA) (E = C + D)					

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ilustrasi format penyajian Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah sebagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

	Uraian	20X1	20X0
A	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal		
B	Penggunaan SAL		

	Uraian	20X1	20X0
C	Sub Total (A+B)		
D	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
E	Penyesuaian SiLPA/SiKPA		
F	Penyesuaian Transaksi BLU dengan BUN:		
G	Pendapatan Alokasi APBN		
H	Penyetoran PNPB ke Kas Negara		
I	Penyetoran Surplus BLU ke Kas Negara		
J	Pengembalian Pendapatan BLU TAYL		
K	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Setelah Penyesuaian (D+G+H+I+J)		
L	Sub Total (C+K)		
M	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
N	Lain-lain		
O	Saldo Anggaran Lebih Akhir (L+M+N)		

3) Neraca

Neraca menyajikan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal pelaporan. Ilustrasi format penyajian neraca adalah sebagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang
Neraca
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	ASET				
A	Aset Lancar				
A.1	Kas di Bendahara Pengeluaran				
A.2	Kas Lainnya dan Setara Kas				
A.3	Kas pada Badan Layanan Umum				
A.4	Investasi Jangka Pendek-BLU				
A.5	Belanja Dibayar Dimuka				
A.6	Uang Muka Belanja (<i>prepayment</i>)				
A.7	Pendapatan yang Masih Harus Diterima				
A.8	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
A.9	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan				

	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
A.10	Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi				
A.11	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.12	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.13	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.14	Persediaan pada Badan Layanan Umum				
	Jumlah Aset Lancar (A)				
B	Aset Tetap				
B.1	Tanah				
B.2	Peralatan dan Mesin				
B.3	Gedung dan Bangunan				
B.4	Jalan. Irigasi. dan Jaringan				
B.5	Aset tetap Lainnya				
B.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
B.7	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
B.8	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
B.9	Akumulasi Penyusutan Jalan. Irigasi dan Jaringan				
B.10	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
	Jumlah Aset Tetap Bersih				
C	Piutang Jangka Panjang				
C.1	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
C.2	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
C.3	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
C.4	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
C.5	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan				

	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
C.6	Piutang Jangka Panjang lainnya				
C.7	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Jangka Panjang Lainnya				
	Jumlah Piutang Jangka Panjang (D)				
D.	Aset Lainnya				
D.1	Aset Tak Berwujud				
D.2	Dana Kelolaan Badan Layanan Umum				
D.3	Aset Lain-lain				
D.4	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				
D.5	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya				
	Jumlah Aset Lainnya				
	JUMLAH ASET (A s.d. D)				
	KEWAJIBAN				
E	Kewajiban Jangka Pendek				
E.1	Utang kepada Pihak Ketiga				
E.2	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
E.3	Pendapatan Diterima Dimuka				
E.4	Uang Muka dari KPPN				
E.5	Utang Jangka Pendek Lainnya				
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (E)				
	EKUITAS				
F	Ekuitas (H)				
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (E s.d. F)				

4) Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Ilustrasi format penyajian Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang

Laporan Operasional

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31

Desember 20X1 dan 20X0

	Uraian	20 X1	20 X0	Kenaikan	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
	KEGIATAN OPERASIONAL				
A	PENDAPATAN OPERASIONAL				
A.1.	Pendapatan dari Alokasi APBN				
A.2.	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat				
A.3.	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Lain				
A.4.	Pendapatan Hibah BLU				
A.5	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU				
A.6	Pendapatan BLU Lainnya				
	Jumlah Pendapatan (A)				
B	BEBAN OPERASIONAL				
B.1.	Beban Pegawai				
B.2.	Beban Persediaan				
B.3.	Beban Barang dan Jasa				
B.4.	Beban Pemeliharaan				
B.5.	Beban Perjalanan Dinas				
B.6.	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat				
B.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
B.8.	Beban Penyusutan Piutang Tak Tertagih				
	Jumlah Beban (B)				
C	SURPLUS / (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL				
D	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar				
D.1.	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar				
D.2.	Beban Pelepasan Aset Non Lancar				
	Jumlah Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar (D.1. - D.2.)				
	Surplus (defisit) Penjualan Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.3.	Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.4.	Beban Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	Jumlah Surplus (defisit) Kegiatan Non Operasional (D)				
E	SURPLUS/ (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (E)				
F	POS LUAR BIASA				

	Uraian	20	20	Kenaikan	
		X1	X0	Jumlah	%
	1	2	3	4	5
F.1.	Pendapatan Luar Biasa				
F.2.	Beban Luar Biasa				
	Jumlah Pos Luar Biasa (F)				
G	SURPLUS/ (DEFISIT) - LO (E+F)				

5) Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris, Ilustrasi format penyajian Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Palembang

Laporan Arus Kas

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31

Desember 20X1 dan 20X0

	Uraian	20X1	20X0
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
A	Arus Masuk Kas:		
A.1.	Pendapatan dari alokasi APBN		
A.2.	Pendapatan dari Jasa Layanan Kepada Masyarakat		
A.3.	Pendapatan dari Jasa Layanan Kepada Entitas Lain		
A.4.	Pendapatan dari Hasil Kerjasama		
A.5.	Pendapatan dari Hibah		
A.6.	Pendapatan Usaha Lainnya		
A.7.	Penerimaan dan Pengembalian Belanja BLU TAYL		
A.8.	Pendapatan PNBPN Umum		
	Jumlah Arus Masuk Kas (A)		
B	Arus Keluar Kas		
B.1.	Pembayaran pegawai		
B.2.	Pembayaran Barang		
B.3.	Pembayaran Jasa		
B.4.	Pembayaran Barang Menghasilkan Persediaan		
B.5.	Pembayaran Pemeliharaan		

	Uraian	20X1	20X0
B.6.	Pembayaran Perjalanan Dinas		
B.7.	Pembayaran Barang dan Jasa Kekhususan BLU		
B.8.	Pengeluaran Pengembalian Pendapatan BLU TAYL		
B.9.	Penyetoran PNBK ke Kas Negara		
	Jumlah Arus Kas Keluar (B)		
C.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi($C = A - B$)		
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
D	Arus Masuk Kas		
D.1.	Penjualan atas Tanah		
D.2.	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
D.3.	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
D.4.	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
D.5.	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya/Aset Lainnya		
D.6.	Penerimaan dari Penjualan Investasi Non Permanen		
	Jumlah Arus Masuk Kas (D)		
E	Arus Keluar Kas		
E.1.	Perolehan atas Tanah		
E.2.	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		
E.3.	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
E.4.	Perolehan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
E.5.	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya/Aset Lainnya		
E.6.	Pengeluaran atas Pembelian Investasi Non Permanen		
E.7.	Pengeluaran Investasi yang Berasal dari APBN (BA BUN Investasi)		
	Jumlah Arus Keluar Kas (E)		
F	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi ($F = D - E$)		
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
G	Arus Masuk Kas (G)		
G.1.	Penerimaan Pinjaman		
G.2.	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain		
G.3.	Penerimaan Pembiayaan Investasi yang Berasal		
G.4.	dari APBN (BA BUN Investasi)		
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya		
	Jumlah Arus Masuk Kas (G)		
H	Arus Keluar Kas		
H.1.	Pembayaran Pokok Pinjaman		
H.2.	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain		
H.3.	Penyetoran ke Kas Negara		
H.4.	Pengeluaran Atas Pengembalian Pembiayaan		
	Investasi yang Berasal dari APBN (BA BUN		
H.5.	Investasi)		

	Uraian	20X1	20X0
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya		
I	Jumlah Arus Kas Keluar (H)		
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan ($I = G - H$)		
J			
J.1.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
J.2.	Arus Masuk Kas:		
	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
K	Penerimaan Transitoris Lainnya		
K.1.	Jumlah Arus Masuk Kas (J)		
K.2.	Arus Keluar Kas:		
	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
L	Pengeluaran Transitoris Lainnya		
M	Jumlah Arus Keluar Kas (K)		
N	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris ($L = J - K$)		
O			
P	Kenaikan/Penurunan Kas ($M=C+F+I+L$)		
P.1.	Penyesuaian Kas Atas Selisih Kurs		
P.2.	Koreksi Saldo Kas		
Q	Saldo Awal Kas		
R	Saldo Awal		
R.1.	Koreksi Saldo Awal		
R.2.	Saldo Akhir Kas ($Q=M+N+O+P$)		
R.3.	Rincian Saldo Kas Akhir Kas (Q) Antara Lain:		
R.4.	Saldo Akhir Kas pada BLU		
R.5.	Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas		
S	Investasi Jangka Pendek BLU		
S.1.	Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU		
S.2.	Saldo Akhir Kas yang Dibatasi Penggunaannya		
	Rincian Lainnya Pos Kas di Neraca:		
	Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan)		
	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		

6) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ilustrasi format penyajian Laporan Perubahan Ekuitas adalah berbagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Palembang Laporan Perubahan Ekuitas

**Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31
Desember 20X1 dan 20X0**

	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
A	EKUITAS AWAL				
B	SURPLUS/DEFISIT LO				
	AKUNTANSI/KESALAHAN MENDASAR				
C	KOREKSI YANG MENAMBAH				
	/MENGURANGI EKUITAS				
C.1.	Penyesuaian Nilai Aset				
C.2.	Koreksi Nilai Persediaan				
C.3.	Selisih Revaluasi Aset Tetap				
C.4.	Koreksi Nilai Aset Tetap Non				
	Revaluasi				
C.5.	Lain-Lain				
D	TRANSAKSI ANTAR ENTITAS				
E	KENAIKAN/PENURUNAN (B+C+D)				
F	EKUITAS AKHIR (A+E)				

7) Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan. Daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. CaLK mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Format Catatan Atas Laporan Keuangan terdiri:

A. GAMBARAN UMUM ENTITAS

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis BP3 Palembang

A.1.1. Latar Belakang. Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya Badan Layanan Umum. Dapat ditambahkan dasar hukum dan tanggal berdirinya BP3 Palembang.

- A.1.2. Struktur Organisasi. Bagian ini menjelaskan struktur organisasi BP3 Palembang. Dapat disertakan juga bagan struktur organisasi BP3 Palembang.
- A.1.3. Visi. Bagian ini menjelaskan visi BP3 Palembang.
- A.1.4. Misi. Bagian ini menjelaskan misi BP3 Palembang.
- A.1.5. Maksud dan Tujuan. Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian BP3 Palembang.
- A.1.6. Nilai-nilai. Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki BP3 Palembang.
- A.1.7. Tugas, Fungsi, dan Peran. Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi, dan Peran BP3 Palembang.
- A.1.8. Kegiatan BP3 Palembang. Bagian ini menjelaskan kegiatan BP3 Palembang.
- A.1.9. Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas. Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat dan Dewan Pengawas BP3 Palembang.
- A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan. Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan BP3 Palembang. Termasuk di dalamnya menjelaskan sistem yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menyajikan laporan keuangan.
- A.3. Basis Akuntansi. Bagian ini menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.
- A.4. Dasar Pengukuran. Bagian ini menjelaskan definisi pengukuran dan dasar pengukuran yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Dalam bagian ini juga dijelaskan mata uang pelaporan, termasuk penjelasan ketentuan mengenai penjabaran dan/atau konversi ke dalam rupiah atas transaksi yang menggunakan mata uang asing.
- A.5. Kebijakan Akuntansi. Bagian ini menjelaskan

kebijakan akuntansi yang digunakan. Kebijakan pengakuan, pengukuran, pencatatan, dan penyajian pos-pos dalam laporan keuangan (pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas) diuraikan secara jelas sebagai bahan acuan dalam memahami laporan keuangan.

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

B.1. Pendapatan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi pendapatan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari estimasi pendapatannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran/estimasi dengan realisasinya;
- Perbandingan realisasi pendapatan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan menurut sumber pendapatan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

B.2. Belanja

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi belanja untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran dengan realisasinya;

- Perbandingan realisasi belanja periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

B.3. Pembiayaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan
- Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

B.4. Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA)/Sisa Kurang Penggunaan Anggaran (SiKPA)

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut;

- Penjelasan mutasi atau pembentukan SiLPA/SiKPA;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

C.1. Saldo Anggaran Lebih Awal

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan SAL Awal;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C.2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan Penggunaan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal;
- Periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SAL;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C.3. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan SiLPA/SiKPA periode berjalan dengan periode lalu
- Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SiLPA/SiKPA;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C.4. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Setelah Penyesuaian

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan SiLPA/SiKPA setelah penyesuaian periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut rincian transaksi penyesuaian SiLPA/SiKPA;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C.5. Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya dan Lain-lain

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain periode berjalan dengan periode lalu;

- Penjelasan lebih lanjut rincian koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C. 6. Saldo Anggaran Lebih Akhir

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) akhir periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan SAL akhir;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

D.1. Aset

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan aset per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun aset;
- Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

D. 2. Kewajiban

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan kewajiban per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun kewajiban;
- Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

D. 3. Ekuitas

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan ekuitas per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

E.1. Kegiatan Operasional

E.1.1. Pendapatan Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pendapatan operasional periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;

- Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

E. 1.2. Beban Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan beban operasional periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

E. 2. Kegiatan Non Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan surplus/defisit kegiatan non operasional, nilai tukar, dan kerugian/keuntungan penurunan nilai aset periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos yang terdapat pada kegiatan non operasional;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

E. 3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pendapatan/beban luar biasa periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN ARUS KAS

F. 1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas operasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas operasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F. 2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas investasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;

- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan kegiatan non operasional;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F. 3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pendapatan/beban luar biasa periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F.4. Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas transitoris periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas transitoris menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F.5. Kas pada BP3 Palembang

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos Kas pada BP3 Palembang periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/atau reklasifikasi saldo Kas pada BP3 Palembang;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F.6. Kas dan Dana yang dikuasai diluar Aktivitas Operasi, Investasi, Pendanaan, dan Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Penjelasan atas penyajian dan/atau mutasi kas dan dana yang tidak masuk dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris, antara lain berupa kas di bendahara pengeluaran, kas lainnya di bendahara pengeluaran, dan/atau dana kelolaan BP3 Palembang;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

G. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos-pos pada LPE periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar, koreksi yang

menambah/mengurangi ekuitas, transaksi antar entitas, dan ekuitas akhir;

- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

H. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

Bagian ini mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Laporan Keuangan BP3 Palembang ditandatangani oleh Kepala Balai BP3 Palembang, dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup kewajiban dan tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan BP3 Palembang yang dituangkan ke dalam bentuk "Pernyataan Tanggung Jawab". Pernyataan tanggung jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penyampaian Laporan Keuangan BP3 Palembang, dan diilustrasikan sebagaimana gambar berikut:

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan keuangan BLU BP3 Palembang selaku

UAKPA BLU yang terdiri dari (1) Laporan Realisasi Anggaran, (2) Laporan perubahan Sisa Anggaran Lebih, (3) Neraca, (4) Laporan Operasional, (5) Laporan Arus Kas, (6) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (7) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester/ Tahun Anggaran > sebagaimana terlampir merupakan tanggung jawab kami.

(paragraf penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan)

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan serta layak sesuai dengan standar akuntansi.

Tempat, Tanggal

Kepala BP3 Palembang

<Tanda Tangan>

<Nama Terang>

3. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

a. Pengertian dan Jenis Pendapatan

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas entitas selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih. Jenis-jenis pendapatan entitas meliputi:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM;
merupakan pendapatan dari realisasi belanja pegawai, barang dan jasa dan/atau belanja modal atas pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni sesuai dengan SPM/SP2D.
- 2) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat - DIPA PNBP;

merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan BLU yang diberikan kepada pengguna jasa/masyarakat.

- 3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBPN;
merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi atau entitas pelaporan dalam kerangka sistem akuntansi pemerintah pusat.
- 4) Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBPN;
merupakan perolehan pendapatan dari kerjasama operasional, sewa-menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLU sesuai dokumen sumber penerimaan pendapatan transaksional.
- 5) Pendapatan hibah bentuk uang/barang/jasa dari pengguna jasa/masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBPN;
merupakan pendapatan yang diterima dari pengguna jasa/masyarakat, badan lain atau entitas non pemerintah pusat tanpa diikuti adanya kewajiban bagi entitas untuk menyerahkan barang/jasa sesuai dengan dokumen penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
- 6) Pendapatan BLU lainnya - DIPA PNBPN;
merupakan pendapatan BLU yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU yang dapat berupa jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan, bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLU, hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, dan pengembalian secara kas atas beban atau biaya yang telah disahkan belanjanya pada tahun anggaran yang lalu.
- 7) Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke kas negara - DIPA RM.
merupakan pendapatan dari realisasi PNBPN umum

yang sumber dananya rupiah murni dan/atau untuk keuntungan rekening kas negara dan telah disetor ke rekening kas negara.

b. Pengakuan Pendapatan

Secara umum pendapatan diakui pada saat:

- 1) Timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih;
merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan dan/atau hak untuk menagihkan beban tagihan kepada alokasi APBN - DIPA RM berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pendapatan direalisasi.
merupakan realisasi pendapatan yang secara hak telah diterima oleh BLU tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.

Pengakuan pendapatan berdasarkan jenisnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja atau diterbitkannya SP2D yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.
- 2) Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke Rekening Umum Kas Negara - DIPA RM (antara lain, pendapatan dari pemindahtanganan aset-aset yang berasal dari DIPA-RM) diakui pada saat penerimaan masuk ke Rekening Kas Umum Negara atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Pendapatan dari pelayanan
 - ❖ Bersumber dari masyarakat - DIPA PNBPN, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan. Penjenjangan dan diklat pendek yang diikuti oleh masyarakat umum
 - ❖ Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBPN, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan, Penjenjangan dan diklat pendek yang diikuti oleh PNS yang pembiayaanya berasal dari Pemerintah Pusat

- ❖ Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBPN, antara lain Kerjasama pemanfaatan aset, penelitian atau kegiatan kerja sama lainnya
- ❖ Pendapatan BLU lainnya - DIPA PNBPN, antara lain jasa perbankan dan investasi

Diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih sesuai dengan dokumen tagihan BLU atau yang dipersamakan dan/atau diakui pada saat realisasi pendapatan BLU.

- 4) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat diakui pada saat dana hibah diterima oleh BLU sesuai dengan berita acara serah terima hibah, atau dokumen konfirmasi atau dokumen yang dipersamakan.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan jasa diakui pada saat berita acara serah terima sesuai dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan.

c. Pengukuran Pendapatan

Pengukuran pendapatan BLU diidentifikasi berdasarkan dokumen yang digunakan dengan memperhatikan jenis pendapatan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.
- 2) Pendapatan umum PNBPN diukur sebesar nilai realisasi pendapatan bukan pajak sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara/dokumen sumber setoran ke kas negara atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat - DIPA PNBPN; Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBPN; Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBPN; dan Pendapatan BLU lainnya - DIPA PNBPN diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan nilai nominal pada dokumen sumber pendapatan atau yang dipersamakan.
- 4) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat diukur

sebesar nilai hibah yang diterima oleh BLU sesuai dengan dokumen penerimaan hibah bentuk uang atau yang dipersamakan.

- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat diukur sebesar nilai pendapatan hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan.

d. Pengesahan Pendapatan Secara Periodik

Secara periodik, BP3 Palembang melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan BP3 Palembang ke KPPN mitra kerja. Pengajuan proses pengesahan pendapatan BP3 Palembang secara periodik tersebut dilakukan terhadap pendapatan BP3 Palembang yang secara transaksionalnya pada tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu diakui pendapatannya berdasarkan kas yang diterima oleh BP3 Palembang. Pendapatan BP3 Palembang yang dilakukan pengesahan transaksinya meliputi :

- 1) Pendapatan dari pelayanan BP3 Palembang yang bersumber dari masyarakat -DIPA PNBPN;
- 2) Pendapatan dari pelayanan BP3 Palembang yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBPN;
- 3) Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBPN;
- 4) Pendapatan BP3 Palembang lainnya - DIPA PNBPN; dan
- 5) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBPN.

Proses pengesahan pendapatan BP3 Palembang secara periodik atas transaksional pendapatan BP3 Palembang pada KPPN mitra kerja BP3 Palembang mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Palembang secara periodik hanya untuk mengesahkan transaksi pendapatan BP3 Palembang yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas.
- 2) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Palembang yang digunakan adalah berdasarkan nilai saldo masing-masing buku pembantu pendapatan (secara kas) pada tanggal pengajuan pengesahan pendapatan BP3

Palembang, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun pendapatan BP3 Palembang.

- 3) Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun pendapatan BP3 Palembang untuk kepentingan pengesahan dilakukan menggunakan sistem batch dan/atau sistem lainnya sesuai karakteristik BP3 Palembang.
- 4) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Palembang secara periodik dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).
- 5) Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan BP3 Palembang, pengesahan pendapatan BP3 Palembang secara periodik juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan BP3 Palembang.
- 6) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan pendapatan BP3 Palembang secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP3 Palembang (SP3B-BLU).
- 7) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan BP3 Palembang yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP3 Palembang (SP2B-BLU).
- 8) Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BP3 Palembang.

Pendapatan BP3 Palembang yang tidak dilakukan pengesahan pendapatan meliputi:

1. Pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan dari alokasi APBN merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi belanja berdasarkan SP2D Belanja.
2. Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke kas negara - DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan umum PNBPN telah

tervalidasi dan tercatat sebagai penerimaan negara pada saat diterima di rekening kas negara.

3. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBP; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa berupa transaksi non kas.
4. Pendapatan yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi dan transaksional pendapatan secara non-kas dan bank BP3 Palembang; hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BP3 Palembang.

e. Penyesuaian Pendapatan

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian pendapatan BP3 Palembang dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan, sehingga mencerminkan pengakuan pendapatan BP3 Palembang pada saat timbulnya hak atas pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian pendapatan BP3 Palembang yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran antara lain pengakuan transaksi pendapatan akrual di periode semesteran tahun anggaran berjalan, misalnya:

- 1) Pendapatan layanan BP3 Palembang dan pendapatan non layanan BP3 Palembang secara akrual non kas dengan mengakui aset BP3 Palembang berupa Piutang BLU berdasarkan dokumen penagihan atau konfirmasi atas pendapatan yang jatuh tempo atau yang dipersamakan dan dicatat dalam buku pembantu pendapatan layanan BP3 Palembang dan pendapatan non layanan BP3 Palembang secara akrual non kas.
- 2) Pendapatan non layanan BP3 Palembang secara akrual non kas dengan mengakui aset BP3 Palembang berupa Piutang BLU berdasarkan memo penyesuaian atas

pendapatan yang belum jatuh tempo tetapi menjadi hak akrual atas pendapatan, contoh pendapatan bunga yang belum jatuh tempo. Pada awal periode pelaporan semesteran berikutnya dilakukan jurnal balik atas pengakuan akrual Pendapatan Non Layanan BP3 Palembang dan Piutang BLU.

- 3) Pendapatan yang berasal dari tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi secara akrual non kas dengan mengakui Piutang Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan awal terjadinya pengakuan sesuai dokumen penetapan piutang tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi.

Transaksi penyesuaian pendapatan BP3 Palembang yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan tahunan antara lain:

1. Pengakuan transaksi pendapatan akrual di periode sampai dengan tahunan pada tahun anggaran berjalan dengan contoh transaksi sebagaimana pendapatan akrual di periode semesteran di atas.
2. Pengakuan transaksi pendapatan defferral (ditangguhkan) di periode tahunan tahun anggaran berjalan, misalnya pendapatan layanan BP3 Palembang dan pendapatan non layanan BP3 Palembang secara kas telah diterima oleh BP3 Palembang namun prestasi layanan BP3 Palembang atau non layanan BP3 Palembang belum selesai dilakukan pada periode tahunan tahun anggaran berjalan sehingga pengakuan pendapatannya ditangguhkan dan akan dicatat pendapatannya pada periode berikutnya. Penyesuaian pendapatan BP3 Palembang dalam transaksi pendapatan defferral berdasarkan memo penyesuaian sesuai hasil analisis buku pembantu Pendapatan Diterima di Muka.

f. Penyajian Pendapatan

Penyajian pendapatan di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Nilai pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM sesuai dengan SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni disajikan di LO sebagai Pendapatan dari Alokasi APBN dalam pos Pendapatan Operasional.
- 2) Nilai pendapatan umum PNBPN sesuai dengan dokumen sumber setoran ke kas negara (SSBP dan/atau SSPB) atau dokumen yang dipersamakan disajikan pada LRA sebagai PNBPN dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 3) Nilai pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari masyarakat - DIPA PNBPN; Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBPN; Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBPN; dan Pendapatan BLU lainnya - DIPA PNBPN yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 4) Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional, sedangkan beban jasanya disajikan di LO sebagai beban sesuai definisi bebannya dalam pos Beban Operasional, dan dalam hal berbentuk persediaan dan/atau aset tetap, aset tetap lainnya, aset lainnya disajikan di Neraca sesuai dengan definisi asetnya.
- 6) Pendapatan BLU secara transaksional kas yang belum dilakukan pengesahan transaksinya pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan

dokumen sumber transaksional pendapatan BLU disajikan: di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBP Lainnya; dan di Neraca sebagai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan dalam pos Kas Lainnya di BLU.

- 7) Pendapatan BLU secara transaksional non kas pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU disajikan: di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBP Lainnya; dan di Neraca sebagai Piutang BLU dalam pos Piutang PNBP.
- 8) Pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi misalnya pendapatan selisih kurs belum terealisasi dan pendapatan pelepasan aset disajikan di Laporan Operasional dalam pos Kegiatan Non- operasional.

4. Kebijakan Akuntansi Beban

a. Pengertian dan Jenis Beban

Beban BLU adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas BLU, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Transaksi yang menjadi ruang lingkup beban BLU meliputi:

1) Beban Pegawai

Beban pegawai merupakan beban yang timbul dari kompensasi pemanfaatan pegawai berupa gaji dan tunjangan, serta realisasi belanja pegawai, baik atas pembebanan pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni (RM) maupun atas pembebanan pagu yang sumber dananya dari layanan BLU - DIPA pendapatan negara bukan pajak (PNBP).

2) Beban Barang dan Jasa

Beban barang dan jasa merupakan beban sehubungan dengan perolehan dan/atau pemanfaatan barang konsumsi dan ekstrakomptabel, dan perolehan dan/atau pemanfaatan jasa dalam rangka mendukung kegiatan operasional BLU, baik atas pembebanan pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni maupun atas

pembebanan pagu yang sumber dananya dari layanan BLU – DIPA PNBP.

3) Beban Persediaan

Beban persediaan merupakan beban sehubungan dengan pemakaian barang perlengkapan dan persediaan dalam rangka mendukung kegiatan operasional BLU.

4) Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat

Beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat merupakan beban sehubungan dengan pengeluaran barang persediaan untuk dijual dalam rangka pelayanan BLU dan/atau pemanfaatan barang persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat.

5) Beban Pemeliharaan

Beban pemeliharaan merupakan beban sehubungan dengan mempertahankan kondisi aset BLU, dan perolehan dan/atau pemanfaatan barang perlengkapan dan persediaan dalam rangka memelihara kondisi aset BLU, baik atas pembebanan pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni maupun atas pembebanan pagu yang sumber dananya dari layanan BLU – DIPA PNBP.

6) Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas merupakan beban sehubungan dengan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka menunjang operasional BLU, baik atas pembebanan pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni maupun atas pembebanan pagu yang sumber dananya dari layanan BLU – DIPA PNBP.

7) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban penyisihan piutang tidak tertagih merupakan beban sehubungan dengan estimasi piutang tidak tertagih atas saldo piutang dalam rangka penyajian nilai wajar piutang pada periode pelaporan keuangan.

8) Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

Beban penyusutan aset dan beban amortisasi merupakan beban sehubungan dengan penurunan

manfaat ekonomi atau potensi jasa, terjadi pada saat penurunan nilai aset akibat penggunaan aset bersangkutan atau berlalunya waktu. Beban penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Khusus untuk Aset Tidak Berwujud (ATB) penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa ini dikenal dengan istilah Beban Amortisasi.

b. Pengakuan Beban BLU

Secara umum Beban BLU diakui pada saat:

- 1) timbulnya kewajiban;
- 2) terjadinya konsumsi aset; dan/atau
- 3) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Berdasarkan jenis beban BLU pengakuan beban BLU diidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D DIPA Rupiah Murni diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.
- 2) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi DIPA PNBPN diakui pada saat timbulnya kewajiban berdasarkan resume tagihan atau pemakaian/konsumsi.
- 3) Beban persediaan diakui pada saat perlengkapan, bahan atau barang persediaan digunakan/dikonsumsi dalam rangka kegiatan operasional BLU. Dalam hal terdapat perlengkapan, bahan atau barang persediaan diakui dan dinyatakan rusak atau usang pada saat perhitungan fisik persediaan secara periodik, persediaan rusak atau usang tersebut disajikan sebagai kerugian persediaan rusak atau usang dalam beban non-operasional.
- 4) Beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara

periodik semesteran dan tahunan berdasarkan estimasi atas kualitas saldo piutang per debitur.

- 5) Beban penyusutan dan amortisasi diakui secara periodik semesteran dan tahunan selama masa manfaat aset.

c. Pengukuran Beban BLU

Pengukuran beban BLU diidentifikasi berdasarkan dokumen yang digunakan dengan memperhatikan jenis beban sebagai berikut:

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D DIPA rupiah murni diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.
- 2) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan DIPA PNPB diukur sebesar nilai beban sesuai dengan dokumen sumber transaksional beban BLU.
- 3) Beban pemeliharaan berupa pemakaian barang perlengkapan, bahan atau barang persediaan sehubungan dengan pemeliharaan, beban persediaan, dan beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat diukur sebesar nilai persediaan mutasi keluar sesuai dengan dokumen mutasi barang keluar atau yang dipersamakan.
- 4) Beban penyusutan diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap perolehan atau nilai wajar aset dibagi dengan periode/masa manfaat aset tersebut.
- 5) Beban penyisihan piutang tidak tertagih diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap penentuan kualitas piutang berdasarkan tarif penyisihan piutang tak tertagih dikalikan dengan nilai nominal piutang.

d. Pengesahan Beban BLU

Secara periodik, BP3 Palembang mengajukan pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset BP3 Palembang ke KPPN mitra kerja atas transaksional yang telah dilakukan

oleh BP3 Palembang yang pembebanannya untuk DIPA PNPB. Belanja BP3 Palembang yang dilakukan pengesahan transaksinya adalah belanja yang mempengaruhi saldo kas dan bank BP3 Palembang meliputi pengeluaran dan/atau pengembalian belanja barang BP3 Palembang dan belanja modal BP3 Palembang. Proses pengesahan belanja BP3 Palembang secara periodik tersebut dilakukan sekaligus sebagai proses (mekanisme) pencatatan (*on-treasury*) terhadap beban BP3 Palembang yang secara transaksional sudah dikeluarkan kasnya oleh BP3 Palembang pada tahun anggaran berjalan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut:

- 1) Pencatatan (*on-treasury*) beban dan/atau biaya perolehan aset BP3 Palembang secara periodik bersamaan dengan pengesahan belanja dilakukan hanya untuk transaksi beban dan biaya perolehan aset secara kas yang mempengaruhi saldo Kas dan Bank.
- 2) Nilai yang digunakan dalam proses pencatatan (*on-treasury*) atas beban dan/atau biaya BP3 Palembang adalah nilai saldo masing-masing buku pembantu beban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya oleh BP3 Palembang) per tanggal pengajuan pengesahan belanja BP3 Palembang, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun yang sesuai dengan belanjanya.
- 3) Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun belanja untuk kepentingan pengesahan sebagaimana angka 2 di atas dapat dilakukan menggunakan sistem batch dan/atau sistem lainnya sesuai karakteristik BP3 Palembang.
- 4) Dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kas atas transaksional beban BP3 Palembang, pengesahan belanja BP3 Palembang secara periodik diajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja BP3 Palembang dan pengesahan pengembalian belanja BP3 Palembang tahun anggaran berjalan. Pengesahan atas

pengembalian belanja BP3 Palembang akan mengoreksi nilai pengakuan dan penyajian bebannya.

- 5) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan belanja BP3 Palembang dan/atau pengembalian belanja BLU secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU).
- 6) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan belanja BLU dan/atau pengembalian belanja BLU yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU).
- 7) Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLU.

Beban dan biaya perolehan aset BP3 Palembang yang tidak dilakukan proses pengesahan belanja secara periodik meliputi:

1. Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan adanya realisasi belanja DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena secara sistem akuntansi pemerintah pusat telah tervalidasi dan tercatat sebagai pengeluaran negara pada saat keluar dari rekening kas Negara sesuai dengan SPM/SP2D.
2. Penyetoran PNBPN oleh BP3 Palembang ke Kas Negara; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena Penyetoran BP3 Palembang ke Kas Negara merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi pendapatan PNBPN untuk keuntungan rekening kas umum negara sesuai dengan surat setoran kas Negara atau yang dipersamakan.
3. Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan transaksional non-kas dan bank BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena tidak berpengaruh pada saldo kas dan bank BLU, misalnya beban yang timbul dari adanya pengakuan kewajiban.
4. Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena beban sehubungan dengan

perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian beban yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BLU, misalnya perhitungan penyusutan, amortisasi, penyisihan piutang tak tertagih, beban persediaan, beban bunga akrual, kerugian selisih kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank BLU, Piutang BLU, dan utang BLU, dan lain-lain beban *defferal* (ditangguhkan).

e. Penyesuaian Beban BLU

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian beban BP3 Palembang dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian nilai beban di Laporan Keuangan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian nilai beban BP3 Palembang yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan antara lain:

- 1) Beban-beban sehubungan dengan transaksional yang mempengaruhi saldo kas dan bank BLU namun belum dilakukan. Pengesahan belanjanya sampai dengan periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.
- 2) Beban-beban sehubungan dengan transaksional yang tidak mempengaruhi saldo kas dan bank BLU, misalnya beban yang timbul dari adanya pengakuan kewajiban.
- 3) Beban-beban sehubungan dengan perhitungan akuntansi, misalnya perhitungan penyusutan, amortisasi, penyisihan piutang tak tertagih, beban persediaan, beban bunga akrual, kerugian selisih kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank BLU, Piutang BLU, dan utang BLU, dan lain-lain beban *defferal* (ditangguhkan).

f. Penyajian Beban BLU

Penyajian beban BLU di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai beban sehubungan dengan adanya realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya, nilai beban sehubungan dengan pengesahan belanja barang sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU, nilai beban

sehubungan dengan beban transaksional secara kas belum dilakukan pengesahan belanjanya, dan nilai beban sehubungan dengan penyesuaian beban operasional BLU disajikan di Laporan Operasional dalam pos Beban Operasional.

2) Beban operasional BLU di Laporan Operasional disajikan menurut klasifikasi ekonomi, antara lain:

- a) beban pegawai.
- b) beban barang dan jasa.
- c) beban persediaan.
- d) beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.
- e) beban pemeliharaan.
- f) beban perjalanan dinas.
- g) beban penyisihan piutang tidak tertagih.
- h) beban penyusutan dan amortisasi.

3) Nilai beban sehubungan dengan penyetoran pendapatan PNPB ke rekening kas umum negara disajikan di Laporan Operasional sebagai Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara, kerugian persediaan rusak atau usang serta kerugian pelepasan aset disajikan dalam pos Kegiatan Non-Operasional.

5. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

a. Definisi dan Jenis Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas. Kas dan setara kas meliputi:

1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

merupakan akun untuk mencatat transaksional penerimaan pendapatan, transaksional pengeluaran belanja, transaksional pelunasan piutang atas pengakuan pendapatan, transaksional penyelesaian utang atas pengakuan beban dan transaksional saldokas tunai/bank yang belum disahkan, Kas dan Bank Belum Disahkan dilakukan reklasifikasi menjadi Kas dan Bank BLU pada saat proses pengesahan pendapatan dan belanja secara basis kas pada periode

pengesahan dengan menggunakan SP3B/SP2B BLU TAYL oleh KPPN mitra kerja.

2) Kas dan Bank BLU;

merupakan akun untuk mencatat transaksi pengesahan penerimaan pendapatan, pengesahan pengeluaran belanja, pengesahan kas atas pelunasan piutang dari pengakuan pendapatan, pengesahan kas atas penyelesaian utang dari pengakuan beban dan pengesahan saldo kas tunai/bank BLU sebagai pertanggungjawaban dan penyajian pelaporan Kas dan Bank BLU. Pengesahan untuk menyajikan Kas dan Bank BLU dihasilkan dengan melakukan reklasifikasi atas pencatatan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan. Pengesahan Kas dan Bank BLU dimaksud dilakukan dengan KPPN mitra kerja selaku pemegang fungsi perbendaharaan umum.

3) Setara Kas BLU;

Merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo instrumen investasi dalam rangka pengelolaan Kas dan Bank BLU jangka pendek yang dapat dikonversi menjadi kas tunai dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal perolehannya tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas BLU berasal dari reklasifikasi Kas dan Bank BLU yang telah disahkan oleh KPPN mitra kerja.

4) Kas Lainnya di BLU;

merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang tunai dan/atau simpanan di bank yang dikelola oleh BLU yang berasal dari transaksi dana kas BLU yang bukan milik BLU yang dapat berupa dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak yang belum disetor, bunga jasa giro yang belum disetor ke rekening kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang diperlakukan sebagai uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada bendahara pengeluaran untuk dikelola dan dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja berdasarkan DIPA rupiah murni.

b. Pengakuan Kas dan Setara Kas

1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diakui pada saat diterima/dikeluarkannya Kas dan Bank BLU Belum Disahkan oleh Bendahara yang berhubungan dengan pendapatan satker dalam tahun anggaran berjalan, pengeluaran belanja tahun anggaran berjalan, pelunasan secara kas piutang atas pengakuan pendapatan, dan penyelesaian secara kas utang atas pengakuan beban.

2) Kas dan Bank BLU;

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas dan Bank BLU diakui pada saat diterbitkan SP2B-BLU sebagai dasar pengesahan yang mereklasifikasi dari Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan menjadi Kas dan Bank BLU.

3) Setara Kas BLU;

Transaksi yang mempengaruhi nilai Setara Kas BLU diakui pada saat pembelian atau pelepasan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

4) Kas Lainnya di BLU;

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas Lainnya BLU diakui pada saat kas secara transaksional sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi BLU diterima/diserahkan kepada yang berhak atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diakui pada saat penerimaan uang persediaan dan/atau pertanggungjawaban atau penyetoran pengembalian uang persediaan ke rekening kas negara sesuai dengan masing-masing SP2D-UP/TUP, SP2D-GU/GUP dan SSBP.

c. Pengukuran Kas dan Setara Kas

- 1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;
 - a) Transaksi untuk menambah nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diukur sebesar nilai nominal penerimaan kas dari transaksi pendapatan, transaksional pelunasan piutang, dan/atau transaksional penerimaan hibah bentuk kas.
 - b) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diukur sebesar nilai nominal dari transaksi pengeluaran belanja dan biaya dan/atau transaksional pelunasan kewajiban.
- 2) Kas dan Bank BLU;

Kas dan Bank BLU diukur sebesar nilai berdasarkan SP3B/SP2B-BLU yang mencatat pengesahan pendapatan dan pengesahan belanja BLU secara periodik dengan melakukan reklasifikasi dari Kas dan Bank BLU Belum Disahkan menjadi definitif Kas dan Bank BLU.
- 3) Setara Kas BLU;

Setara Kas BLU diukur sebesar nilai dokumen kepemilikan atau yang dipersamakan instrumen investasi jangka pendek sampai dengan 3 (tiga) bulan.
- 4) Kas Lainnya BLU;
 - a) Transaksi untuk menambah nilai Kas Lainnya BLU diukur sebesar nilai nominal dari transaksi sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi BLU, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya

berasal dari DIPA rupiah murni.

- b) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas Lainnya BLU diukur sebesar nilai nominal berdasarkan pengeluaran kas dari transaksi penyerahan kas kepada pihak yang berhak sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi BLU, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.
- 5) Kas di Bendahara Pengeluaran;
- a) Transaksi untuk menambah nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diukur sebesar nilai saldo uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan berdasarkan dokumen SPM/SP2D - UP/TUP.
 - b) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diukur sebesar nilai pertanggungjawaban dan/atau penyeteroran pengembalian uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan ke rekening kas negara berdasarkan masing-masing dokumen SPM/SP2D - GU/GUP dan SSBP.

d. Pengesahan Kas dan Setara Kas

Secara periodik, BP3 Palembang melakukan pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas BLU sehubungan dengan pengesahan periodik transaksi pendapatan BLU dan belanja BLU. Pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas BLU secara periodik tersebut dilakukan terhadap kas dan setara kas yang dikelola oleh BP3 Palembang secara transaksionalnya pada tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atas transaksional pendapatan BLU dan belanja BLU, serta pembelian/penjualan instrumen investasi jangka pendek sampai dengan 3 (tiga) bulan.

Kas dan Setara Kas yang dikelola BLU BP3 Palembang yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi

sehubungan dengan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan yang berasal dari ringkasan transaksional pendapatan layanan BLU BP3 Palembang, penerimaan hibah bentuk kas, belanja BLU BP3 Palembang, pelunasan piutang pendapatan BLU BP3 Palembang secara kas diterima oleh BP3 Palembang. Sedangkan Kas dan Bank BLU merupakan hasil reklasifikasi hasil pengesahan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan menjadi definitif Kas dan Bank BLU.

Dalam hal terdapat setoran atas surplus dana operasional BLU BP3 Palembang ke rekening kas negara, dana yang disetor ke rekening kas negara tidak dilakukan proses pengesahan kas melalui SP3B/SP2B BLU. Berdasarkan dokumen setoran kas atau yang dipersamakan, BLU mencatat pengurangan Kas dan Bank BLU di Neraca dan LAK serta mempengaruhi penurunan Sisa Anggaran Lebih (SAL) – BP3 Palembang dan Ekuitas BP3 Palembang.

Kas dan Setara Kas yang dikelola BP3 Palembang yang tidak dilakukan pengesahan adalah:

- 1) Setara Kas BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan setara kas sehubungan dengan pembelian atau pelepasan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan karena mengurangi atau menambah saldo Kas dan Bank BLU yang telah dilakukan pengesahan.
- 2) Kas Lainnya di BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas Lainnya di BLU karena dana yang diterima atau saldonya merupakan bukan milik dan bukan hak BP3 Palembang yang menambah ekuitas bersih BP3 Palembang.
- 3) Kas di Bendahara Pengeluaran; hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas di Bendahara Pengeluaran karena telah tervalidasi dan tercatat oleh KPPN mitra kerja selaku pemegang fungsi perbendaharaan umum dan tidak dalam rangka menambah ekuitas bersih BP3 Palembang.

e. Penyesuaian Kas dan Setara Kas

Transaksi penyesuaian Kas dan Setara Kas yang dikelola BP3 Palembang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan yaitu:

- 1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Kas dan Bank BLU Belum Disahkan sehubungan dengan BLU BP3 Palembang atau tidak melakukan pengesahan pendapatan BLU BP3 Palembang dan belanja BLU BP3 Palembang secara transaksional diterima/dikeluarkan kas sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan.
- 2) Setara Kas BLU; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Setara Kas BLU sehubungan dengan kepemilikan instrumen investasi jangka pendek sampai dengan 3 (tiga) bulan.
- 3) Kas Lainnya di BLU; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dan transaksi BP3 Palembang.

f. Penyajian Kas dan Setara Kas

Penyajian Kas dan Setara Kas sebagai berikut:

- 1) Nilai Kas dan Bank BLU. Kas dan Bank BLU Belum Disahkan. Setara Kas BLU disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas pada Badan Layanan Umum.
- 2) Nilai Kas Lainnya di BLU disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Nilai Kas di Bendahara Pengeluaran UP dan TUP disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas di Bendahara Pengeluaran.

6. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek BLU

a. Definisi Investasi Jangka Pendek BLU

Investasi Jangka Pendek BLU adalah investasi jangka pendek yang dimaksudkan dalam rangka pengelolaan

kelebihan kas yang belum digunakan dalam kegiatan operasional BLU dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi berupa bunga maupun bagi hasil. Investasi Jangka Pendek BLU memenuhi karakteristik investasi sebagai berikut:

- 1) Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki dan/atau dapat segera dicairkan/dikonversi ke dalam bentuk uang dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan;
- 2) Investasi memiliki tingkat risiko rendah; dan
- 3) Investasi ditujukan dalam rangka manajemen kas.

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

Investasi Jangka Pendek BLU diakui pada saat BLU mengeluarkan sejumlah dana dalam rangka perolehan instrumen investasi jangka pendek.

c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

Investasi Jangka Pendek BLU diukur sebesar nilai biaya perolehan investasi yaitu harga transaksi instrumen investasi itu sendiri dan biaya-biaya yang dapat diidentifikasi dan diatribusikan sebagai biaya perolehan investasi misalnya komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan. Dalam hal investasi BLU berupa deposito lebih dari 3 (tiga) bulan, investasi diukur sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen deposito. Dalam rangka pengukuran atas pengakuan nilai Investasi Jangka Pendek BLU, terdapat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek. BLU tidak melakukan proses pengajuan pengesahan ke KPPN mitra kerja. Hal ini karena dana yang digunakan untuk perolehan berasal dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan;
- 2) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek. BLU melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun Kas dan Bank BLU (111911) menjadi akun

Deposito BLU dan/atau akun Investasi Lainnya BLU;

- 3) Dalam hal pada saat rekonsiliasi data periode semesteran dan tahunan terhadap nilai Kas dan Bank BLU terdapat perbedaan antara nilai yang disajikan oleh BLU dengan nilai yang disajikan oleh KPPN, perbedaan nilai Kas dan Bank BLU dilakukan analisis yang dapat disebabkan karena adanya:
 - a) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Surat Berharga dan akun Setara Kas BLU atas investasi dengan jatuh tempo sampai dengan 3 (tiga) bulan;
 - b) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Deposito BLU dan akun Investasi Lainnya BLU atas investasi dengan jatuh tempo lebih dari 3 (tiga) bulan;
 - c) Nilai tambah atas pencatatan Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan.
 - d) BLU membuat buku pembantu dan *summary* Investasi BLU untuk mencatat transaksional perolehan dan pelepasan investasi BLU.

d. Pelepasan (Divestasi) Investasi Jangka Pendek BLU

Atas transaksi pelepasan (divestasi) Investasi BLU, terdapat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pelepasan (divestasi) investasi BLU terjadi pada saat investasi jangka pendek seperti deposito sudah jatuh tempo dan/atau BLU melepas investasi tersebut sebelum masa jatuh tempo;
- 2) Dana yang diterima dari transaksi pelepasan investasi BLU tersebut tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional BLU dan tidak dilakukan proses pengesahan pendapatan ke KPPN;
- 3) Terhadap divestasi atas investasi BLU. BLU melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun Deposito BLU dan/atau akun Investasi Lainnya BLU menjadi akun Kas dan Bank BLU (111911).

e. Penyajian Investasi Jangka Pendek BLU

Penyajian Investasi BLU di Laporan Keuangan BLU sebagai

berikut:

- 1) Pokok investasi BLU disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Investasi Jangka Pendek;
- 2) Hasil investasi berupa pendapatan bunga dan/atau bagi hasil yang diterima secara kas disajikan di LRA dan LO pada pos Pendapatan BLU Lainnya;

7. Kebijakan Akuntansi Piutang

a. Definisi dan Jenis Piutang

Piutang BLU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BP3 Palembang dan/atau hak BP3 Palembang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Piutang BLU timbul dari tiga peristiwa, yaitu:

1) Hak tagih atas layanan BLU

Piutang ini timbul karena adanya penyerahan barang, jasa, uang atau transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka kegiatan operasional layanan BLU yang ditagihkan berdasarkan penetapan Piutang BLU yang belum dilunasi.

2) Perikatan

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas perikatan antara BLU dengan pihak lain mitra kerja BLU berdasarkan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas, seperti pemberian pinjaman, penjualan kredit, dan kemitraan.

3) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan yang dikenakan kepada bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum yang menimbulkan kerugian Negara, serta pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan kepada pegawai negeri bukan bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.

Piutang BLU dapat berupa:

1) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi atas perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis karakteristik utama BLU. Piutang dari kegiatan operasional BLU berupa Piutang BLU Pelayanan Pendidikan dan Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional.

2) Piutang dari Kegiatan Non-Operasional BLU

Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi atas perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis selain karakteristik utama BLU.

Piutang dari kegiatan non-operasional BLU dapat berupa:

- a) Piutang Sewa Tanah - BLU.
- b) Piutang Sewa Gedung - BLU.
- c) Piutang Sewa Ruangan - BLU.
- d) Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU.
- e) Piutang Sewa Lainnya - BLU.
- f) Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU.
- g) Piutang dari Penjualan Aset Lainnya - BLU dan/atau
- h) Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional.

3) Belanja Dibayar di Muka

Merupakan piutang yang timbul akibat BLU telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dari mitra kerja atau pihak lain namun sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan barang dimaksud belum diterima atau jasa dimaksud belum habis dikonsumsi atau belum habis batas pemakaian. Transaksi belanja dibayar di muka misalnya pengakuan hak pemakaian sewa atas sisa periode sewa yang belum jatuh tempo setelah tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.

4) Uang Muka Belanja

Merupakan piutang yang timbul akibat BLU telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dari mitra kerja atau pihak lain namun sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan barang/jasa dimaksud belum diterima atau belum selesai proses pertanggungjawaban pekerjaan barang/jasa dimaksud. Transaksi Uang muka belanja misalnya pemberian uang muka perjalanan dinas atau uang muka kerja yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan belum dipertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaannya.

5) Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Merupakan piutang yang berdasarkan perhitungan akuntansi dapat diakui sebagai hak pendapatan akrual BLU meskipun belum ada penagihan karena belum jatuh tempo. Transaksi pendapatan yang masih harus diterima misalnya pendapatan dari perhitungan bunga atau bagi hasil dari deposito yang belum jatuh tempo pada tanggal periode pelaporan semesteran dan tahunan.

6) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan keuangan.

7) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan.

8) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan piutang yang timbul karena adanya penjualan aset BLU secara angsuran kepada pegawai BLU yang mempunyai masa jatuh tempo lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.

9) Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

- a) Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
- b) Tagihan tuntutan ganti rugi merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

b. Pengakuan Piutang

- 1) Piutang BLU atas layanan BLU diakui pada saat tagihan layanan BLU atau penetapan Piutang BLU terhadap layanan BLU yang belum dilunasi berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diakui pada saat penetapan Piutang BLU terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diakui pada

saat akhir periode pelaporan keuangan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

c. Pengukuran Piutang

- 1) Piutang atas layanan diukur sebesar nilai tagihan layanan BLU yang belum dilunasi oleh pengguna layanan BLU berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan dalam ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar di muka, uang makan belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 5) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 6) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) diukur sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu

piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

d. Penyisihan Piutang

1) Penyisihan Piutang Tidak tertagih

Dalam rangka penyajian saldo piutang pada periode pelaporan keuangan, piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan dengan menyajikan penyisihan piutang tidak tertagih sebagai kontra akun terhadap saldo nilai bruto piutangnya. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih merupakan nilai estimasi terhadap nilai piutang bruto yang tidak akan tertagih. Dalam menentukan nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih BLU hal-hal perlu dipertimbangkan antara lain:

- a) Nilai penyisihan piutang tidak tertagih tidak bersifat akumulatif, tetapi dianalisis berdasarkan tarif atas kualitas masing-masing debitur setiap semester dan tahunan.
- b) Dalam hal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih tahun berjalan berdasarkan tarif atas kualitas masing-masing debitur lebih besar dari saldo awal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, diakui sebagai penambah (didebetkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai penambah saldo awal (dikreditkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- c) Dalam hal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih tahun berjalan berdasarkan tarif atas kualitas masing-masing debitur lebih kecil dari saldo awal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih diakui sebagai penambah (didebetkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai penambah saldo awal (dikreditkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- d) Selisih kenaikan penyisihan piutang tidak tertagih antara saldo penyisihan piutang tidak tertagih pada tanggal pelaporan menurut daftar perhitungan

penyisihan piutang tidak tertagih dengan saldo penyisihan piutang tidak tertagih pada neraca percobaan sebelum penyesuaian, diakui sebagai pengurang (dikreditkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai pengurang saldo awal (didebetkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih,

- e) Jenis piutang berupa Beban Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima tidak dilakukan penyajian penyisihan piutang tidak tertagihnya.

2) Reklasifikasi dan Penyesuaian Nilai Piutang

- a) Pada periode pelaporan keuangan BLU melakukan reklasifikasi bagian lancar piutang untuk Tagihan Penjualan Angsuran (TPA). Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TP). Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dengan memperhatikan bahwa Bagian Lancar TPA. TP/TGR merupakan nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan
- b) Pada periode pelaporan keuangan BLU melakukan penyesuaian terhadap nilai Belanja Dibayar Dimuka. Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang secara akrual mengoreksi nilai pengakuan yang menjadi hak BLU.

e. Penyajian Piutang BLU

- 1) Piutang disajikan di Neraca sebesar nilai saldo bruto piutang dengan kontra akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, kecuali Beban Dibayar di Muka; Uang Muka Belanja; dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.
- 2) Piutang BLU disajikan di Neraca sesuai urutan likuiditasnya.
- 3) Piutang BLU yang disajikan pada pos Aset Lancar di Neraca antara lain:
 - a) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU;
 - b) Piutang dari Kegiatan Non-Operasional BLU;
 - c) Belanja Dibayar di Muka – BLU;

- d) Uang Muka Belanja – BLU;
 - e) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima – BLU;
 - f) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - BLU (untuk masing-masing piutang kecuali Belanja Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima).
- 4) Piutang BLU yang disajikan pada pos Piutang Jangka Panjang di Neraca antara lain:
- a) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran - BLU
 - b) Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU
 - c) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - BLU (untuk masing-masing piutang TPA TP/TGR)

Besaran dari penyisihan piutang tak tertagih yang diperhitungkan berdasarkan nilai tercatat piutang yang masih terbuka pada tanggal neraca dapat adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Piutang	Klasifikasi Piutang	% Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan	0.5
Kurang lancar	Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10
Diragukan	Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50
Macet	Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau tidak diserahkan pengurusan nya kepada Panitia Piutang Negara/ Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	100

8. Kebijakan Akuntansi Persediaan

a. Definisi dan Jenis Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan yang dikelola BP3 Palembang berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

- 1) Barang Persediaan Operasional merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BP3 Palembang dan layanan diklat seperti alat tulis kantor, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, amunisi, meterai, perlengkapan seragam, perlengkapan pembelajaran dan lain-lain barang perlengkapan yang cepat habis.
- 2) Barang Persediaan untuk Pemeliharaan merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan seperti suku cadang, oli mesin, bahan bakar, dan lain-lain barang perlengkapan pemeliharaan.
- 3) Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka kegiatan operasional pelayanan BP3 Palembang kepada masyarakat.
- 4) Barang Persediaan untuk Proses Produksi merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk proses produksi berupa bahan baku dan/atau berupa barang dalam proses produksi dalam rangka menghasilkan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan operasional BP3 Palembang.

b. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi

masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, dan/atau barang persediaan diterima dan/atau hak kepemilikannya atau penguasaannya berpindah.

c. Pengukuran Persediaan

Persediaan diukur sebesar:

- 1) Nilai perolehan dari pembelian persediaan yang meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, dan dikurangi adanya potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa.
- 2) Nilai harga pokok produksi dari perolehan persediaan yang diproduksi secara sendiri, yang meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- 3) Nilai wajar dari perolehan persediaan yang berasal dari hibah, proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, dan lain-lain yang sah.
- 4) Nilai perolehan persediaan yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat, yang meliputi harga pembelian dan biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

d. Penyesuaian Persediaan pada Periode Pelaporan Semester dan Tahunan

Pencatatan persediaan dilakukan mempengaruhi persediaan. Namun setiap terjadi transaksi yang demikian, pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik dilakukan atas barang persediaan yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.

e. Penyajian Persediaan

Persediaan BP3 Palembang disajikan di Neraca pada Pos Aset Lancar. Nilai persediaan BP3 Palembang yang disajikan di Neraca adalah nilai dari persediaan yang

secara kondisi fisik dalam keadaan baik dan siap digunakan dan dijual/diserahkan kepada masyarakat. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Pengungkapan dapat dilampiri daftar persediaan barang rusak atau usang.

9. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administratif operasional entitas. Aset tetap secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- 1) Tanah;
- 2) Peralatan dan Mesin;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 5) Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

a. Pengakuan Aset Tetap

Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Berwujud;
- 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran Aset Tetap memperhatikan transaksi perolehannya sebagai berikut:

- 1) Pembelian, dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan

dengan beberapa kali termin pembayaran. Aset Tetap BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU (alokasi DIPA PNBPN).

- 2) Transfer masuk, diperoleh dari entitas akuntansi/pelaporan lain dalam lingkup pemerintah pusat. Aset Tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya transfer.
- 3) Hibah masuk, diperoleh dari entitas lain di luar lingkup pemerintah pusat, seperti pemerintah daerah, lembaga swadaya masyarakat, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat perseorangan maupun kelompok. Aset Tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
- 4) Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-aset tetap menjadi Aset Tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut pengukurannya diperlakukan sebagai berikut:
 - a) Aset Tetap yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan Aset Tetap yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
 - b) Akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
- 5) Pertukaran, diperoleh dengan menukarkan Aset Tetap dengan Aset Tetap entitas lain. Aset Tetap yang

diperoleh dengan cara ini dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.

- 6) Perolehan lainnya yang sah, merupakan perolehan Aset Tetap yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam cara perolehan pembelian, transfer masuk, hibah masuk, dan pertukaran, yang diperkenankan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 7) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan. Dalam hal pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap, pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.
- 8) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

c. Penghapusan Aset Tetap

Secara umum, penghapusan Aset Tetap dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan, karena hilang, atau proses reklasifikasi keluar.

1) Penghentian Penggunaan

- a) Pada kondisi tertentu, suatu Aset Tetap dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu Aset Tetap tidak dapat digunakan karena aus, ketinggalan

jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR) atau masa kegunaannya telah berakhir, maka Aset Tetap tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

- b) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c) Suatu Aset Tetap dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- d) Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tetap dilepaskan karena dipindahtangankan, maka Aset Tetap yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Proses pemindahtanganan Aset Tetap harus dilakukan seizin Pengelola Barang (Menkeu c.q. DJKN). Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). BLU dapat melakukan pemindahtanganan BMN yang di dalamnya termasuk Aset Tetap dengan cara:

a) Dijual

- ❖ Aset yang dijual dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- ❖ BLU harus mengidentifikasi dengan tepat Aset Tetap yang dijual (Aset Tetap biasa atau Aset Tetap BLU).

- ❖ Identifikasi tersebut sangat penting karena terkait dengan perlakuan atas pendapatan yang diperoleh atas penjualan aset tersebut, apakah harus disetor ke Kas Negara atau dapat dikelola langsung dan secara periodik disahkan ke KPPN.
- ❖ Pendapatan dari penjualan Aset Tetap biasa merupakan PNBPN (425xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.
- ❖ Pendapatan dari penjualan Aset Tetap BLU merupakan pendapatan BLU (424xxx) yang dapat dikelola langsung dan harus dilakukan proses pengesahan melalui SP3B/SP2B-BLU di KPPN.

b) Dipertukarkan

Aset Tetap yang dipertukarkan dikeluarkan dari Neraca pada saat diterbitkan BAST sebagai tindak lanjut kesepakatan tukar-menukar BMN.

c) Dihilahkan

Aset Tetap yang dihibahkan dikeluarkan dari Neraca pada saat telah diterbitkan BAST hibah oleh BLU sebagai tindak lanjut persetujuan hibah.

3) Aset Tetap Hilang

- a) Aset Tetap hilang harus dikeluarkan dari Neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b) Terhadap Aset Tetap yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
- c) Aset Tetap hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat Aset Tetap dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap hilang menjadi aset lainnya.

d) Apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

4) Reklasifikasi Keluar

Aset Tetap dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari aset tetap menjadi Non-Aset Tetap. Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi reklasifikasi masuk.

d. Koreksi Nilai Aset Tetap

Koreksi nilai aset tetap antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut:

- 1) Koreksi Nilai Aset Tetap sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang (Menteri Keuangan c.q. Ditjen Kekayaan Negara) dalam bentuk Inventarisasi dan Penilaian (IP);
- 2) Koreksi Nilai Aset Tetap karena adanya pengembalian belanja modal;
- 3) Koreksi Nilai Aset Tetap sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
- 4) Koreksi Lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya Belanja Modal yang menghasilkan aset ekstrakomptabel.

Koreksi tambah/kurang nilai Aset Tetap dilakukan tidak hanya terhadap nilai Aset Tetap saja, tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi penyusutan (retrospektif).

e. Penyusutan Aset Tetap secara Periodik

- 1) Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- 2) Metode penyusutan garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan

demikian, beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya.

- 3) Penyusutan Aset Tetap dilakukan secara periodik (semesteran), dengan mengakui adanya Beban Penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya. Umur Ekonomis Aset Tetap tersaji dibawah ini:

Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap

URAIAN	UMUREKONOMIS
AlatBesarDarat	10
AlatBesarApung	8
AlatBantu	7
AlatAngkutanDaratBermotor	7
AlatAngkutanDaratTakBermotor	2
AlatAngkutanApungBermotor	10
AlatAngkutanApungTakBermotor	3
AlatAngkutanBermotorUdara	20
AlatBengkelBermesin	10
AlatBengkelTakBermesin	5
AlatUkur	5
AlatPengolahan	4
AlatKantor	5
AlatRumahTangga	5
AlatStudio	5
AlatKomunikasi	5
PeralatanPemancar	10
PeralatanKomunikasiNavigasi	15
AlatKedokteran	5
AlatKesehatanUmum	5
UnitAlatLaboratorium	8

URAIAN	UMUREKON OMIS
UnitAlatLaboratoriumKimiaNuklir	15
AlatLaboratoriumFisikaNuklir / elektronika	15
AlatProteksiRadiasi / proteksiLingkungan	10
<i>RadiationApplication&NonDestructiveTestingLabo ratory</i>	10
AlatLaboratoriumLingkunganHidup	7
PeralatanLaboratorium <i>Hydrodinamica</i>	15
AlatLaboratoriumStandarisasiKalibrasi&Instrum entasi	10
SenjataApi	10
PersenjataanNonSenjataApi	3
SenjataSinar	5
AlatKhususKepolisian	4
KomputerUnit	4
PeralatanKomputer	4
AlatEksplorasiTopografi	5
AlatEksplorasiGeofisika	10
AlatPengeboranMesin	10
AlatPengeboranNonMesin	10
Sumur	10
Produksi	10
PengolahanPemurnian	15
AlatBantuEksplorasi	10
AlatBantuProduksi	10
AlatDeteksi	5
AlatPelindung	5
AlatSar	2
AlatKerjaPenerbangan	10
AlatPeragaPelatihandanPercontohan	10
UnitPeralatanProses / produksi	8
Rambu-rambuLaluLintasDarat	7
Rambu-rambuLaluLintasUdara	5
Rambu-rambuLaluLintasLaut	15
PeralatanOlahRaga	3

URAIAN	UMUREKON OMIS
BangunanGedungTempatKerja	50
BangunanGedungTempatTinggal	50
Candi/tuguPeringatan/prasasti	50
BangunanMenaraPerambuan	40
Tugu/tandaBatas	50
Jalan	10
Jembatan	50
BangunanAirIrigasi	50
BangunanPengairanPasangSurut	50
BangunanPengembanganRawaDanPolder	25
BangunanPengamanSungai/pantai&Penanggula nganBencanaAlam	10
BangunanPengembanganSumberAirdanAirTana h	30
BangunanAirBersih/airBaku	40
BangunanAirKotor	40
InstalasiAirBersih/airBaku	30
InstalasiAirKotor	30
InstalasiPengolahanSampah	10
InstalasiPengolahanBahanBangunan	10
InstalasiPembangkitListrik	40
InstalasiGarduListrik	40
InstalasiPertahanan	30
InstalasiGas	30
InstalasiPengaman	20
InstalasiLain	5
JaringanAirMinum	30
JaringanListrik	40
JaringanTelepon	20
JaringanGas	30
BarangBercorakKesenian	4
PeralatanDanMesinDalamRenovasi	0
GedungDanBangunanDalamRenovasi	0
Jalan,Irigasi,DanJaringanDalamRenovasi	0

URAIAN	UMUREKON OMIS
SoftwareKomputer	4
Lisensi	10
Franchise	5
HakCiptaAtasCiptaanGol.I	70
HakPatenSederhana	10
HakCiptaAtasCiptaanGol.Ii	50
HakCiptaKaryaSeniTerapan	25
HakEkonomiPelakuPertunjukan	50
HakEkonomiProduserFonogram	50
HakEkonomLembagaPenyiaran	20
PatenBiasa	20
Merek	10
DesainIndustri	10
RahasiaDagang	10
DesainTataLetakSirkuitTerpadu	10
PerlindunganVarietasTanamanSemusim	20
PerlindunganVarietasTanamanTahunan	25

f. Kapitalisasi Aset Tetap

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diterapkan untuk pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

BMN berupa aset tetap yang memenuhi nilai satuan minimum aset tetap dicatat dalam Buku Barang Intrakomptabel dan disajikan dalam neraca laporan keuangan, sedangkan yang tidak memenuhi nilai satuan minimum aset tetap dicatat dalam Buku Barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian neraca.

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada

neraca.

Kapitalisasi BMN meliputi:

- 1) perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
- 2) peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.

Nilai satuan minimum kapasitas BMN:

- 1) sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000.00 (satu juta rupiah) untuk:
 - a) peralatan dan mesin; atau
 - b) aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
- 2) sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000.00 (dua puluh lima jutarupiah) untuk:
 - a) gedung dan bangunan; atau
 - b) aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:

- 1) BMN berupa tanah;
- 2) BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
- 3) BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
- 4) BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

g. Penyajian Aset Tetap

Penyajian Aset Tetap di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Tanah
 - a) Tanah disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap.
 - b) Mutasi Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan;
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - ❖ Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah;
 - ❖ Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
- 2) Peralatan dan Mesin

- a) Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin.
 - b) Beban Penyusutan atas Peralatan dan Mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - ❖ Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin;
 - ❖ Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Peralatan dan Mesin;
 - ❖ Mutasi Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - ❖ Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 3) Gedung dan Bangunan
- a) Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan gedung dan bangunan.
 - b) Beban Penyusutan atas Gedung dan Bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - ❖ Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Gedung dan Bangunan;
 - ❖ Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Gedung dan Bangunan;

- ❖ Mutasi Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
- ❖ Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- a) Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan.
- b) Beban Penyusutan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
- c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - ❖ Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - ❖ Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - ❖ Mutasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - ❖ Informasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat

bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

5) Aset Tetap Lainnya

- a) Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.
- b) Beban Penyusutan atas Aset Tetap Lainnya pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
- c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - ❖ Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Aset Tetap Lainnya;
 - ❖ Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Aset Tetap Lainnya;
 - ❖ Mutasi Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - ❖ Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

6) Konstruksi dalam Pengerjaan

- a) Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP) disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan;

b) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:

- ❖ Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
- ❖ Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- ❖ Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
- ❖ Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
- ❖ Jumlah Retensi.

10. Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud

a. Definisi dan Jenis Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset Tak Berwujud secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- ❖ Software Komputer;
- ❖ Lisensi dan *Franchise*;
- ❖ Hak Paten, Hak Cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- ❖ Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- ❖ ATB yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya;
- ❖ Royalti;
- ❖ Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
- ❖ Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

b. Pengakuan Aset Tak Berwujud

Untuk dapat diakui sebagai ATB entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuan ATB. Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

- 1) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
- 2) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

c. Pengukuran Aset Tak Berwujud BLU

- 1) ATB yang diperoleh secara eksternal melalui:
 - a) Pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. Aset Tak Berwujud yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU(alokasi DIPA PNBPN).
 - b) Pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas. maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
 - c) Kerjasama dinilai berdasarkan biaya perolehan.
 - d) Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut.pengukurannya diperlakukan hal-hal sebagai berikut:
 - ❖ ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debit dan ATB yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
 - ❖ Akumulasi amortisasi ATB terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi amortisasi atas ATB yang masuk (bertambah) sebesar tarif amortisasi periode bersangkutan.

- ❖ Donasi/Hibah ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset yang ditetapkan oleh pimpinan/kuasa pengguna anggaran BLU.

2) ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

d. Penghapusan ATB

Penghapusan ATB dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan, karena hilang, atau proses reklasifikasi keluar.

1) Penghentian Penggunaan

- a) Pada kondisi tertentu, suatu ATB dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.
- b) ATB yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c) Suatu ATB dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila ATB secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- d) ATB yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Pelepasan ATB

Pelepasan ATB lazim disebut sebagai pemindahtanganan, Apabila suatu ATB dilepaskan

karena dipindahtangankan, maka ATB yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Proses pemindahtanganan ATB harus dilakukan seizin Pengelola Barang (Menkeu c.q. DJKN). Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). BLU dapat melakukan pemindahtanganan BMN yang di dalamnya termasuk ATB dengan cara:

a) Dijual

- ❖ BLU harus mengidentifikasi dengan tepat ATB yang dijual (ATB biasa atau ATB BLU).
- ❖ Identifikasi tersebut sangat penting karena terkait dengan perlakuan atas pendapatan yang diperoleh atas penjualan aset tersebut, apakah harus disetor ke Kas Negara atau dapat dikelola langsung dan secara periodik disahkan ke KPPN.
- ❖ Pendapatan dari penjualan ATB biasa merupakan PNBPN (kelompok akun 423xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.
- ❖ Pendapatan dari penjualan ATB BLU merupakan pendapatan BLU (kelompok akun 424xxx) yang dapat dikelola langsung dan harus dilakukan proses pengesahan melalui SP3B/SP2B-BLU di KPPN.

b) Dipertukarkan

Aset Tetap yang dipertukarkan dikeluarkan dari Neraca pada saat diterbitkan BAST sebagai tindak lanjut kesepakatan tukar-menukar BMN.

c) Dihilahkan

Aset Tetap yang dihibahkan dikeluarkan dari Neraca pada saat telah diterbitkan BAST hibah oleh BLU sebagai tindak lanjut persetujuan hibah.

3) ATB Hilang

- a) ATBhilang harus dikeluarkan dari Neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan.

- b) Terhadap ATB yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
 - c) ATB hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat ATB dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap hilang menjadi aset lainnya.
 - d) Apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.
- 4) Reklasifikasi Keluar
- ATB dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari ATB menjadi Non-ATB. Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi reklasifikasi masuk.

e. Koreksi Nilai ATB

Koreksi nilai ATB antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut:

- 1) Koreksi Nilai ATB sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang (Menteri Keuangan c.q. Ditjen Kekayaan Negara) dalam bentuk Inventarisasi dan Penilaian (IP);
- 2) Koreksi Nilai ATB karena adanya pengembalian belanja modal;
- 3) Koreksi Nilai ATB sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
- 4) Koreksi Lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya Belanja Modal yang

menghasilkan aset ekstrakomptabel.

Koreksi tambah/kurang nilai ATB dilakukan tidak hanya terhadap nilai ATB saja, tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi amortisasi (*retrospektif*).

f. Amortisasi ATB secara Periodik

- 1) ATB BLU dilakukan amortisasi secara periodik.
- 2) Metode amortisasi garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban amortisasi tiap periode. Dengan demikian, beban amortisasi diperoleh dengan membagi nilai perolehan ATB BLU dengan periode masa manfaatnya.
- 3) Beban Amortisasi BLU dilakukan secara periodik (semesteran), dengan mengakui adanya Beban Amortisasi dan diakumulasikan amortisasinya sepanjang masa penggunaannya.

**Tabel Masa Manfaat Barang Milik Negara
Berupa Aset Tak Berwujud**

KODE BARANG					URAIAN	TAHUN
8	01	01	01	001	<i>Software</i> Komputer	4
8	01	01	01	002	Lisensi	10
8	01	01	01	003	<i>Franchise</i>	5
8	01	01	01	004	Hak Cipta Atas Ciptaan Gol. I	70
8	01	01	01	005	Hak Paten Sederhana	10
8	01	01	01	006	Hak Cipta Atas Ciptaan Gol. II	50
8	01	01	01	007	Hak Cipta Karya Seni Terapan	25
8	01	01	01	008	Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukkan	50
8	01	01	01	009	Hak Ekonomi Prosedur Fonogram	50
8	01	01	01	010	Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran	20
8	01	01	01	011	Paten Biasa	20
8	01	01	01	012	Merek	10
8	01	01	01	013	Desain Industri	10
8	01	01	01	014	Rahasia Dagang	10
8	01	01	01	015	Desain Tata Letak Sirkuit	10

					Terpadu	
8	01	01	01	016	Perlindungan Varietas Tanaman Semusim	20
8	01	01	01	017	Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25

g. Penyajian ATB

Penyajian ATB di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Aset Tak Berwujud disajikan pada Neraca dalam kelompok Aset Lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi Aset Tak Berwujud;
- 2) Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai Beban Penyusutan/Amortisasi.

11. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

a. Definisi dan Jenis Kewajiban

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban antara lain dapat berupa:

1) Utang Usaha

Utang Usaha BLU adalah pinjaman jangka pendek BLU (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian dan/atau hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan jangka panjang.

2) Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga adalah utang yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana DIPA PNBPN, serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLU. Dana pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti Honor Pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa.

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum

Disetor

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor adalah pajak-pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran BLU, namun belum disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang bersumber dari alokasi DIPA Rupiah Murni, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

5) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening BP3 Palembang, tetapi belum menjadi hak BP3 Palembang sepenuhnya karena masih melekat kewajiban untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang Masih Harus Dibayar, maupun Pendapatan Diterima di Muka.

7) Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang adalah pinjaman jangka panjang (jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

b. Pengakuan Kewajiban

1) Utang Usaha

Utang Usaha BLU diakui pada saat BLU menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka pendek, dan/atau diakui berdasarkan hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

2) Utang Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

- a) timbulnya kewajiban berupa tagihan atas perjanjian/kontrak/ dokumen lain belanja yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima; dan/atau
- b) diterima dana pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti Honor Pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, dan uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa.

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor diakui pada saat Bendahara memungut pajak namun belum dilakukan penyetoran ke Kas Negara.

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DIPA-RM yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLU dan/atau berupa perhitungan akrual biaya-biaya yang belum jatuh tempo.

5) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada BP3 Palembang terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima di Muka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak pada periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban untuk membayar utang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha. Utang kepada Pihak Ketiga. Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor. Belanja yang Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima di Muka.

7) Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang diakui pada saat Entitas menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka panjang dan dilakukan pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU.

c. Pengukuran Kewajiban

1) Utang Usaha

Utang Usaha diukur sebesar nilai nominal pembiayaan jangka pendek yang diterima BLU sesuai dokumen perjanjian pembiayaan yang disepakati dan/atau sebesar nominal hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

2) Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga BLU diukur sebesar:

- a) nilai tagihan yang belum dibayarkan kepada pihak ketiga sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium, atau dokumen lain yang dipersamakan, dan/atau
- b) nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.
- c) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor. Utang Pajak diukur sebesar nilai Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor ke Kas Negara.

3) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DIPA-RM, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh

BLU, dan/atau sebesar nilai perhitungan akrual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.

4) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan Entitas pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan Diterima di Muka dapat dilihat dari hasil perhitungan total Pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya secara penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan Entitas kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.

5) Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar oleh Entitas berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.

6) Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang diukur sebesar nilai saldo utang jangka panjang yang belum jatuh tempo sesuai dengan umur utang.

d. Penyajian Kewajiban

Penyajian Kewajiban di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

1) Kewajiban disajikan pada pos Kewajiban Jangka Pendek di Neraca:

- a) Utang Usaha
- b) Utang Pihak Ketiga
- c) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
- d) Belanja yang Masih Harus Dibayar
- e) Pendapatan Diterima di Muka
- f) Utang Jangka Pendek Lainnya

2) Kewajiban yang disajikan pada pos Kewajiban Jangka Panjang di Neraca adalah akun Kewajiban Jangka Panjang BLU (221121 - Utang Perbankan Jangka Panjang BLU. 221929 - Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU).

12. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

a. Definisi Ekuitas

Hak residual BLU atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Akun-akun yang merupakan bagian dari pos ekuitas terdiri dari:

1) Ekuitas Awal

Ekuitas pada saat dibentuknya BLU ditambah atau dikurangi surplus/defisit, dampak kumulatif serta koreksi-koreksi yang mempengaruhi ekuitas pada tahun sebelumnya.

2) Surplus/Defisit Operasional

Seluruh pendapatan dikurangi beban pada tahun berjalan sebagai hasil operasi entitas.

3) Dampak Kumulatif atas Perubahan Prinsip-Prinsip Akuntansi/Kesalahan Mendasar

Penambahan/pengurangan ekuitas sebagai dampak perubahan nilai dari suatu perubahan prinsip-prinsip akuntansi atau terjadinya kesalahan mendasar dalam penerapan suatu kebijakan akuntansi.

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi atas suatu transaksi/peristiwa/kejadian yang menurut standar akuntansi pemerintahan berakibat penambahan atau pengurangan ekuitas.

5) Transaksi antar Entitas

Pos untuk mencatat transaksi-transaksi berkenaan dengan Diterima dari Entitas Lain, Ditagihkan Ke Entitas Lain, Transfer Masuk, dan Transfer Keluar.

6) Ekuitas Akhir

Nilai ekuitas pada tanggal pelaporan yang terdiri dari ekuitas awal ditambah atau dikurangi dengan surplus/defisit operasional dampak kumulatif atas perubahan prinsip-prinsip akuntansi/kesalahan mendasar dan koreksi-koreksi.

b. Pengakuan Ekuitas

1) Ekuitas Awal

Ekuitas awal diakui pada saat diterbitkannya laporan keuangan tahun sebelumnya.

2) Surplus/Defisit Operasional

Surplus/Defisit Laporan Operasional diakui pada saat terjadinya.

3) Dampak Kumulatif atas Perubahan Prinsip-Prinsip Akuntansi/ Kesalahan Mendasar

Dampak Kumulatif atas Perubahan Prinsip-Prinsip Akuntansi/ Kesalahan Mendasar diakui pada saat terjadinya.

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui pada saat terjadinya.

c. Pengukuran Ekuitas

1. Ekuitas Awal

Ekuitas awal diakui sebesar nilai nominal pada saat diterbitkannya laporan keuangan tahun sebelumnya.

2. Surplus/Defisit Operasional

Surplus/Defisit Laporan Operasional diakui sebesar nilai nominal pada saat terjadinya.

3. Dampak Kumulatif atas Perubahan Prinsip-Prinsip Akuntansi/Kesalahan Mendasar Dampak Kumulatif atas Perubahan Prinsip-Prinsip Akuntansi/Kesalahan Mendasar diakui sebesar nilai nominal pada saat terjadinya.

4. Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui sebesar nilai nominal pada saat terjadinya.

d. Penyajian Ekuitas

Ekuitas disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya, sedangkan hal-hal yang harus diungkapkan terkait ekuitas dalam laporan keuangan meliputi:

1) Rincian atas akun yang disajikan dalam kelompok ekuitas dalam neraca.

2) Informasi lain yang digunakan untuk mendukung penjelasan atas ekuitas.

B. PROSEDUR AKUNTANSI

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Diklat Pembentukan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Calon peserta diklat (taruna/taruni) melakukan pendaftaran. - Calon peserta melakukan pembayaran pada Bank Persepsi.	Calon Peserta Diklat	Dokumen yang Dipersyaratkan Calon Peserta Diklat
2.	- Menerima pembayaran atau transfer dana dari calon taruna/taruni. - Bank mengirimkan rekapan transaksi harian dan rekening koran atau dokumen sejenis kepada Bendahara Penerimaan.	Bank Persepsi	- Bukti Transfer/Setor - Rekapitulasi Transaksi Harian/Rekening Koran
3.	- Menerima data tagihan calon taruna/taruni. - Menerimaslip pembayaran/data pembayaran dari bank. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada bank bila ada perbedaan data. - Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas (<i>softcopy</i>). - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap secara periodik. - Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. - Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan slip pembayaran/data pembayaran dari bank (mingguan). - Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk	Bendahara Penerimaan	- Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Saldo Posisi Kas - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	(BKM), dan slip pembayaran/data pembayaran dari bank. Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	- Bukti Kas Masuk (BKM) - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian
5.	- Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. - Melakukan arsip Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.	Bendahara Penerimaan	- Bukti Kas Masuk (BKM) yang telah diotorisasi. - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian yang telah diotorisasi.
6.	Dalam hal, Calon Taruna/tarunitelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan, Kasi Penyelenggaraan Diklat membuat Surat Keputusan yang menyatakan bahwa Pendidikan dan pelatihan telah diberikan. SK tersebut disampaikan Kepada Bendahara Penerimaan.	Kasi Penyelenggaraan Diklat	SK Penetapan
7.	- Berdasarkan SK Penetapan tersebut, dibuat draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuan kas dari Rek. Dana kelolaan ke Rekening Operasional Khusus Penerimaan. - Menyampaikan draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuan kepada Kasubag. Keuangan dan Umum. - Menerima draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuan	Bendahara Penerimaan	- SK Penetapan - Draft <i>cheque</i> - Draft memo

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	kas dari Rek. Dana Kelolaan ke Rek. Operasional Khusus Penerimaan. ▪ Melakukan verifikasi atas <i>draft</i> tersebut dan memberikan persetujuan dengan memaraf <i>draft</i> tersebut. ▪ Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka <i>draft</i> tersebut dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki/dilengkapi. ▪ Menyerahkan <i>draft cheque</i> dan <i>draft</i> memo kepada Kepala BP3 Palembang untuk mendapat persetujuan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	pemindahbuku an kas ▪ <i>Draft cheque</i> ▪ <i>Draft</i> memo pemindahbuku an kas
9.	▪ Menerima <i>draft cheque</i> dan <i>draft</i> memo pemindahbuku an dari Kasubbag Keuangan dan Umum. ▪ Melakukan verifikasi atas <i>draft</i> tersebut dan memberikan persetujuan dengan menandatangani <i>draft</i> tersebut. ▪ Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka <i>draft</i> tersebut dikembalikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum untuk diperbaiki/dilengkapi. ▪ Menyerahkan <i>cheque</i> dan memo kepada Bendahara Penerimaan.	Kepala Balai	▪ <i>Cheque</i> ▪ Memo pemindahbuku an kas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
10.		Bendahara Penerimaan	▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Diklat Pembentukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KEPALA BALAI	REKAMAN MUTU	WAKTU
		CALON PESERTA DIKLAT	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KASI PENYELENGGARAAN			
1.	- Calon peserta diklat (taruna/taruni) melakukan pendaftaran. - Calon peserta melakukan pembayaran pada Bank Persepsi.							Dokumen yang Dipersyaratkan Calon Peserta Diklat	1 Hari 1 Hari
2.	- Menerima pembayaran atau transfer dana dari calon taruna/taruni. - Bank mengirimkan rekapan transaksi harian dan rekening koran atau dokumen sejenis kepada Bendahara Penerimaan.							- Bukti Transfer/Setor - Rekapitulasi Transaksi Harian/Rekening Koran	1 Jam 1 Jam
3.	- Menerima data tagihan calon taruna/taruni. - Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada bank bila ada perbedaan data. - Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas (softcopy). - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap secara periodik. - Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. - Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan slip pembayaran/data pembayaran dari bank (mingguan).							- Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Saldo Posisi Kas - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian	1 Jam 1 Jam 2 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KEPALA BALAI	REKAMAN MUTU	WAKTU
		CALON PESERTA DIKLAT	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KASI PENYELENGGARAAN			
4.	- Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM), dan slip pembayaran/data pembayaran dari bank. - Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.							- Bukti Kas Masuk (BKM) - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian	1 Jam 1 Jam
5.	- Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. - Melakukan arsip Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.							- Bukti Kas Masuk (BKM) yang telah diotorisasi. - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian yang telah diotorisasi.	20 Menit 10 Menit
6.	Dalam hal, Calon Taruna/tarunitelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan, Kasi Penyelenggaraan Diklat membuat Surat Keputusan yang menyatakan bahwa Pendidikan dan pelatihan telah diberikan. SK tersebut disampaikan Kepada Bendahara Penerimaan.							SK Penetapan	1 Jam
7.	- Berdasarkan SK Penetapan tersebut, dibuat draft <i>cheque</i> dan <i>draft</i> memo pemindahbukuan kas dari Rek. Dana kelolaan ke Rekening Operasional Khusus Penerimaan. - Menyampaikan <i>draft cheque</i> dan <i>draft</i> memo pemindahbukuan kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.							- SK Penetapan <i>Draft cheque</i> <i>Draft</i> memo pemindahbukuan kas	1 Jam 1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU	
		CALON PESERTA DIKLAT	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KASI PENYELENGGARAAN			KEPALA BALAI
8.	- Menerima <i>draft cheque</i> dan <i>draft</i> memo pemindahbukuan kas dari Rek. Dana Kelolaan ke Rek. Operasional Khusus Penerimaan. - Melakukan verifikasi atas <i>draft</i> tersebut dan memberikan persetujuan dengan memaraf <i>draft</i> tersebut. - Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka <i>draft</i> tersebut dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki/dilengkapi. - Menyerahkan <i>draft cheque</i> dan <i>draft</i> memo kepada Kepala BP3 Palembang untuk mendapat persetujuan.			Tidak	1	Ya		<i>Draft cheque</i> <i>Draft</i> memo pemindahbukuan kas	1 Jam 1 Jam 2 Jam 1 Jam
9.	- Menerima <i>draft cheque</i> dan <i>draft</i> memo pemindahbukuan dari Kasubbag Keuangan dan Umum. - Melakukan verifikasi atas <i>draft</i> tersebut dan memberikan persetujuan dengan menandatangani <i>draft</i> tersebut. - Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka <i>draft</i> tersebut dikembalikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum untuk diperbaiki/dilengkapi. - Menyerahkan <i>cheque</i> dan memo kepada Bendahara Penerimaan.			Tidak		Ya		<i>Cheque</i> - Memo pemindahbukuan kas	1 Jam 1 Jam 2 Jam 1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		CALON PESERTA DIKLAT	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KASI PENYELE- NGGARAAN		
10.	- Menerima <i>cheque</i> dan memopemindahbukuan dari Kepala BP3 Palembang - Melakukan pemindahbukuan Laporan Saldo Posisi Kas dari Rek. Dana Kelolaan ke Rek. Operasional Khusus Penerimaan. - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti KasKeluar atas pemindahan kastersebut.			<pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>			- BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Posisi Kas	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam

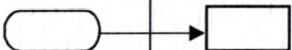
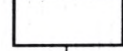
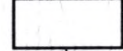
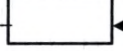
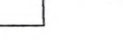
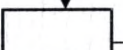
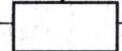
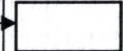
2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Diklat *Short Course*

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Memberikan data penetapan peserta diklat sebagai data penagihan kepada Bendahara Penerimaan.	Kasi Penyelenggaraan Diklat	Data Penetapan Peserta Diklat
2.	- Berdasarkan data penetapan peserta diklat, Bendahara Penerimaan menerbitkan <i>draft</i> surat tagihan/<i>invoice</i>. <i>Draft</i> tagihan/<i>invoice</i> disampaikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum.	Bendahara Penerimaan	<i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>invoice</i>)
3.	- Kasubbag Keuangan dan Umum menerima <i>draft invoice</i> dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan verifikasi atas kebenaran data serta melakukan otorisasi paraf atas <i>draft invoice</i> tersebut. - Menandatangani <i>invoice</i> tersebut atas nama Kepala Balai. - Menyerahkan kembali <i>invoice</i> kepada Bendahara Penerimaan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	<i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>invoice</i>) yang Telah Ditorisasi
4.	Bendahara Penerimaan menerima <i>invoice</i> yang telah	Bendahara Penerimaan	<i>Invoice</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	diotorisasi dari Kasubbag Keuangan dan Umum.		
	Menyampaikan <i>invoice</i> kepada pengguna jasa melalui Kasi Penyelenggaraan Diklat.		
5.	Kasi Penyelenggaraan Diklat menyampaikan <i>invoice</i> kepada pengguna jasa.	Kasi Penyelenggaraan Diklat	<i>Invoice</i>
6.	- Melakukan pembayaran melalui bank persepsi. - Menyerahkan bukti setor ke Bendahara Penerimaan melalui Kasi Penyelenggaraan Diklat.	- Pengguna Jasa - Bank Persepsi	Bukti Pembayaran/Setor Bank
7.	- Menerima bukti setor dari Pengguna Jasa melalui Kasi Penyelenggaraan Diklat. - Menerima Data Pembayaran dari Bank/melalui Rekening koran. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data. - Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas (<i>soft copy</i>) - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk	Bendahara Penerimaan	- Bukti Pembayaran/Setor Bank - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian - Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu - Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Posisi Kas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	(BKM) 2 rangkap secara periodik. - Menyusun Laporan Posisi Kas. - Meminta otorisasi pada Kasubbag Keuangan dan Umum atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan slip pembayaran/data pembayaran dari bank (mingguan). - Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM), dan slip pembayaran/data pembayaran dari Bank. - Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara Penerimaan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	- Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian - Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu - Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Posisi Kas
9.	Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi dan melakukan pengarsipan.	Bendahara Penerimaan	

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Diklat *Short Course*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		KASI PENYELENGGARAAN DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	PENGGUNA JASA	BANK PERSEPSI		
1.	Memberikan data penetapan peserta diklat sebagai data penagihan kepada Bendahara Penerimaan.						Data Penetapan Peserta Diklat	30 Menit
2.	- Berdasarkan data penetapan peserta diklat, Bendahara Penerimaan menerbitkan draft surat tagihan/invoice. - Draft tagihan/invoice disampaikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum.						Draft Surat Tagihan (invoice)	1 Jam 1 Jam
3.	- Kasubbag Keuangan dan Umum menerima draft invoice dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan verifikasi atas kebenaran data serta melakukan otorisasi paraf atas draft invoice tersebut. - Menandatangani invoice tersebut atas nama Kepala Balai. - Menyerahkan kembali invoice kepada Bendahara Penerimaan.			   			Draft Surat Tagihan (invoice) yang telah Diotorisasi	1 Jam 1 Jam 30 Menit 5 Menit
4.	- Bendahara Penerimaan menerima invoice yang telah diotorisasi dari Kasubbag Keuangan dan Umum. - Menyampaikan invoice kepada pengguna jasa melalui Kasi Penyelenggaraan Diklat.	 					Invoice	1 Jam 1 Jam
5.	Kasi Penyelenggaraan Diklat menyampaikan invoice kepada pengguna jasa.						Invoice	30 Menit
6.	- Melakukan pembayaran melalui bank persepsi. - Menyerahkan bukti setor ke Bendahara Penerimaan melalui Kasi Penyelenggaraan Diklat.						Bukti Pembayaran/ Setor Bank	1 jam 5 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		KASI PENYELENG-GARAAN DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	PENGGUNA JASA	BANK PERSEPSI		
7.	- Menerima bukti setor dari Pengguna Jasa melalui Kasi Penyelenggaraan Diklat. - Menerima Data Pembayaran dari Bank/ melalui Rekening koran. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data. - Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas (<i>soft copy</i>) - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap secara periodik. - Menyusun Laporan Posisi Kas. - Meminta otorisasi pada Kasubbag Keuangan dan Umum atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan slip pembayaran/data pembayaran dari bank (mingguan).						- Bukti Pembayaran / Setor Bank - Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian - Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu - Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Posisi Kas	30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 1 Jam
8.	- Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM), dan slip pembayaran/data pembayaran dari Bank. - Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara Penerimaan.						- Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian - Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu - Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Posisi Kas	1 Jam 5 Menit
9.	Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi dan melakukan pengarsipan.							10 menit

3. Prosedur Akuntansi Pendapatan Hibah Uang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	▪ Pemberi Hibah dan Divisi Pengembangan Usaha (DPU) bersama-sama membuat dokumen hibah.	Pemberi Hibah	Dokumen Hibah
2.	▪ Setelah selesai dibuat selanjutnya akan disampaikan dokumen hibah yang sah kepada Bendahara Penerimaan.	Divisi Pengembangan Usaha (DPU)	Dokumen Hibah
3.	▪ Bendahara Penerimaan menerima dokumen hibah. ▪ Menerima data pembayaran dari pemberi hibah. ▪ Memverifikasi kepada Bank. ▪ Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian. ▪ Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu. ▪ Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, dan Laporan Posisi Kas ke Kasubbag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi.	▪ Bendahara Penerimaan ▪ Bank Persepsi	▪ Dokumen Hibah ▪ Slip Setoran/ Bukti Transfer ▪ Rekening Koran ▪ Bukti Kas Masuk ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Posisi Kas
4.	▪ Kasubbag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi	Kasubbag Keuangan dan Umum	▪ Laporan Posisi Kas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	dan otorisasi atas Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Setelah diverifikasi, diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.	Bendahara Penerimaan	▪ <i>Copy</i> Laporan Posisi Kas ▪ <i>Copy</i> BKM
6.	▪ Menyerahkan <i>copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA. ▪ Menerima Laporan Posisi Kasdan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. ▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI.	Operator SAIBA	SAIBA

3. Prosedur Akuntansi Pendapatan Hibah Uang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		DIVISI PENGEMBANGAN USAHA (DPU)	PEMBERI HIBAH	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
1.	Pemberi Hibah dan Divisi Pengembangan Usaha (DPU) bersama-sama membuat dokumen hibah.							Dokumen Hibah	1 Hari
2.	Setelah selesai dibuat selanjutnya akan disampaikan dokumen hibah yang sah kepada Bendahara Penerimaan.							Dokumen Hibah	10 Menit
3.	- Bendahara Penerimaan menerima dokumen hibah. - Menerima data pembayaran dari Pemberi Hibah. - Memverifikasi kepada Bank. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian. - Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu. - Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. - Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, dan Laporan Posisi Kas ke Kasubbag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi.				       			- Dokumen Hibah - Slip Setoran/Bukti Transfer - Rekening Koran - Buku Kas Masuk (BKM) - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Posisi Kas	10 Menit 3 Hari 2 Jam 30 Menit 30 Menit 30 Menit 5 Menit

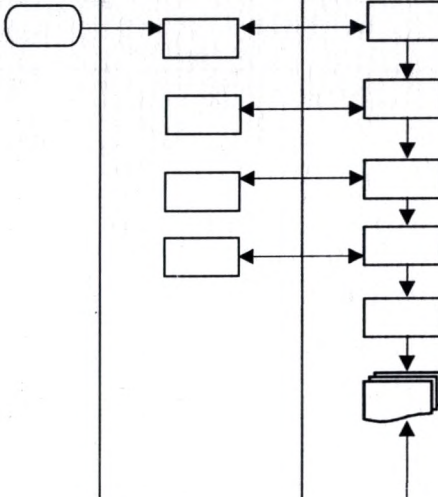
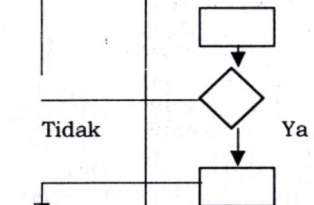
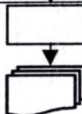
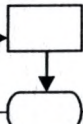
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		DIVISI PENGEMBANGAN USAHA (DPU)	PEMBERI HIBAH	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM		
4.	- Kasubbag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi dan otorisasi atas Laporan Saldo Posisi Kas. - Setelah diverifikasi, diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.				<pre>graph TD; A{{}} -- Tidak --> A; A -- Ya --> B[]</pre>		- Laporan Posisi Kas 1 Jam 10Menit	
5.	- Menyerahkan <i>copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA. - Menerima Laporan Posisi Kas, dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.				<pre>graph TD; A[] --> B[]</pre>	<i>Copy</i> Laporan Posisi Kas <i>Copy</i> BKM 5 Menit 5 Menit		
6.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.					<pre>graph TD; A[] --> B([])</pre>	SAIBA	30 menit

4. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Perbankan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	▪ Setiap periode menerima/meminta rekening koran bank, pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau lainnya. ▪ Membuat Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan rekening dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. ▪ Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat BKM. ▪ Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu. ▪ Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Saldo Posisi Kas untuk diverifikasi Kasubbag Keuangan dan Umum.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	▪ Rekening Koran ▪ Rekapitulasi Kas Masuk & Keluar Harian ▪ BKM ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas
2.	▪ Menerima BKU dan Buku Pembantu, BKM, dan Laporan Saldo Posisi Kas untuk dilakukan verifikasi. ▪ Setelah diverifikasi, dilakukan otorisasi, kemudian diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ BKM ▪ BKU dan Buku Pembantu

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3.	Menyerahkan <i>copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA.	Bendahara Penerimaan	Laporan Saldo Posisi Kas
4.	- Menerima <i>copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. - Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.	Operator SAIBA	- Laporan Saldo Posisi Kas - SAIBA

4. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Perbankan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
1.	- Setiap periode menerima/meminta rekening koran bank, pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau lainnya. - Membuat Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan rekening dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. - Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat BKM. - Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu. - Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. - Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Saldo Posisi Kas untuk diverifikasi Kasubbag Keuangan dan Umum.					- Rekening Koran - Rekapitulasi Kas Masuk & Keluar Harian - BKM - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Posisi Kas	1 Bulan 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 15 Menit	
2.	- Menerima BKU dan Buku Pembantu, BKM, dan Laporan Saldo Posisi Kas untuk dilakukan verifikasi. - Setelah diverifikasi, dilakukan otorisasi, kemudian diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.						- Laporan Saldo Posisi Kas - BKM - BKU dan Buku Pembantu	1 Jam 5 Menit
3.	Menyerahkan copy Laporan Saldo Posisi Kas dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA.						Laporan Saldo Posisi Kas	5 Menit
4.	- Menerima copy Laporan Saldo Posisi Kas dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. - Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam SAIBA.					- Laporan Saldo Posisi Kas - SAIBA	5 Menit 30 Menit	

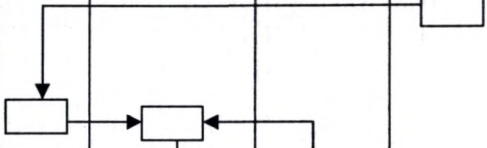
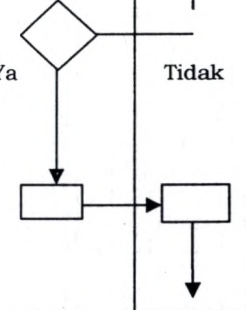
5. Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Aset

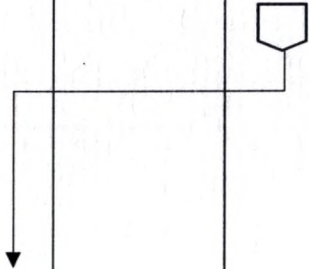
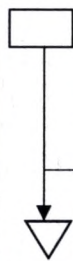
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Memberikan <i>Reservation Form</i> kepada pihak ketiga.	Divisi Pengembangan Usaha (DPU)	<i>Reservation Form</i>
2.	- Menerima <i>Reservation Form</i> dan membuat MOU /MOA/Perjanjian Kerja Sama dengan DPU. - Menyerahkan ke DPU lalu diteruskan ke Kasi Sarana dan Prasarana untuk meminta verifikasi.	Pihak Ketiga	MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama
3.	- Menerima MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama dan melakukan verifikasi MOU/MOA/Perjanjian Kerja Sama dengan memarafnya. - Kemudian menyerahkannya kepada Kepala Balai untuk diotorisasi.	Kasi Sarana dan Prasarana	MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama
4.	- Menerima MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama dari Kasi Sarana dan Prasarana. - Melakukan otorisasi MOU/MOA/Perjanjian Kerja Sama dengan menandatangani <i>draft</i> MOU. - Menyerahkan MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani kepada DPU.	Kepala Balai	MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama yang Telah Diotorisasi

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	▪ Menerima MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani Kepala Balai. ▪ Melakukan pengarsipan dan menyerahkan salinannya ke Bendahara Penerimaan.	Divisi Pengembangan Usaha (DPU)	MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama yang Telah Diotorisasi
6.	▪ Berdasarkan MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama dibuatkan <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran/<i>Invoice</i> sesuai dengan tarif yang berlaku. ▪ Menyampaikan <i>draftinvoice</i> ke Kasubbag Keuangan dan Umum untuk diverifikasi.	Bendahara Penerimaan	<i>Draft Invoice</i>
7.	▪ Menerima <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran /<i>invoice</i> untuk diverifikasi. ▪ Melakukan verifikasi terhadap <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran/<i>invoice</i>. ▪ Memberikan Surat Permohonan Pembayaran/<i>invoice</i> kepada DPU.	Kasubbag Keuangan dan Umum	<i>Invoice</i>
8.	▪ Menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran/<i>invoice</i> kepada pihak ketiga. ▪ Pihak Ketiga menyerahkan	DPU	<i>Invoice</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9.	bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan.	Pihak Ketiga	Bukti Setor
10.	▪ Menerima bukti pembayaran dari pihak ketiga. ▪ Meminta rekening koran kepada bank. ▪ Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya. ▪ Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian. ▪ Mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. ▪ Menyusun Laporan Posisi Kas. ▪ Menyerahkan dokumen-dokumen terkait kepada	Bendahara Penerimaan	▪ Invoice ▪ Rekening Koran ▪ Bukti Setor ▪ BKM ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas
11.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual.	Operator SAIBA	SAIBA

5. Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Aset

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								REKAMAN MUTU	WAKTU
		DPU	KASI SARANA DAN PRASARANA	KEPALA BALAI	PIHAK KETIGA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
1.	Memberikan <i>Reservati on Form</i> kepada pihak ketiga.									<i>Reservation Form</i>	15 Menit
2.	▪ Menerima <i>Reservation Form</i> dan membuat MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama dengan DPU. ▪ Menyerahkan ke DPU lalu diteruskan ke Kasi Sarana dan Prasarana untuk meminta verifikasi.									MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama	▪ 2 Jam ▪ 5 Menit
3.	▪ Menerima MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama dan melakukan verifikasi Perjanjian Kerja Sama dengan memarafnya. ▪ Kemudian menyerahkannya kepada Kepala Balai untuk diotorisasi.									MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama	▪ 15 Menit ▪ 5 Menit
4.	▪ Menerima MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama dari Kasi Sarana dan Prasarana. ▪ Melakukan otorisasi MOU/									MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama yang telah diotorisasi	▪ 5 Menit ▪ 20 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								REKAMAN MUTU	WAKTU
		DPU	KASI SARANA DAN PRASARANA	KEPALA BALAI	PIHAK KETIGA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
	MOA/Perjanjian Kerja Sama dengan menandatangani <i>draft</i> MOU. ▪ Menyerahkan MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani kepada DPU.										▪ 5 Menit
5.	▪ Menerima MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani Kepala Balai. ▪ Melakukan pengarsipan dan menyerahkan salinannya ke Bendahara Penerimaan.									MOU/MOA/ Perjanjian Kerja Sama yang telah diotorisasi	▪ 20 Menit ▪ 10 Menit
6.	▪ Berdasarkan MOU/MOA /Perjanjian Kerja Sama dibuatkan <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran/ <i>invoice</i> sesuai dengan tarif yang berlaku. ▪ Menyampaikan <i>draft invoice</i> ke Kasubbag Keuangan dan Umum.						 	  		<i>Draft Invoice</i>	▪ 1 Jam ▪ 5 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								REKAMAN MUTU	WAKTU
		DPU	KASI SARANA DAN PRASARANA	KEPALA BALAI	PIHAK KETIGA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
7.	- Menerima draft Surat Permohonan Pembayaran /invoice untuk diverifikasi. - Melakukan verifikasi terhadap draft Surat Permohonan Pembayaran/invoice - Memberikan Surat Permohonan Pembayaran/invoice kepada DPU.									Invoice	5 Menit 1 Jam
8.	Menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran/ invoice kepada pihak ketiga.									Invoice	5 Menit
9.	Pihak ketiga menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Penerimaan									Bukti Setor	1 Jam
10.	- Menerima bukti pembayaran dari pihak ketiga. - Meminta rekening koran kepada bank. - Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya.									- Invoice - Bukti Setor dari Pihak ketiga - BKM - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Posisi	1 Hari 2 Hari

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								REKAMAN MUTU	WAKTU
		DPU	KASI SARANA DAN PRASARANA	KEPALA BALAI	PIHAK KETIGA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
										Kas	
	▪ Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian. ▪ Mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. ▪ Menyusun Laporan Posisi Kas. ▪ Menyerahkan dokumen-dokumen terkait kepada Operator SAIBA.										▪ 30 Menit ▪ 30 Menit ▪ 30 Menit ▪ 5 Menit
11.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.									SAIBA	30 Menit

6. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.	Pihak Terkait	- Dokumen Kontrak - Bukti Tagihan
2.	- PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas kebenaran perhitungan, kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan, dll. - Membuat SPP Intern sebagai lampiran SPM Intern. - Memberikan otorisasi atas SPP Intern dan dokumen kelengkapan kepada PPSPM.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	- Dokumen Kontrak - SPP Intern
3.	- Apabila telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SPM Intern dan SP2D Intern. - SPM Intern akan diotorisasi oleh PPSPM. - PPSPM memverifikasi, dan melakukan otorisasi SPM Intern, SP2D Intern, beserta lampirannya. - Menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan. - Bendahara Penerimaan	PPSPM	- SPM Intern - SP2D Intern

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	menerima SPM Intern, SP2D Intern, beserta lampirannya. ▪ Bendahara Penerimaan membuat <i>cheque</i>. ▪ Menyampaikan <i>cheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern ke PPSPM.	Bendahara Penerimaan	▪ SPM Intern ▪ SP2D Intern ▪ <i>Cheque</i>
5.	▪ Menerima <i>copy cheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Menyampaikan <i>cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi.	PPSPM	▪ <i>Copy Cheque</i> ▪ SP2D Intern
6.	▪ Menerima <i>cheque</i> kemudian melakukan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>. ▪ Menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran.	Kepala Balai	▪ <i>Cheque</i>
7.	▪ Melakukan pencairan/<i>transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran kepada Penerima Hak/Pihak Ketiga. ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. ▪ Membuat BKK berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek. Koran Bank. ▪ Membuat dan menyerahkan	Bendahara Pengeluaran	▪ <i>Cheque</i> ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Bukti Kas Keluar (BKK) ▪ SP2D

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	Laporan Saldo Posisi Kas ke Operator SAIBA. ▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam SAIBA.	Operator SAIBA	Intern ▪ Bukti <i>Transfer</i> Dana ▪ Laporan Saldo Posisi Kas SAIBA

6. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		PIHAK TERKAIT	PPK	PPSPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	OPERATOR SAIBA		
1.	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.								- Dokumen Kontrak - Bukti Tagihan	1 Jam
2.	- PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas kebenaran perhitungan, kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. - Membuat SPP Intern sebagai lampiran SPM-Intern. - Memberikan otorisasi atas SPP Intern dan dokumen kelengkapan kepada PPSPM.								- Dokumen Kontrak - SPP Intern	2 Jam 1 Jam 1 Jam
3.	- Apabila telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SPM Intern dan SP2D Intern. - SPM Intern akan diotorisasi oleh PPSPM. - PPSPM memverifikasi, dan melakukan otorisasi SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya. - Menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan.								- SPM Intern - SP2D Intern	1 Jam 1 Jam 1 Jam 5 Menit
4.	- Bendahara Penerimaan menerima SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya. - Bendahara Penerimaan membuat <i>cheque</i>. - Menyampaikan <i>cheque</i>, SPM Intern, dan SP2D intern ke PPSPM.								- SPM Intern, SP2D Intern, beserta lampirannya <i>Cheque</i>	1 Jam 1 Jam 1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		PIHAK TERKAIT	PPK	PPSPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	OPERATOR SAIBA		
5.	- Menerima <i>copycheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. - Menyampaikan <i>cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi.								<i>Copy Cheque</i> - SPM Intern - SP2D Intern	5 Menit 1 Jam
6.	- Menerima <i>cheque</i> kemudian melakukan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>. - Menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran.								<i>Cheque</i>	1 Jam 5 Menit
7.	- Melakukan pencairan/<i>transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran kepada Penerima Hak/Pihak Ketiga. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. - Membuat BKK berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek. Koran Bank. - Membuat dan menyerahkan Laporan Saldo Posisi Kas ke operator SAIBA.								<i>Cheque</i> - BKU dan Buku Pembantu - Bukti Kas Keluar (BKK) - SP2D Intern - Bukti <i>Transfer Dana</i> - Laporan Saldo Posisi Kas	30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit
8.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam SAIBA.								SAIBA	30 menit

7. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU

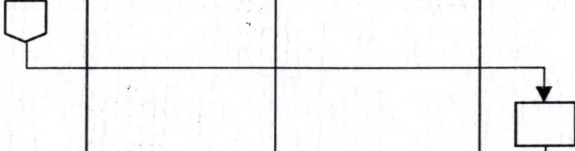
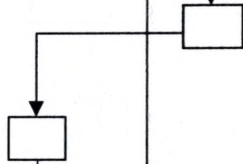
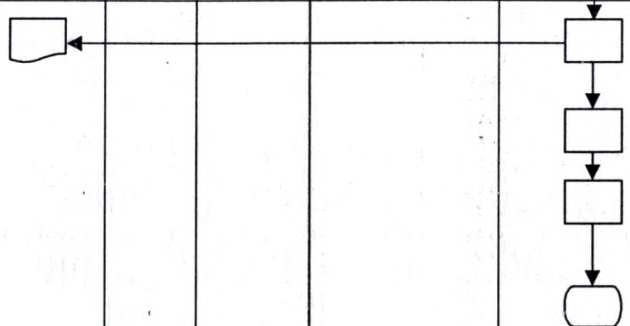
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.	Pihak Terkait	- Dokumen Kontrak - Bukti Tagihan
2.	- PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas kebenaran perhitungan, kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. - Membuat SPP Intern sebagai lampiran SPMIntern. - Memberikan otorisasi SPP Intern dan dokumen kelengkapan kepada PPSPM.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	- Dokumen kontrak - SPP Intern
3.	- Apabila telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SPM Intern dan SP2D Intern. - SPM Intern akan diotorisasi oleh PPSPM. - PPSPM memverifikasi, dan melakukan otorisasi SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya. - Menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern, beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan.	PPSPM	- SPM Intern - SP2D Intern

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	▪ Bendahara Penerimaan menerima SPM Intern, SP2D Intern, beserta lampirannya. ▪ Bendahara Penerimaan membuat <i>cheque</i>. ▪ Menyampaikan <i>cheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern ke PPSPM.	Bendahara Penerimaan	▪ SPM Intern, SP2D Intern, beserta lampirannya ▪ <i>Cheque</i>
5.	▪ Menerima <i>copy cheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Menyampaikan <i>cheque</i> kepada Kepala Balai untuk mendapat otorisasi.	PPSPM	▪ <i>Copy cheque</i> ▪ SP2D Intern ▪ SPM Intern
6.	▪ Menerima <i>cheque</i> kemudian melakukan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>. ▪ Menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran.	Kepala Balai	▪ <i>Cheque</i>
7.	▪ Melakukan pencairan/<i>transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran dengan cara menarik tunai dan membayarkan kepada pihak terkait. ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. ▪ Membuat BKM berdasarkan	Bendahara Pengeluaran	▪ <i>Cheque</i> ▪ Bukti Tanda Terima ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ BKM ▪ BKK ▪ Laporan Saldo Posisi

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	<i>copy cheque</i> dan Rek. Koran Bank. ▪ Membuat BKK dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D Intern dan bukti <i>transfer</i> dana.		Kas

7. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		PIHAK TERKAIT	PPK	PPSPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN		
1.	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.						- Dokumen Kontrak - Bukti Tagihan	1 Jam
2.	- PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas kebenaran perhitungan, kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. - Membuat SPP Intern sebagai lampiran SPM-Intern. - Memberikan otorisasi atas SPBy Intern dan dokumen kelengkapan kepada PPSPM.						- Dokumen Kontrak - SPP Intern	2 Jam 1 Jam 1 Jam
3.	- Apabila telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SPM Intern dan SP2D Intern. - SPM Intern akan diotorisasi oleh PPSPM. - PPSPM memverifikasi, dan melakukan otorisasi SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya. - Menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan.						- SPM Intern - SP2D Intern	1 Jam 1 Jam 1 Jam 5 Menit
4.	- Bendahara Penerimaan menerima SPM Intern, SP2D Intern beserta lampirannya. - Bendahara Penerimaan membuat <i>cheque</i>. - Menyampaikan <i>cheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern ke PPSPM.						- SPM Intern, reSP2D Intern, beserta lampirannya <i>Cheque</i>	15 Menit 1 Jam 15 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		PIHAK TERKAIT	PPK	PPSPM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI		
5.	- Menerima <i>copycheque</i>, SPM Intern, dan SP2D Intern beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. - Menyampaikan <i>cheque</i> kepada Kepala Balai untuk mendapat otorisasi.							<i>Copy Cheque</i> - SPM Intern - SP2D Intern	5 Menit 1 Jam
6.	- Menerima <i>cheque</i> kemudian melakukan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> tersebut. - Menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran.							<i>Cheque</i>	1 Jam 5 Menit
7.	- Melakukan pencairan/<i>transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran dengan cara menarik tunai dan membayarkan kepada pihak terkait. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. - Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek. Koran Bank. - Membuat BKK dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D Intern dan bukti <i>transfer</i> dana.							<i>Cheque</i> - BKU dan Buku Pembantu - Bukti Kas Keluar (BKK) - SP2D Intern - Bukti <i>Transfer</i> Dana - Laporan Saldo Posisi Kas	30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit

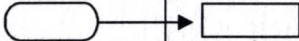
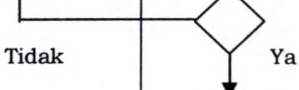
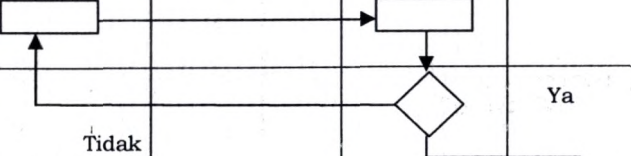
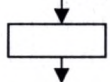
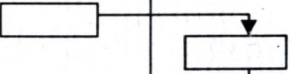
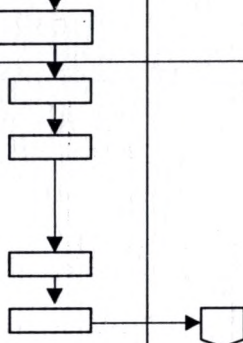
8. Prosedur Akuntansi Pemindahan dari Rekening Dana Kelolaan BLU ke Rekening Operasional Penerimaan BLU

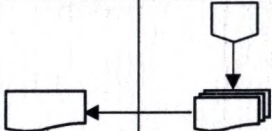
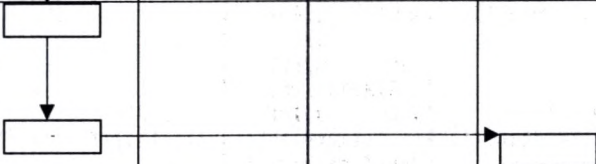
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Melakukan rekapitulasi penetapan daftar peserta diklat.	Kasi Penyelenggaraan Diklat	SK Penetapan Daftar Peserta Diklat
2.	- Menerima penetapan daftar peserta dari Kasi Penyelenggara Diklat. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Kasi Penyelenggara Diklat apabila terdapat perbedaan data antara SK dan bukti transfer. - Membuat Surat Perintah Transfer Dana dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.	Bendahara Pengeluaran	- Daftar Peserta Diklat - Bukti Transfer - Surat Perintah Transfer Dana
3.	Memverifikasi jumlah dana yang terdapat pada Surat Perintah Transfer Dana, kemudian diserahkan kepada Kepala Balai untuk diverifikasi apabila telah sesuai.	Kasubbag Keuangan dan Umum	Surat Perintah Transfer Dana
4.	- Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan kelengkapan seluruh dokumen. - Menyerahkan dokumen-dokumen kembali kepada Bendahara Pengeluaran. - Melakukan pemindahan dana	Kepala Balai	Surat Perintah Transfer Dana

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	ke rekening operasional penerimaan BLU.	Bendahara Pengeluaran	Bukti Transfer
6.	- Menyerahkan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan. - Menerima bukti transfer dan dana dari rekening dana kelolaan ke rekening operasional penerimaan BLU. - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bendahara Penerima setelah dana masuk ke rekening operasional penerimaan BLU. - Menyusun Laporan Posisi Kas. - Meminta otorisasi atas Laporan Posisi Kas, dilampiri dengan BKM.	Bendahara Penerimaan	- Buku Kas Masuk - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Pembantu Bendahara Penerima - Rekening Koran - Laporan Posisi Kas - Bukti Transfer
7.	- Memberi otorisasi atas Laporan Kas, Bukti Kas Masuk dilampiri dengan Slip Pembayaran Tunai/Non Tunai. - Menyerahkan dokumen yang telah diotorisasi ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip dan diserahkan kepada Operator SAIBA. - Menerima seluruh dokumen	Kasubag Keuangan dan Umum	- Buku Kas Masuk - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu - Laporan Posisi Kas - Slip Bukti Peserta Diklat

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	yang telah diotorisasi dari Kasubbag Keuangan dan Umum. Menyerahkan seluruh dokumen ke operator SAIBA.	Bendahara Penerimaan	- Buku Kas Masuk - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu - Laporan Posisi Kas - Slip Bukti Peserta Diklat.
9.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam SAIBA.	Operator SAIBA	SAIBA

8. Prosedur Akuntansi Pemindahan dari Rekening Dana Kelolaan BLU ke Rekening Operasional Penerimaan BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		KASI PENYELENGGARA DIKLAT	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI		
1.	Memberikan penetapan daftar peserta diklat.						SK Penetapan Daftar Peserta Diklat	2 Jam
2.	- Menerima penetapan daftar peserta dari Kasi Penyelenggara Diklat. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Kasi Penyelenggara Diklat apabila terdapat perbedaan data antara SK dan bukti transfer. - Membuat Surat Perintah Transfer Dana dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.						- Daftar Peserta Diklat - Bukti Transfer - Surat Perintah Transfer Dana	5 Menit 30 Menit 30 Menit
3.	Memverifikasi jumlah dana yang terdapat pada Surat Perintah Transfer Dana, kemudian diserahkan kepada Kepala Balai untuk diverifikasi apabila telah sesuai.						Surat Perintah Transfer Dana	30 menit
4.	- Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan kelengkapan seluruh dokumen. - Menyerahkan dokumen-dokumen kembali kepada Bendahara Pengeluaran.						Surat Perintah Transfer Dana	15 Menit 5 Menit
5.	- Melakukan pemindahan dana ke rekening operasional penerimaan BLU. - Menyerahkan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan.						Bukti Transfer	1 jam 5 menit
6.	- Menerima bukti transfer dan dana dari rekening dana kelolaan ke rekening operasional penerimaan BLU. - Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bendahara Penerimaan setelah dana masuk ke rekening operasional penerimaan BLU. - Menyusun Laporan Posisi Kas. - Meminta otorisasi kepada Kasubbag Keuangan dan Umum atas Laporan Posisi Kas, dilampiri dengan BKM.						- Buku Kas Masuk - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Pembantu Bendahara Penerima - Rekening Koran - Laporan Posisi Kas - Bukti Transfer	5 Menit 30 Menit 30 Menit 10 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU	
		KASI PENYELENGGARA DIKLAT	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI			OPERATOR SAIBA
7.	- Memberi otorisasi atas Laporan Kas, Bukti Kas Masuk dilampiri dengan Slip Pembayaran Tunai/Non Tunai. - Menyerahkan dokumen yang telah diotorisasi ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip dan diserahkan kepada Operator SAIBA.						- Buku Kas Masuk - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu - Laporan Posisi Kas - Slip Bukti Peserta Diklat	10 Menit 5 Menit	
8.	- Menerima seluruh dokumen yang telah diotorisasi dari Kasubbag Keuangan dan Umum. - Menyerahkan seluruh dokumen ke operator SAIBA.						- Buku Kas Masuk - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu - Laporan Posisi Kas - Slip Bukti Peserta Diklat	10 Menit 5 Menit	
9.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.							SAIBA	30 menit

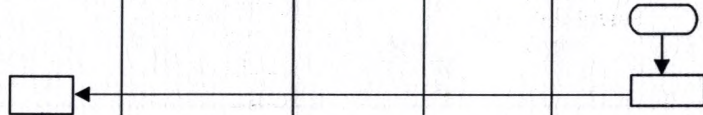
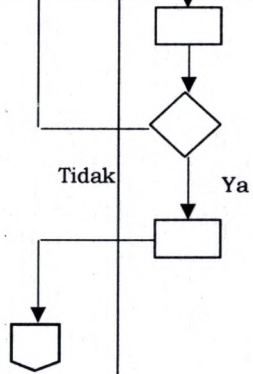
9. Prosedur Akuntansi Pemindahan dari Rekening Operasional
Penerimaan BLU ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyusun Surat Permintaan Dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan.	Bendahara Pengeluaran	Surat Permintaan Dana
2.	- Berdasarkan Surat Permintaan Dana, membuat <i>cheque</i> untuk melakukan <i>transfer</i> dana ke Rek. Pengeluaran BLU. - Menyampaikan Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> kepada Kasubbag Keuangan dan Umum untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.	Bendahara Penerimaan	- Surat Permintaan Dana <i>Cheque</i>
3.	- Menerima Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan pengujian kebenaran atas <i>cheque</i> dan Surat Permintaan Dana. - Memberikan otorisasi dengan menandatangani. - Menyerahkan Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	- Surat Permintaan Dana <i>Cheque</i>
4.	- Bendahara Penerimaan menerima Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> dari Kasubbag Keuangan dan Umum. - Melakukan pencairan/<i>transfer</i>	Bendahara Penerimaan	<i>Cheque</i> - Surat Permintaan Dana <i>Cheque</i> dan

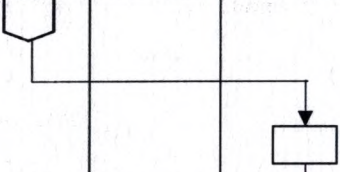
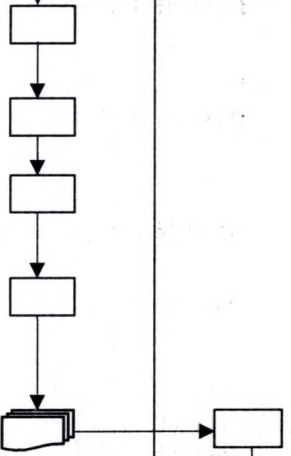
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu. ▪ Membuat Bukti Kas Keluar. ▪ Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. ▪ Menerima <i>copy cheque</i> dan Surat Permintaan Danabeserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Bendahara Pengeluaran membuat <i>cheque</i>. ▪ Menyampaikan <i>cheque</i> kepada Kepala Balai untuk mendapat otorisasi.	Bendahara Pengeluaran	Bukti Transfer ▪ BKU dan Buku Kas Pembantu ▪ Buku Kas Keluar ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ <i>Copy cheque</i> dan Surat Permintaan Dana ▪ <i>Cheque</i>
6.	▪ Memberi otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>. ▪ Menyerahkan <i>cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran.	Kepala Balai	▪ <i>Cheque</i>
7.	▪ Melakukan pencairan/ <i>transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. ▪ Membuat BKM berdasarkan <i>copy</i>	Bendahara Pengeluaran	▪ Buku Kas Masuk ▪ BKU dan Buku Kas Pembantu ▪ Buku Kas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	<i>cheque</i> dan Rek Koran Bank. ▪ Membuat BKK dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D Intern dan bukti transfer dana. ▪ Menyerahkan <i>copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA. ▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam SAIBA.	Operator SAIBA	Keluar SAIBA

9. Prosedur Akuntansi Pemindahan dari Rekening Operasional Penerimaan BLU ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
1.	Menyusun Surat Permintaan Dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan.							Surat Permintaan Dana	1 Jam
2.	- Berdasarkan Surat Permintaan Dana, membuat <i>cheque</i> untuk melakukan <i>transfer</i> dana ke Rek. Pengeluaran BLU. - Menyampaikan Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> kepada Kasubbag Keuangan dan Umum untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.							- Surat Permintaan Dana <i>Cheque</i>	1 Jam 1 jam
3.	- Menerima Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan pengujian kebenaran dengan Surat Permintaan Dana. - Memberikan otorisasi dengan menandatangani. - Menyerahkan Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan.							- Surat Permintaan Dana <i>Cheque</i>	5 Menit 15 Menit 1 Jam 5 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
4.	▪ Bendahara Penerimaan menerima Surat Permintaan Dana dan <i>cheque</i> dari Kasubbag Keuangan dan Umum. ▪ Melakukan pencairan/<i>transfer</i> dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu. ▪ Membuat Bukti Kas Keluar. ▪ Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.							▪ <i>Cheque</i> dan Surat Permintaan Dana ▪ <i>Cheque</i> dan Bukti Transfer ▪ BKU dan Buku Kas Pembantu ▪ Buku Kas Keluar ▪ Laporan Saldo Posisi Kas	▪ 1 Jam ▪ 30 Menit ▪ 30 Menit ▪ 30 Menit ▪ 30 Menit ▪ 30 Menit
5.	▪ Menerima <i>copy cheque</i> dan Surat Permintaan Dana beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Bendahara Pengeluaran membuat <i>cheque</i>. ▪ Menyampaikan <i>cheque</i> kepada Kepala Balai untuk mendapat otorisasi.							▪ <i>Copy cheque</i> dan Surat Permintaan Dana ▪ <i>Cheque</i>	▪ 5 Menit ▪ 1 Jam ▪ 30 Menit

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
6.	- Memberi otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>. - Menyerahkan <i>cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran.							<i>Cheque</i>	1 Jam 5 Menit
7.	- Melakukan pencairan/<i>transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. - Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek Koran Bank. - Membuat BKK dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D Intern dan bukti transfer dana. - Menyerahkan <i>copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA.							- Buku Kas Masuk - BKU dan Buku Kas Pembantu - Buku Kas Keluar	30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 5 Menit
8.	Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam SAIBA.							SAIBA	30 Menit

10. Prosedur Akuntansi Penyusunan LPJ Bendahara

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ. - Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	- Kuitansi - SPM - SP2D - Rekening Koran - Bukti-Bukti Transaksi Keuangan Lainnya
2.	- Merekam semua transaksi ke aplikasi SAS (SILABI). - Mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU). - Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan mengotorisasi LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU). - Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU) kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	- Aplikasi SAS (SILABI) - LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas Umum (BKU) - Rekening Koran
3.	Kasubbag Keuangan dan Umum memverifikasi data pada LPJ apakah telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas	Kasubbag Keuangan dan Umum	- LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	dan Rekening Koran. ▪ Kasubbag Keuangan dan Umum mengotorisasi (paraf) LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU). ▪ Menyerahkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU) serta Rekening Koran kepada Kepala Balai.	Kepala Balai	Umum (BKU) ▪ Rekening Koran
5.	▪ Kepala Balai memverifikasi data pada LPJ apakah telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran. ▪ Memberi otorisasi LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU) kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Pengeluaran	▪ LPJ ▪ Berita Acara Pemeriksaan Kas ▪ Buku Kas Umum (BKU) ▪ Rekening Koran
	▪ Bendahara Pengeluaran mengirimkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran serta ADK LPJ ke KPPN. ▪ Menyerahkan <i>copy</i> LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran kepada Operator Saiba. ▪ Mengarsipkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas		▪ LPJ ▪ ADK LPJ ▪ Berita Acara Pemeriksaan Kas ▪ Buku Kas Umum (BKU) ▪ Rekening Koran

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	Umum (BKU), dan Rekening Koran.		

10. Prosedur Akuntansi Penyusunan LPJ Bendahara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI	KPPN	OPERATOR SAIBA		
1.	- Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ. - Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.							- Kuitansi - SPM - SP2D - Rekening Koran - Bukti-Bukti Transaksi Keuangan Lainnya	30 Menit 2 Jam
2.	- Merekam semua transaksi ke aplikasi SAS (SILABI). - Mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU). - Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan mengotorisasi LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU). - Bendahara menyerahkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU) kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.							- Aplikasi SAS (SILABI) - LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas Umum (BKU) - Rekening Koran	1 Jam 1 Jam 1 Jam
3.	- Kasubbag Keuangan dan Umum memverifikasi data pada LPJ apakah telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran. - Kasubbag Keuangan dan Umum mengotorisasi (paraf) LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU). - Menyerahkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU) serta Rekening Koran kepada Kepala Balai.							- LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas Umum (BKU) - Rekening Koran	1 Jam 30 Menit 15 Menit

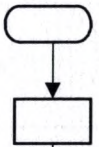
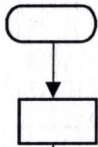
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI	KPPN	OPERATOR SAIBA		
4.	- Kepala Balai memverifikasi data pada LPJ apakah telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran. - Memberi otorisasi LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Buku Kas Umum (BKU) kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.			Tidak Ya				- LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas Umum (BKU) - Rekening Koran	30 Menit 30 Menit
5.	- Bendahara Pengeluaran mengirimkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran serta ADK LPJ ke KPPN. - Menyerahkan <i>copy</i> LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran kepada Operator SAIBA. - Mengarsipkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU), dan Rekening Koran.						- LPJ - ADK LPJ - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas Umum (BKU) - Rekening Koran	30 Menit 5 Menit 5 Menit	

11. Prosedur Akuntansi Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian dilakukan rekapitulasi dalam periode bulanan, diterbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU kepada Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	- Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian - Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian
2.	Membuat SP3B BLU dan menyerahkan ke PPSPM yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian beserta data-data pengeluaran berupa SPM-LS Intern dan SP2D Intern.	Bendahara Pengeluaran	SP3B BLU
3.	- Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan SP3B BLU. - Apabila SP3B BLU sudah memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani, apabila belum sesuai dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki. - Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap. - Meminta otorisasi atas SPTJ kepada Kepala Balai.	PPSPM	- SP3B BLU - SPTJ
4.	- Menerima SPTJ dan SP3B BLU. - Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ. - Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM. - Menerima SP3B BLU beserta	Kepala Balai	- SP3B BLU - SPTJ

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	dokumen pendukungnya dari Kepala Balai. SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN melalui petugas pengantar SPM.	PPSPM	- SP3B BLU - SPTJ yang Telah Diotorisasi
6.	- Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta <i>staff</i>/PPSPM untuk memperbaiki dokumen tersebut untuk dilengkapi dan kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh PPSPM. - Dalam hal SP3B BLU telah lengkap, KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU, dan menerbitkan SP2B BLU yang selanjutnya diterima oleh PPSPM.	KPPN	SP2B BLU
7.	- Menerima SP2B BLU dari KPPN. - Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B BLU dan SPTJ ke Operator SAIBA.	PPSPM	SP2B BLU
8.	Operator SAIBA melakukan Input data ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.	Operator SAIBA	SAIBA

11. Prosedur Akuntansi Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KEPALA BALAI	KPPN	OPERATOR SAIBA		
1.	Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian dilakukan rekapitulasi dalam periode bulanan, diterbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU							- Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian - Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian	1 Jam
2.	Membuat SP3B BLU dan menyerahkan ke PPSPM yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian beserta data-data pengeluaran berupa SPM-LS Intern dan SP2D Intern.							SP3B BLU	1 Jam
3.	- Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan SP3B BLU. - Apabila SP3B BLU sudah memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani, apabila belum sesuai dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki. - Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap. - Meminta otorisasi atas SPTJ kepada Kepala Balai.							- SP3B BLU - SPTJ	30 Menit 10 Menit
									10 Menit
4.	- Menerima SPTJ dan SP3B BLU. - Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ. - Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM.								1 Jam
									15 Menit
								- SP3B BLU - SPTJ	10 Menit
									10 Menit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KEPALA BALAI	KPPN	OPERATOR SAIBA		
5.	- Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Balai. - SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN melalui petugas pengantar SPM.							- SP3B BLU - SPTJ yang telah diotorisasi	15 Menit 1 Jam
6.	- Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta <i>staff</i>/PPSPM untuk memperbaiki dokumen tersebut untuk dilengkapi dan kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh PPSPM. - Dalam hal SP3B BLU telah lengkap, KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU, dan menerbitkan SP2B BLU yang selanjutnya diterima oleh PPSPM.							SP2B BLU	30 Menit 1 Hari
7.	- Menerima SP2B BLU dari KPPN. - Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B BLU dan SPTJ ke Operator SAIBA.							SP2B BLU	1 Hari 15 Menit
8.	Operator SAIBA melakukan Input data ke dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.							SAIBA	10 Menit

12. Prosedur Akuntansi Pemilihan Bank Mitra

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Membentuk Tim Pemilihan Bank Mitra dan memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemilihan Bank Mitra kerja sama bisnis.	Kepala Balai	SK Tim Pemilihan Bank Mitra
2.	Membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya yang dianggap memenuhi kualifikasi.	Tim Pemilihan Bank Mitra	Surat Undangan
3.	Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.	Bank BUMN/D	Dokumen Kontes
4.	- Mengadakan rapat penjelasan program kerja sama kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen. - Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal.	Tim Pemilihan Bank Mitra	Dokumen Kontes
5.	- Membuka proposal, memeriksa administrasi, dan menilai proposal yang diajukan oleh bank BUMN/ D. - Menentukan kandidat calon Bank Mitra yang potensial dan menyerahkan kepada Kepala Balai. - Menyetujui usulan kandidat	Tim Pemilihan Bank Mitra	Dokumen Kontes

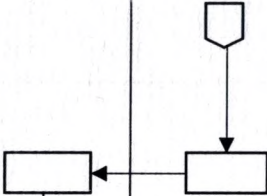
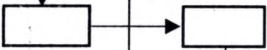
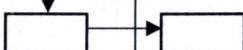
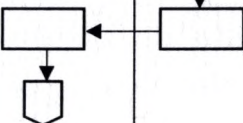
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6.	calon Bank Mitra dan meminta kepada Tim Pemilihan Bank Mitra untuk melanjutkan proses.	Kepala Balai	▪ Dokumen Kontes
7.	▪ Tim Pemilihan Bank Mitra meminta kepada kandidat calon Bank Mitra untuk membuat rencana bisnis kerja sama serta mempresentasikannya.	Tim Pemilihan Bank Mitra	▪ Rencana Bisnis Kerja
8.	▪ Kandidat calon Bank Mitra mempresentasikan rencana bisnis kerja sama kepada Tim Pemilihan Bank Mitra.	Bank BUMN/D	▪ Rencana Bisnis Kerja
9.	▪ Menilai rencana bisnis kerja sama. ▪ Menetapkan pemenang dan membuat Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) serta menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada Kepala Balai.	Tim Pemilihan Bank Mitra	▪ Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) ▪ Surat Penetapan Pemenang
10.	▪ Menerima penetapan pemenang dari Tim. ▪ Meminta Tim Pemilihan Bank Mitra untuk menyusun perjanjian kerja sama 3 rangkap yang akan ditandatangani dan didistribusikan kepada pemenang kontes, Kasubag	Kepala Balai	▪ Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) ▪ Surat Penetapan Pemenang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
11.	Keuangan dan Umum, dan Satuan Pemeriksaan Internal. - Menyusun Perjanjian Kerja Sama dan memberikannya kepada calon Bank Mitra untuk disepakati. - Melakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.	Tim Pemilihan Bank Mitra	Dokumen Perjanjian Kerja Sama
12.	- Menerima Perjanjian Kerja Sama untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana pada Bank. - Menyampaikan Nota Permintaan Penempatan Dana yang disertai <i>copy</i> SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.	Kasubbag Keuangan dan Umum	- Dokumen Perjanjian Kerja Sama - Nota Permintaan Penempatan Dana - SK Penunjukkan Pemenang
13.	- Berdasarkan Nota Permintaan Penempatan Dana dari Kasubag Keuangan dan Umum, membuat BKK dan <i>cheque</i>. - Meminta otorisasi kepada Kepala Balai.	Bendahara Pegeluaran	- Nota Permintaan Penempatan Dana - SK Penunjukkan Pemenang
14.	- Menerima BKK dan <i>cheque</i> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi. - Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara	Kasubbag Keuangan dan Umum	- BKK <i>Cheque</i>

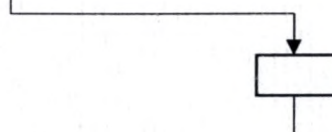
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
15.	Penerimaan. ▪ Berdasarkan BKK dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi dilakukan pemindah bukuan. ▪ Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu. ▪ Menerima dan menyimpan sertifikat penempatan dana dari Bank. ▪ Menyerahkan <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat penempatan dana.	Bendahara Pengeluaran	▪ BKK ▪ <i>Cheque</i> ▪ BKU ▪ Buku Pembantu ▪ Sertifikat Penempatan Dana
16.	▪ Menerima <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat penempatan dana.	Operator SAIBA	▪ <i>Copy</i> BKK ▪ <i>Copy</i> Sertifikat Penempatan Dana

12. Prosedur Akuntansi Pemilihan Bank Mitra

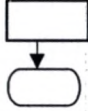
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PEMILIHAN BANK MITRA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
1.	Membentuk Tim Pemilihan Bank Mitra dan memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemilihan Bank Mitra kerja sama bisnis.								SK Tim Pemilihan Bank Mitra	1 Hari
2.	Membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya yang dianggap memenuhi kualifikasi.								Surat Undangan	1 Hari
3.	Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.								Dokumen Kontes	1 Hari
4.	- Mengadakan rapat penjelasan program kerja sama kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen. - Pada hari yang ditentukan, Bank memasukkan proposal.								Dokumen Kontes	2 Jam 1 Hari

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PEMILIHAN BANK MITRA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
5.	Membuka proposal, memeriksa administrasi, dan menilai proposal yang diajukan oleh bank BUMN/ D kemudian menentukan kandidat calon Bank Mitra yang potensial dan menyerahkan kepada Kepala Balai.								▪ Dokumen Kontes	▪ 1 Jam ▪ 1 Hari
6.	Menyetujui usulan kandidat calon Bank Mitra dan meminta kepada Tim Pemilihan Bank Mitra untuk melanjutkan proses.								▪ Dokumen Kontes	30 Menit
7.	Tim Pemilihan Bank Mitra meminta kepada kandidat calon Bank Mitra untuk membuat rencana bisnis kerja sama serta mempresentasikannya.								▪ Rencana Bisnis Kerja	30 Menit
8.	Kandidat calon Bank Mitra mempresentasikan rencana bisnis kerja sama kepada Tim Pemilihan Bank Mitra.								▪ Rencana Bisnis Kerja	2 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PEMILIHAN BANK MITRA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
9.	- Menilai rencana bisnis kerja sama. - Menetapkan pemenang dan membuat BAHK serta menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada Kepala Balai.								- Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) - Surat Penetapan Pemenang	1 Hari 1 Hari 1 Hari
10.	- Menerima penetapan pemenang dari Tim. - Meminta Tim Pemilihan Bank Mitra untuk menyusun perjanjian kerja sama 3 rangkapyang akan ditandatangani dan didistribusikan kepada pemenang kontes, Kasubag Keuangan dan Umum, dan Satuan Pemeriksaan Internal.								- Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) - Surat Penetapan Pemenang	1 Hari 1 Hari
11.	- Menyusun Perjanjian Kerja Sama dan memberikannya kepada calon Bank Mitra untuk disepakati. - Melakukan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.								Dokumen Perjanjian Kerja Sama	1 Hari 1 Hari
12.	Menerima Perjanjian Kerja Sama untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana pada Bank.								Dokumen Perjanjian Kerja Sama	1 Jam
	Menyampaikan Nota								Nota	1 Jam



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PEMILIHAN BANK MITRA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
	Permintaan Penempatan Dana yang disertai <i>copy</i> SK Penununjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.								Permintaan Penempatan Dana ▪ SK Penununjukkan Pemenang	
13.	- Berdasarkan Nota Permintaan Penempatan Dana dari Kasubag Keuangan dan Umum, membuat BKK dan <i>cheque</i>. - Meminta otorisasi kepada Kepala Balai.								- Nota Permintaan Penempatan Dana ▪ SK Penununjukkan Pemenang	▪ 1 Jam ▪ 1 Jam
14.	- Menerima BKK dan <i>cheque</i> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi. - Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan.								▪ BKK ▪ <i>Cheque</i>	▪ 1 Jam ▪ 1 Jam
15.	- Berdasarkan BKK dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi dilakukan pemindah bukuan. - Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu.						  		▪ BKK ▪ <i>Cheque</i> ▪ BKU ▪ Buku Pembantu ▪ Sertifikat Penempatan Dana	▪ 1 Jam ▪ 1 Jam
	Menerima dan menyimpan						 			▪ 1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PEMILIHAN BANK MITRA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
	sertifikat penempatan dana dari Bank. ▪ Menyerahkan <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat penempatan dana kepada operator SAIBA.									▪ 1 Jam
16.	▪ Menerima <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat penempatan dana.								▪ <i>Copy</i> BKK ▪ <i>Copy</i> Sertifikat Penempatan Dana	1 Jam

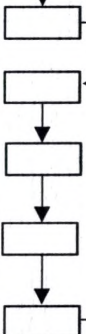
13. Prosedur Akuntansi Penempatan Dana Deposito

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Berdasarkan saldo dana operasional dan dana kelolaan BP3 Palembang yang dinilai minimal Rp. 1 M, Kepala Balai membentuk Tim Penempatan Dana Deposito dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 Bank BUMN/D di wilayah kerjanya.	Kepala Balai	- SK Tim Penempatan Dana Deposito - Surat Undangan
2.	Bank BUMN/D diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.	Tim Penempatan Dana Deposito	Dokumen Kontes
3.	- Memberikan penjelasan kepada Bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen. - Bank memasukkan proposal. - Pembukuan proposal dan pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis. - Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan Pemenang. - Menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.	Tim Penempatan Dana Deposito dan Bank Mitra	Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)
4.	- Menerima penetapan pemenang dari Tim Penempatan Dana Deposito. - Selanjutnya menerbitkan Surat	Kasubbag Keuangan dan Umum	Surat Penunjukkan Pemenang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	Penunjukan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes, Kepala Balai,serta Satuan Pengawas Intern. Menyampaikan nota yang disertai <i>copy</i> SK Penunjukan Pemenang kepada Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Pengeluaran	- BKK <i>Cheque</i>
6.	- Membuat Buku Kas Keluar (BKK) dan <i>cheque</i>. - Menyerahkan kepada Kepala Balai untuk meminta otorisasi.	Kepala Balai	- BKK <i>Cheque</i>
7.	- Menerima Buku Kas Keluar (BKK) dan <i>cheque</i> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi dan otorisasi. - Menyerahkan Buku Kas Keluar (BKK) dan lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Pengeluaran	- BKK yang Telah Diotorisasi <i>Cheque</i> yang Telah Diotorisasi - BKU dan Buku Pembantu - Sertifikat Deposito - Laporan
	- Berdasarkan Buku Kas Keluar (BKK) dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi dilakukan pemindahbukuan. - Melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari bank. - Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	- Menyerahkan <i>copy</i> Buku Kas Keluar (BKK) yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito. - Menerima <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Operator SAIBA	Saldo Posisi Kas SAIBA

13. Prosedur Akuntansi Penempatan Dana Deposito

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PENEMPATAN DANA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
1.	Berdasarkan saldo dana operasional dan dana kelolaan BP3 Palembang yang dinilai minimal Rp 1 M, Kepala Balai membentuk Tim Penempatan Dana Deposito dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 Bank BUMN/D di wilayah kerjanya.								- SK Tim Penempatan Dana Deposito - Surat Undangan	1 Hari
2.	Bank BUMN/D diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.								Dokumen Kontes	1 Hari
3.	- Memberikan penjelasan kepada Bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen. - Bank memasukkan proposal. - Pembukuan proposal dan pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis. - Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan Pemenang. - Menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.								Berita Hasil Kontes (BAHK)	1 Hari 1 Hari 1 Jam 1 Jam 1 Jam
4.	- Menerima penetapan pemenang dari Tim Penempatan Dana Deposito. - Selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes, Kepala Balai, serta SPI. - Menyampaikan nota yang disertai <i>copy</i> SK Penunjukan Pemenang kepada Bendahara Pengeluaran.								Surat Penunjukan Pemenang	1 Jam 1 Jam 1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PENEMPATAN DANA	BANK BUMN/D	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	SPI	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
5.	- Membuat Buku Kas Keluar (BKK) dan <i>cheque</i>. - Menyerahkan kepada Kepala Balai untuk meminta otorisasi.								- BKK <i>Cheque</i>	30 Menit 30 Menit
6.	- Menerima Buku Kas Keluar (BKK) dan <i>cheque</i> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi dan otorisasi. - Menyerahkan Buku Kas Keluar (BKK) dan lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran.								- BKK <i>Cheque</i>	30 Menit 30 Menit
7.	- Berdasarkan Buku Kas Keluar (BKK) dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi, dilakukan pemindahbukuan. - Melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. - Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari bank. - Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. - Menyerahkan copy Buku Kas Keluar (BKK) yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito kepada Operator SAIBA.								- BKK yang Telah Diotorisasi <i>Cheque</i> yang Telah Diotorisasi - BKU dan Buku Pembantu - Sertifikat Deposito - Laporan Saldo Posisi Kas	30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 10 Menit
8.	Menerima <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.								SAIBA	30 menit

14. Prosedur Akuntansi Piutang

[illegible]

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	pernyataan rangkap 2 pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa. Dalam hal permohonan ditolak maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan ditolak. ▪ Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubbag Keuangan dan Umum	Pemohon	Surat Pernyataan Dispensasi
5.	untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya diklat yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasi piutangnya karena penundaan (2 rangkap).	Bendahara Penerimaan	▪ Kartu Piutang ▪ Daftar Piutang
6.	▪ Menyerahkan surat pernyataan /Surat Dispensasi kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.	Bendahara Penerimaan	SAIBA
7.	▪ Berdasarkan surat pernyataan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan	Operator SAIBA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 rangkap dan mencatatnya dalam Daftar Piutang. ▪ <i>Copy</i>/salinan Kartu Piutang atau Daftar Piutang diserahkan ke Operator SAIBA untuk dicatat dalam laporan keuangan. ▪ Operator SAIBA menjurnal penyisihan piutang sesuai dengan yang tertera di <i>Copy</i>/salinan Kartu Piutang atau Daftar Piutang.		

14. Prosedur Akuntansi Piutang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		PEMOHON	KEPALA BALAI	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
1.	Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Kepala Balai.						Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran	1 Jam
2.	Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi apakah menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan Umum.						Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran	1 Jam
3.	Kasubbag Keuangan dan Umum menerima surat permohonan, dalam hal Kepala Balai menyetujui permohonan penundaan atau pembayaran dengan angsuran maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui, pernyataan rangkap 2 pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa. Dalam hal permohonan ditolak maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan ditolak.						Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran	30 Menit
			Tidak	Ya				
4.	Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubbag Keuangan dan Umum untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya diklat yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasiputangnya karena penundaan (2 rangkap).						Surat Pernyataan Dispensasi	1 Jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		PEMOHON	KEPALA BALAI	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
5.	Menyerahkan surat pernyataan/surat dispensasi kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.						Surat Pernyataan Dispensasi	15 Menit
6.	- Berdasarkan surat pernyataan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 rangkap dan mencatatnya dalam Daftar Piutang. - Copy/salinan Kartu Piutang atau daftar piutang diserahkan kepada Operator SAIBA untuk dicatat dalam laporan keuangan.						Daftar Piutang dan Kartu Piutang	▪ 30 Menit
								▪ 15 Menit
7.	Operator SAIBA menjurnal penyisihan piutang sesuai dengan yang tertera di Copy/salinan Kartu Piutang atau Daftar Piutang.						SAIBA	30 Menit

15. Prosedur Akuntansi Utang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Kepala Balai (rangkap 2) dan 1 <i>copy</i> dikirim ke Operator SAIBA.	Bendahara Pengeluaran	Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan
2.	- Operator SAIBA melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan sesuai dengan bukti pendukung. - Berdasarkan Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan yang telah diverifikasi, Operator SAIBA melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan. - Operator SAIBA memastikan nilai utang pada Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan sama dengan nilai utang pada lembar muka laporan keuangan dan mengungkapkannya pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang memadai terkait rincian piutang.	Operator SAIBA	Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan
3.	Setiap awal semester, Bendahara Pengeluaran membuat serta mengajukan	Bendahara Pengeluaran	Dokumen Penagihan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK. ▪ Bendahara pengeluaran mengajukan pembayaran kepada PPK disertai dengan dokumen penagihan. ▪ PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan. a. Dalam hal ini nilai utang sampai dengan Rp. 200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak. b. Dalam hal ini nilai utang diatas Rp. 200 juta s.d. Rp. 2 milyar maka PPK melalui Kepala Balaimeminta APIP utuk melakukan verifikasi terhadap Dokumen penagihan dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi. c. Dalam hal nilai utang diatas Rp. 2 milyar maka Kepala Balai secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.	PPK	▪ Dokumen Penagihan ▪ Berita Acara Hasil Verifikasi ▪ SPTJM

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	▪ Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan, PPK melakukan prosedur pengeluaran uang.	PPK	▪ Dokumen Penagihan ▪ Berita Acara Hasil Verifikasi ▪ SPTJM

15. Prosedur Akuntansi Utang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA	PPK	APIP	BPKP		
1.	Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan (utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Kepala Balai (rangkap 2) dan 1 <i>copy</i> dikirim ke Operator SAIBA.						Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan	1 Jam
2.	- Operator SAIBA melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan sesuai dengan bukti pendukung. - Berdasarkan Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan yang telah diverifikasi, Operator SAIBA melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan. - Operator SAIBA memastikan nilai utang pada Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan sama dengan nilai utang pada lembar muka laporan keuangan dan mengungkapkannya pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang memadai terkait rincian piutang.						Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan	3 Jam 30 Menit 1 Jam
3.	Setiap awal semester, Bendahara Pengeluaran membuat serta mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK.						Dokumen Penagihan	30 Menit
4.	- Bendahara pengeluaran mengajukan pembayaran kepada PPK disertai dengan dokumen penagihan. - PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan. a. Dalam hal ini nilai utang sampai dengan Rp. 200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak. b. Dalam hal ini nilai utang diatas Rp. 200 juta s.d. Rp. 2 milyar maka PPK melalui Kepala Balaimeminta APIP untuk melakukan verifikasi terhadap Dokumen penagihan dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi. c. Dalam hal nilai utang diatas Rp. 2 milyar maka Kepala Balai secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.					- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Berita Acara Hasil Verifikasi	30 Menit 1 Jam	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA	PPK	APIP	BPKP		
5.	Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan, PPK melakukan prosedur pengeluaran uang.						▪ Dokumen Penagihan ▪ Berita Acara Hasil Verifikasi ▪ SPTJM	1 Jam

16. Prosedur Akuntansi Tuntutan Ganti Rugi

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) atau membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM). - Menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Balai.	Pejabat/Tim Penyelesaian Kerugian Negara Debitur	- SKP2KS - SKTJM
2.	Menerima SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum.	Kepala Balai	- SKP2KS - SKTJM
3.	Kasubbag Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubbag Keuangan dan Umum	<i>Copy</i> SKP2KS <i>Copy</i>SKTJM
4.	- Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 <i>copy</i> dan mencatat dalam Daftar Piutang. - Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada Operator SAIBA dan 1 <i>copy</i> arsip	Bendahara Pengeluaran	- Kartu Piutang - Daftar Piutang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	▪ Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Operator SAIBA	▪ SKP2KS ▪ SKTJM ▪ Kartu Piutang ▪ Daftar Piutang

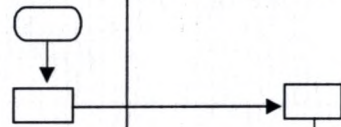
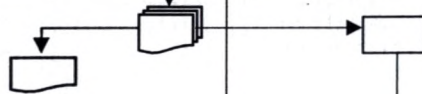
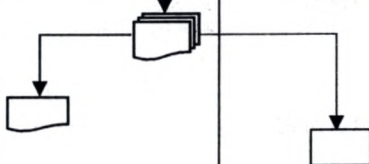
16. Prosedur Akuntansi Tuntutan Ganti Rugi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		PEJABAT/TPKN	DEBITUR	KEPALA BALAI	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
1.	- Menerbitkan Surat keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) atau membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM). - Menyerahkan surat kepada Kepala Balai.							- SKP2KS - SKTJM	1 Jam 30 Menit
2.	Menerima SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum.							- SKP2KS - SKTJM	30 Menit
3.	Kasubbag Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.							<i>Copy</i>SKP2KS <i>Copy</i>SKTJM	30 Menit
4.	- Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam kartu piutang 2 <i>copy</i> dan mencatat dalam daftar piutang. - Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada Operator SAIBA dan 1 <i>copy</i> arsip.							- Kartu Piutang - Daftar Piutang	30 Menit 10 Menit
5.	Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.							- SKP2KS - SKTJM - Kartu Piutang - Daftar Piutang	30 Menit

17. Prosedur Akuntansi Tuntutan Perbendaharaan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	▪ Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum.	Kepala Balai	Surat Keputusan Pembebanan
2.	▪ Kasubbag Keuangan dan Umum menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubbag Keuangan dan Umum	<i>Copy</i> Surat Keputusan Pembebanan
3.	▪ Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 <i>copy</i> dan mencatat dalam Daftar Piutang. ▪ Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang dan Daftar Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan kepada Operator SAIBA dan 1 <i>copy</i> arsip.	Bendahara Pengeluaran	▪ Kartu Piutang ▪ Daftar Piutang ▪ Surat Keputusan Pembebanan
4.	▪ Menerima Kartu Piutang dan Daftar Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Operator SAIBA	▪ Kartu Piutang ▪ Daftar Piutang ▪ Surat Keputusan Pembebanan

17. Prosedur Akuntansi Tuntutan Perbendaharaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	KASUBBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
1.	Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum.					Surat Keputusan Pembebanan	1 Jam
2.	Kasubbag Keuangan dan Umum menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.					Copy Surat Keputusan Pembebanan	15 Menit
3.	- Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang. - Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang dan Daftar Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan kepada Operator SAIBA dan 1 copy arsip.				- Kartu Piutang - Daftar Piutang	30 Menit 15 Menit	
4.	Menerima Kartu Piutang dan Daftar Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.					- Kartu Piutang - Daftar Piutang - Surat Keputusan Pembebanan	30 Menit

C. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Form Invoice

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG		No. Nota : Tanggal Nota :		
INVOICE				
IDENTITAS DEBITUR				
N A M A : A L A M A T : N P W P :				
NO	JENIS JASA LAYANAN	KUANTITAS	SATUAN	JUMLAH
JUMLAH				Rp -
Terbilang :				
<u>Catatan:</u> Transfer dilakukan ke Bank XXXX : Nomor Rekening : Nama Rekening :				
		Palembang, tanggal bulan tahun Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang Kasubbag Keuangan dan Umum		
		An.		
		Nama NIP		

2. Form Bukti Kas Keluar

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG					
BUKTI KAS KELUAR					
Nomor	:		No. Rekening	:	
Tanggal	:		Nama Bank	:	
Dibayarkan kepada :					
AKUN SAP	NAMA AKUN		JUMLAH	AKUN BLU	
Terbilang :					
.....					
Disetujui oleh,			Dibayarkan oleh,		
KPA/PPK			Bendahara Pengeluaran		
Nama			Nama		
NIP.			NIP.		

3. Form Bukti Kas Masuk

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG BUKTI KAS/BANK MASUK			
Nomor :		No. Rekening :	
Tanggal :		Nama Bank :	
		Akun Debit :	
Diterima dari :			
AKUN SAP	NAMA AKUN	JUMLAH	AKUN BLU
Terbilang :			
Diterima oleh, Bendahara Penerima			
Nama NIP.			

4. Form Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG

Bulan : XX 20XX

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal					
-NIHIL-					

5. Buku Kas Pembantu

**BUKU KAS PEMBANTU
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG**

Bulan : XX 20XX

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal					
-NIHIL-					

6. Form Rekapitulasi Kas Masuk Harian

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG
REKAPITULASI KAS MASUK HARIAN

No	Jenis Penerimaan	Jumlah
	Total	Rp

Disetujui
Kasubbag Keuangan dan Umum

Palembang, tanggal bulan tahun
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

7. Form Rekapitulasi Kas Keluar Harian

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG
REKAPITULASI KAS KELUAR HARIAN

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah
	Total	Rp

Disetujui
Kasubbag Keuangan dan Umum

Palembang, tanggal bulan tahun
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

8. Form Laporan Posisi Kas Bulanan

LAPORAN POSISI KAS BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG Bulan:						Tahun Anggaran 20XX
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	Bendahara Penerimaan	Rp	-	Rp	-	
1	Kas tunai di Bendahara	Rp	-	Rp	-	
2	Kas di Bank	Rp	-	Rp	-	
3	Deposito	Rp	-	Rp	-	
	Bendahara Pengeluaran					
1	Kas tunai di Bendahara	Rp	-	Rp	-	
2	Kas di Bank	Rp	-	Rp	-	
3	Uang Muka	Rp	-	Rp	-	

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP

Disetujui

Kasubbag Keuangan dan Umum

Nama

NIP

9. Form Surat Perintah Transfer Dana

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG JL. ADI SUCIPTO KEC.SUKARAMI PALEMBANG			
SURAT PERINTAH TRANSFER DANA			
Nomor :		No.Rekening :	
Tanggal :		Tahun Anggaran :	
Sumber Dana BLU			
Kepada Yth. Bendahara Penerimaan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang			
Berdasarkan DIPA Nomor: DIPA-xxxxxxx bersama ini kami ajukan permintaan dana untuk dipindahbukukan.pada Rekening Operasional Penerimaan BLU sebagai berikut:			
No	Output dan MAK	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp -	
Jumlah : Rp -			
Terbilang :			
Palembang, tanggal bulan tahun			
Diterima Oleh Bendahara Penerima		Diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP		Nama NIP	
Verifikator Keuangan		Disetujui Oleh Kasubbag Keuangan dan Umum	
Nama NIP		Nama NIP	

10. Form Surat Permintaan Dana

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG JL. ADI SUCIPTO KEC.SUKARAMI PALEMBANG			
SURAT PERMINTAAN DANA			
Nomor :		No.Rekening :	
Tanggal :			
Sumber Dana BLU		Tahun Anggaran :	
Kepada Yth. Bendahara Penerimaan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang			
Berdasarkan DIPA Nomor: DIPA-xxxxxxx bersama ini kami ajukan permintaan dana untuk dipindahbukukan pada Rekening Operasional Pengeluaran BLU sebagai berikut:			
No	Output dan MAK	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp -	
Jumlah : Rp -			
Terbilang :			
Palembang, tanggal bulan tahun			
Diterima Oleh Bendahara Penerima		Diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran	
Nama NIP		Nama NIP	
Verifikator Keuangan		Disetujui Oleh Kasubbag Keuangan dan Umum	
Nama NIP		Nama NIP	

11. Reservation Form

RESERVATION FORM
GSG BP3 PALEMBANG



No. Form :

Tanggal Form :

PERSONAL INFO

Nama Pengguna :

Alamat Pengguna :

No. Telp Pengguna :

RESERVATION INFO

Tanggal Pemesanan :

Waktu Pemesanan : s.d.

Cara Pemesanan : Telp / SMS / WhatsApp

Pembayaran : Tunai / Transfer

Status Pembayaran : Lunas / DP

Nilai Pembayaran : Rp.

Sisa Pembayaran : Rp.

PENGGUNA JASA	DPU	KASI SARANA DAN PRASANA	KEPALA BALAI

Jl. Adi Sucipto No.3012, Sukodadi, Sukarami, Kota Palembang, Sumatera Selatan

No. Telp (0711) 410930

12. Form (Surat Perintah Pembayaran) SPP Intern

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) INTERN
Tanggal: tanggal-Bulan-Tahun
Nomor:

Kepada Yth. Pejabat Penanda Tangan SPM
Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang
di Palembang

Berdasarkan DIPA Nomor: xxxxxx tanggal: tanggal-Bulan-Tahun bersama ini kami ajukan permintaan pembyaran sebagai berikut:

Jumlah Pembayaran :
Untuk Keperluan :

Jenis Belanja :
Atas Nama :
Alamat :
Mempunya Rekening :

No	Kegiatan	Pagu DIPA	SPP/SPM yang lalu	SPP ini	Jumlah Sampai SPP ini	Sisa Dana
	Jumlah					

Diterima oleh penguji SPP/
Penerbit SPM

Palembang, tanggal seperti diatas
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

Nama
NIP.

13. Form Surat Perintah Membayar (SPM) Intern

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) INTERN Tanggal: dd-mm-yyy Nomor:			
Bendahara Pengeluaran BP3 Palembang			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.			
TERBILANG			
Jenis SPM:		Cara Bayar:	
Tahun Anggaran :			
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
	526200	KP	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN (BP3) PALEMBANG
TANGGAL	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
NO.DIPA	XX	XX	XXX XX XX
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	XXXX	XXX	11.51
	Jenis Pembayaran		
	Sifat Pembayaran		
	Sumber Dana / Cara Penarikan		
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
			Rp.
Kepada :			
NPWP :			
Rekening :			
Bank/Pos :			
Uraian :			
▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban BLU, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.			PALEMBANG, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx A.n.KuasaPeggunaAnggaran Pejabat Penanda Tangan SPM
▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.			NAMA NIP

14. Form Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Intern

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN PALEMBANG Jl. Adi Sucipto Kec.Sukarami Palembang		
Nama Bank :	Nomor :	
No.Cek/BG :	Tanggal :	
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) INTERN		
Dibayarkan Kepada :		
No.Rekening :	Kegiatan :	
Nama Bank :	Output :	
Akun	Uraian	Jumlah
Jumlah		
Terbilang :		
Keterangan	Disetujui Oleh	Dibayar Oleh
	Nama	Nama
	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran

15. Form Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN			
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU			
Tanggal :		Nomor: xxxxxxx	
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN PALEMBANG (014)			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja sejumlah			
1.	Saldo Awal	Rp.	-
2.	Pendapatan	Rp.	-
3.	Belanja	Rp.	-
4.	Saldo Akhir	Rp.	-
Untuk Periode: Tahun:			
Dasar Pengesahan	Satker	Kewenangan	Nama Satker
DIPA No.	xxxxxx xx	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN (BP3) PALEMBANG	
DIPA-xxxxx			
TANGGAL :			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
xx.	xx.	xxx.	XX XX
Kegiatan, Output, Lokasi			
Xxxx	xxx	xxx	
Sumber Dana :		BLU	
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
Jumlah Belanja		Jumlah Pendapatan	
Kepada :			
Yaitu :			
Palembang, tanggal bulan tahun			
An. Kuasa Pengguna Anggaran			
Pejabat Penanda tangan SPM			
Nama			
NIP			

17. Form Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Bendahara BLU dengan nomor rekening xxxxxxxx dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp.- dan Rp.-
Pada hari ini Senin tanggal Bulan April Tahun kami selaku pimpinan BLU/ Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara :

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	
2. Saldo BP Deposito	Rp -
3. Saldo BP Investasi Jangka Pendek	Rp -
4. Saldo BP Uang Muka	Rp -
5. Saldo BP BPP	Rp -
6. Saldo BP Uang di Penerima Dana Bergulir	Rp -
7. Jumlah (A.1 s/d A.6)	Rp -

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp -
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp -
3. Saldo BP Pajak	Rp -
4. Saldo BP Pendapatan	Rp -
5. Saldo BP Uang Pihak Ketiga	Rp -
6. Saldo BP Uang Titipan	Rp -
7. Saldo BP Dana Bergulir	Rp -
8. Saldo Hibah/ Donasi/ Sumbangan	Rp -
9. Saldo BP Lain-lain	Rp -
10: Jumlah (B.1 s/d B.9)	Rp -

C. Selisih Pembukuan (A.7 - B.10)

Rp -

II. Hasil Pemeriksaan Kas :

A. Kas yang dikuasai Bendahara :

1. Uang tunai di Brankas Bendahara Penerimaan	Rp -
Bendahara Pengeluaran	Rp -
	Rp -
2. Uang di Rekening xxxxxxxx	Rp -
Uang di Rekening xxxxxxxx	Rp -
	Rp -
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp -

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

No.	Jenis Kas menurut Pembukuan	Jumlah	Jenis Kas menurut UAKPA	Jumlah	Selisih
1.	BP UP	Rp -	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp -	Rp -
	Kuitansi belum di-SPM GU-kan	Rp -			
2.	BP Pendapatan - BP Investasi Jangka Pendek	Rp -	Kas pada BLU	Rp -	Rp -
3.	BP Investasi Jangka Pendek	Rp -	Investasi Jangka Pendek	Rp -	Rp -

IV. Penjelasan atas selisih

- A.
B.

Yang diperiksa,

Bendahara Pengeluaran

Bendahara Penerimaan

Palembang, tanggal bulan tahun
Yang memeriksa,
KPA/Pejabat yang di tunjuk

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

18. Form Berita Acara Hasil Kontes

BERITA ACARA HASIL KONTES

Nomor : XXXX

Pada hari ini ----- tanggal ----- bulan ----- tahun ----- pukul ----- WIB
bertempat di ----- yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Berdasarkan SK :
Nomor tanggal

Sebagai Ketua Tim Penempatan Dana Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang
telah mengadakan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga dengan hasil
sebagai berikut

1. Nama Bank :
2. Alamat Bank :
3. No. Telp Bank :
4. Unsur-Unsur yang Dievaluasi
a. Administrasi :
b. Teknis :
c. Harga :
5. Hasil Akhir : LULUS / TIDAK LULUS

Demikian, berita acara hasil kontes pemilihan bank mitra ini dibuat dengan sebenarnya,
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, tanggal bulan tahun
Ketua Tim Penempatan Dana

NAMA
NIP

19. Form Kartu Piutang

KARTU PIUTANG

Nama :

Alamat :

Lembar :

Syarat :

[illegible]

20. Form Daftar Piutang

DAFTAR PIUTANG

No.	Nama Debitur	Jumlah	Keterangan

21. Form Daftar Tagihan

DAFTAR TAGIHAN

No. Invoice	Tgl Invoice	Tgl Jatuh Tempo	Nama Penagih	Jumlah

22. Form Laporan Saldo Kas Bendahara Pengeluaran

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang	
Laporan Saldo Kas Bendahara Pengeluaran	
Per 31 Desember 20XX	
Penerimaan	
Rek. Operasional Khusus Penerimaan	XXXXXX
Jumlah Penerimaan	XXXXXX
Pengeluaran	
Belanja Gaji dan Tunjangan	XXXXXX
Belanja Barang	XXXXXX
Belanja Persediaan	XXXXXX
Belanja Modal	XXXXXX
Transfer Ke Rek Opr. Khusus Penerimaan	XXXXXX
Uang Muka Kerja	XXXXXX
Jumlah Pengeluaran	XXXXXX
Kenaikan (Penurunan) Kas	XXXXXX
Saldo Kas Awal	XXXXXX
Saldo Kas per 31 Des 20XX	XXXXXX
Rincian Saldo Kas	
Kas Rek. Pengelolaan Kas	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran (sudah Disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran (Belum disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran UP	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran UMK	XXXXXX
Kas Lainnya BLU	XXXXXX
Jumlah Saldo Kas	XXXXXX

23. Form Saldo Laporan Posisi Kas Bendahara Penerimaan

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Palembang	
Laporan Saldo Kas Bendahara Penerimaan	
Per 31 Desember 20XX	
Penerimaan	
Pendapatan Jasa Layanan	XXXXXX
Pendapatan Hibah	XXXXXX
Pendapatan Kerja Sama	XXXXXX
Pendapatan Lainnya	XXXXXX
Jumlah Penerimaan	XXXXXX
Pengeluaran	
Transfer Ke Rek Opr. Khusus Pengeluaran	XXXXXX
Jumlah Pengeluaran	XXXXXX
Kenaikan (Penurunan) Kas	XXXXXX
Saldo Kas Awal	XXXXXX
Saldo Kas per 31 Des 20XX	XXXXXX
Rincian Saldo Kas	
Kas Rek. Opr. Khusus Penerimaan (Sudah Disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Opr. Khusus Penerimaan (Belum Disahkan)	XXXXXX
Jumlah Saldo Kas	XXXXXX

D. BAGAN AKUN STANDAR (BAS)

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Penggunaan Bagan Akun Standar secara konsisten dapat berguna dalam menghasilkan informasi keuangan yang andal, alat pengendalian disiplin fiskal melalui pengaturan pengendaliandan kerangka struktur pelaporan,serta mendukung proses pengambilan keputusan pemerintah yang lebih baik.

BAS Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) BP3 Palembang disusun dan dikembangkan dengan berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan dengan kebutuhan penyusunan laporan keuangan baik Satker sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

Untuk menyesuaikan kebutuhan pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan, Satuan Kerja BLU BP3 Palembang melakukan pengembangan Bagan Akun Standar.

Pengembangan dilakukan dengan mengacu pada BAS yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Akun-akun yang dikembangkan harus merupakan sub akun-sub akun yang ada pada BAS yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan. Dengan kebijakan ini, setiap akun pada entitas akan mempunyai induk (*header*) pada BAS Kementerian Keuangan.

Bagan akun standar secara umum dibagi menjadi 5 kelompok:

- (1) Akun aset dengan kode akun yang diawali dengan 1;
- (2) Utang/Kewajiban dengan kode akun 2;
- (3) Ekuitas dengan kode akun 3;
- (4) Pos-pos pendapatan menggunakan kode akun 4; dan
- (5) Belanja menggunakan kode akun 5.

Rincian atas akun-akun disajikan dengan dengan rinci pada halaman selanjutnya. Pengembangan lebih lanjut atas BAS dapat

dilakukan dengan mengacu pada BAS yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.

Bagan akun standar selengkapnya sebagaimana tabel berikut:

A. Akun Aset, Kewajiban dan Beban

AKUN SAP	URAIAN	SUB AKUN INTERNAL	URAIAN
1	ASET	1.000	ASET
11	Aset Lancar	11.000	Aset Lancar
111	Kas dan Setara Kas	111.000	Kas dan Setara Kas
1116	Kas di Bendahara Pengeluaran	1116.000	Kas di Bendahara Pengeluaran
11161	Kas di Bendahara Pengeluaran	11161.000	Kas di Bendahara Pengeluaran
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	111611.001	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran UP
111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	111613.001	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran TUP
1117	Kas di Bendahara Penerimaan	1117.000	Kas di Bendahara Penerimaan
11171	Kas di Bendahara Penerimaan	11171.000	Kas di Bendahara Penerimaan
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	111711.001	Kas di Bendahara Penerimaan
1118	Kas Lainnya dan Setara Kas	1118.000	Kas Lainnya dan Setara Kas
11182	Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga	11182.000	Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga
111821	Kas Lainnya di rekening Bendahara Pengeluaran	111821.001	Kas Lainnya di rekening Bendahara Pengeluaran
111825	Kas Lainnya di	111825.001	Kas Lainnya di

	Bendahara Penerimaan		Bendahara Penerimaan
111826	Kas Lainnya di BLU	111826.001	Kas Lainnya di BLU
111826	Kas Lainnya di BLU	111826.002	Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
1119	Kas pada Badan Layanan Umum	1119.000	Kas pada Badan Layanan Umum
11191	Kas - BLU	11191.000	Kas - BLU
111911	Kas dan Bank BLU	111911.001	Kas dan Bank BLU
111911	Kas dan Bank BLU	111911.002	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Pengeluaran
111911	Kas dan Bank BLU	111911.003	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan
111911	Kas dan Bank BLU	111911.004	Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU
111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	111914.001	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
11192	Setara Kas - BLU	11192.000	Setara Kas - BLU
111929	Setara kas Lainnya - BLU	111929.001	Deposito 1 bulan
111929	Setara kas Lainnya - BLU	111929.002	Deposito 3 bulan
113	Investasi Jangka Pendek	113.000	Investasi Jangka Pendek
1133	Investasi Jangka Pendek- Badan Layanan Umum	1133.000	Investasi Jangka Pendek- Badan Layanan Umum
11331	Deposito Jangka Pendek - BLU	11331.000	Deposito Jangka Pendek - BLU
113311	Deposito dan Investasi Jangka Pendek lainnya dari Kas dan Bank BLU Yang Sudah Disahkan	113311.001	Deposito >3 s/d 12 bulan
1139	Investigasi Jangka Pendek Lainnya	1139.000	Investigasi Jangka Pendek Lainnya

11391	Investigasi Jangka Pendek Lainnya	11391.000	Investigasi Jangka Pendek Lainnya
113911	Investasi Jangka Pendek Lainnya	113911.001	Investasi Jangka Pendek Lainnya
114	Belanja Dibayar Di Muka, Uang Muka Belanja, Dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	114.000	Belanja Dibayar Di Muka, Uang Muka Belanja, Dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
1141	Belanja Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	1141.000	Belanja Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
11411	Belanja Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	11411.000	Belanja Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
114112	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114112.001	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
114112	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114112.002	Biaya Dibayar Dimuka-Asuransi
114112	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114112.003	Biaya Dibayar Dimuka-Sewa
114114	Belanja Lain-Lain Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114114.001	Belanja Lain-Lain Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
114115	Belanja Modal Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114115.001	Belanja Modal Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
1142	Uang Muka Belanja (<i>prepayment</i>)	1142.000	Uang Muka Belanja (<i>prepayment</i>)
11421	Uang Muka Belanja Pemerintah Pusat (<i>prepayment</i>)	11421.000	Uang Muka Belanja Pemerintah Pusat (<i>prepayment</i>)
114212	Uang Muka Belanja Barang (<i>prepayment</i>)	114212.001	Uang Muka Belanja Barang (<i>prepayment</i>)

1143	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	1143.000	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
11431	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	11431.000	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	114311.001	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
115	Piutang	115.000	Piutang
1152	Piutang Bukan Pajak	1152.000	Piutang Bukan Pajak
11521	Piutang Bukan Pajak	11521.000	Piutang Bukan Pajak
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	115211.001	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak
115212	Piutang Lainnya	115212.001	Piutang Lainnya
1153	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	1153.000	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
11531	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	11531.000	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
115311	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	115311.001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
11532	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU	11532.000	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU
115321	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU	115321.001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU
1154	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1154.000	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
11541	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	11541.000	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
115411	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	115411.001	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan

11542	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	11542.000	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
115421	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	115421.001	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
11543	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tun- tutan Ganti Rugi - BLU	11543.000	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tun- tutan Ganti Rugi - BLU
115431	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU	115431.001	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU
1157	Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	1157.000	Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum
11571	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa	11571.000	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.001	Piutang Layanan Kerjasama Diklat
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.002	Piutang Layanan Kerjasama Non Diklat
115719	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	115719.001	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
11579	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	11579.000	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
115791	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	115791.001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
1158	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	1158.000	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum
11581	Piutang Sewa - BLU	11581.000	Piutang Sewa - BLU
115811	Piutang Sewa Tanah -	115811.001	Piutang Sewa Tanah -

	BLU		BLU
115812	Piutang Sewa Gedung - BLU	115812.001	Piutang Sewa Gedung - BLU
115813	Piutang Sewa Ruangan - BLU	115813.001	Piutang Sewa Ruangan - BLU
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	115814.001	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU
115819	Piutang Sewa Lainnya - BLU	115819.001	Piutang Sewa Lainnya - BLU
11582	Piutang dari Penjualan Aset - BLU	11582.000	Piutang dari Penjualan Aset - BLU
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU	115821.001	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU	115829.001	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU
11589	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	11589.000	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	115891.001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
116	Penyisihan Piutang Tak tertagih	116.000	Penyisihan Piutang Tak tertagih
1162	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	1162.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak
11621	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	11621.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNPB	116211.001	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	116212.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya

1163	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	1163.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
11631	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	11631.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
116311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	116311.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1164	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi	1164.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi
11641	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	11641.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	116411.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
11642	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	11642.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	116421.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi

1166	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	1166.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional BLU
11661	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa	11661.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa
116612	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	116612.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	116619.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
11669	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Operasional Lainnya BLU	11669.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Operasional Lainnya BLU
116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	116691.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
1167	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	1167.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU
11671	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa BLU	11671.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa BLU
116711	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	116711.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU

116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	116712.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	116713.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	116714.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	116719.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
11672	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset BLU	11672.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset BLU
116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	116721.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	116722.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
11673	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi BLU	11673.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi BLU
116731	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan	116731.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan

	Penjualan Angsuran BLU		Penjualan Angsuran BLU
116732	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	116732.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU
11679	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Non Operasional Lainnya BLU	11679.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Non Operasional Lainnya BLU
116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	116791.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
117	Persediaan	117.000	Persediaan
1171	Persediaan	1171.000	Persediaan
11711	Persediaan Bahan untuk Operasional	11711.000	Persediaan Bahan untuk Operasional
117111	Barang Konsumsi	117111.001	Barang Konsumsi
117112	Amunisi	117112.001	Amunisi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	117113.001	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang	117114.001	Suku Cadang
11712	Persediaan Bahan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	11712.000	Persediaan Bahan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	117121.001	Pita Cukai, Materai dan Leges
117122	Tanah Bangunan untuk	117122.001	Tanah Bangunan untuk

	dijual atau diserahkan kepada Masyarakat		dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	117124.001	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
117126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	117126.001	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
117127	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	117127.001	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	117128.001	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
11713	Persediaan Bahan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat Persediaan Bahan untuk Proses Produksi	11713.000	Persediaan Bahan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
117131	Bahan Baku	117131.001	Bahan Baku
11719	Persediaan Bahan Lainnya	11719.000	Persediaan Bahan Lainnya
117199	Persediaan Lainnya	117199.001	Persediaan Lainnya
1172	Persediaan Badan Layanan Umum	1172.000	Persediaan Badan Layanan Umum
11721	Persediaan BLU Penyedia Barang dan Jasa	11721.000	Persediaan BLU Penyedia Barang dan Jasa
117212	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan	117212.001	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan
1179	Persediaan yang Belum Diregister	1179.000	Persediaan yang Belum Diregister

11791	Persediaan yang Belum Diregister	11791.000	Persediaan yang Belum Diregister
117911	Persediaan yang Belum Diregister	117911.001	Persediaan yang Belum Diregister
13	Aset Tetap	13.000	Aset Tetap
131	Tanah	131.000	Tanah
1311	Tanah	1311.000	Tanah
13111	Tanah	13111.000	Tanah
131111	Tanah	131111.001	Tanah
1312	Tanah Belum Diregister	1312.000	Tanah Belum Diregister
13121	Tanah Belum Diregister	13121.000	Tanah Belum Diregister
131211	Tanah Belum Diregister	131211.001	Tanah Belum Diregister
132	Peralatan dan Mesin	132.000	Peralatan dan Mesin
1321	Peralatan dan Mesin	1321.000	Peralatan dan Mesin
13211	Peralatan dan Mesin	13211.000	Peralatan dan Mesin
132111	Peralatan dan Mesin	132111.001	Peralatan dan Mesin
1322	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	1322.000	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
13221	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	13221.000	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	132211.001	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
133	Gedung dan Bangunan	133.000	Gedung dan Bangunan
1331	Gedung dan Bangunan	1331.000	Gedung dan Bangunan
13311	Gedung dan Bangunan	13311.000	Gedung dan Bangunan
133111	Gedung dan Bangunan	133111.001	Gedung dan Bangunan
1332	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	1332.000	Gedung dan Bangunan Belum Diregister

13321	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	13321.000	Gedung dan Bangunan Belum Diregister
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	133211.001	Gedung dan Bangunan Belum Diregister
134	Jalan, Irigasi dan Jaringan	134.000	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1341.000	Jalan, Irigasi dan Jaringan
13411	Jalan, Irigasi dan Jaringan	13411.000	Jalan, Irigasi dan Jaringan
134111	Jalan dan Jembatan	134111.001	Jalan dan Jembatan
134112	Irigasi	134112.001	Irigasi
134113	Jaringan	134113.001	Jaringan
1342	Jalan, Irigasi dan JaringanBelum Diregister	1342.000	Jalan, Irigasi dan JaringanBelum Diregister
13421	Jalan, Irigasi dan Jaringan Belum Diregister	13421.000	Jalan, Irigasi dan Jaringan Belum Diregister
134111	Jalan dan JembatanBelum Diregister	134111.001	Jalan dan JembatanBelum Diregister
134112	IrigasiBelum Diregister	134112.001	IrigasiBelum Diregister
134113	JaringanBelum Diregister	134113.001	JaringanBelum Diregister
135	Aset Tetap Lainnya	135.000	Aset Tetap Lainnya
1351	Aset Tetap Lainnya	1351.000	Aset Tetap Lainnya
13511	Aset Tetap Lainnya	13511.000	Aset Tetap Lainnya
135111	Aset Tetap Renovasi	135111.001	Aset Tetap Renovasi
13512	Aset Tetap Lainnya	13512.000	Aset Tetap Lainnya
135121	Aset Tetap Lainnya	135121.001	Aset Tetap Lainnya
136	Konstruksi Dalam Pengerjaan	136.000	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1361	Konstruksi Dalam	1361.000	Konstruksi Dalam

	Pengerjaan		Pengerjaan
13611	Konstruksi Dalam Pengerjaan	13611.000	Konstruksi Dalam Pengerjaan
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	136111.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan
137	Akumulasi Penyusutan	137.000	Akumulasi Penyusutan
1371	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1371.000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
13711	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	13711.000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137111.001	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1372	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	1372.000	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
13721	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	13721.000	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	137211.001	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1373	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	1373.000	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
13731	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	13731.000	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	137311.001	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	137312.001	Akumulasi Penyusutan Irigasi
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	137313.001	Akumulasi Penyusutan Jaringan
1374	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	1374.000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
13741	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	13741.000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
137411	Akumulasi Penyusutan	137411.001	Akumulasi Penyusutan

	Aset Tetap Lainnya		Aset Tetap Lainnya
15	Piutang Jangka Panjang	15.000	Piutang Jangka Panjang
151	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	151.000	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
1511	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	1511.000	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
15111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	15111.000	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	151111.001	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
152	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	152.000	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
1521	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1521.000	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
15211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	15211.000	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	152111.001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
156	Penyisihan Piutang Jangka Panjang	156.000	Penyisihan Piutang Jangka Panjang
1561	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran	1561.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran
15611	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan	15611.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan

	Angsuran		Angsuran
156111	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran	156111.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran
1563	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1563.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
15631	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	15631.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	156311.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
16	Aset Lainnya	16.000	Aset Lainnya
162	Aset Tidak Berwujud	162.000	Aset Tidak Berwujud
1621	Aset Tak Berwujud	1621.000	Aset Tak Berwujud
16211	Goodwill	16211.000	Goodwill
162111	Goodwill	162111.001	Goodwill
16212	Hak Cipta	16212.000	Hak Cipta
162121	Hak Cipta	162121.001	Hak Cipta
16213	Royalti	16213.000	Royalti
162131	Royalti	162131.001	Royalti
16214	Paten	16214.000	Paten
162141	Paten	162141.001	Paten
16215	Software	16215.000	Software

162151	Software	162151.001	Software
16216	Lisensi	16216.000	Lisensi
162161	Royalti	162161.001	Royalti
16217	Hasil Kajian/Penelitian	16217.000	Hasil Kajian/Penelitian
162171	Hasil Kajian/Penelitian	162171.001	Hasil Kajian/Penelitian
16219	Aset Tak Berwujud Lainnya	16219.000	Aset Tak Berwujud Lainnya
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	162191.001	Aset Tak Berwujud Lainnya
1623	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	1623.000	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
16231	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	16231.000	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	162311.001	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
166	Aset Lain-lain	166.000	Aset Lain-lain
1661	Aset Lain-lain	1661.000	Aset Lain-lain
16611	Aset Lain-lain K/L	16611.000	Aset Lain-lain K/L
166111	Aset Lain-lain	166111.001	Aset Lain-lain
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	166112.001	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan
166113	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	166113.001	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
1664	Aset Lainnya yang Belum Diregister	1664.000	Aset Lainnya yang Belum Diregister
16641	Aset Lainnya yang Belum Diregister	16641.000	Aset Lainnya yang Belum Diregister
166411	Aset Lainnya yang	166411.001	Aset Lainnya yang

	Belum Diregister		Belum Diregister
169	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	169.000	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya
1691	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	1691.000	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
16912	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain K/L	16912.000	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain K/L
169121	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	169121.001	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	169122.001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
1693	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	1693.000	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya
16931	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	16931.000	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya
169311	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	169311.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	169312.001	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	169313.001	Akumulasi Amortisasi Royalti
169314	Akumulasi Amortisasi Paten	169314.001	Akumulasi Amortisasi Paten
169315	Akumulasi Amortisasi Software	169315.001	Akumulasi Amortisasi Software
169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	169316.001	Akumulasi Amortisasi Lisensi
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	169317.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya

169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	169318.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
2	KEWAJIBAN	2.000	KEWAJIBAN
21	Kewajiban Jangka Pendek	21.000	Kewajiban Jangka Pendek
212	Utang Kepada Pihak Ketiga	212.000	Utang Kepada Pihak Ketiga
2121	Utang kepada Pihak Ketiga I	2121.000	Utang kepada Pihak Ketiga I
21211	Belanja Pemerintah Pusat yang Masih Harus Dibayar	21211.000	Belanja Pemerintah Pusat yang Masih Harus Dibayar
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111.001	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.001	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	212113.001	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
21212	Utang kepada Pihak Ketiga BLU	21212.000	Utang kepada Pihak Ketiga BLU
212121	Utang kepada Pihak Ketiga BLU	212121.001	Utang kepada Pihak Ketiga BLU
21219	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya I	21219.000	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya I
212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	212191.001	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya
212193	Dana Pihak Ketiga BLU	212193.001	Dana Pihak Ketiga BLU
218	Utang Yang Belum Ditagihkan	218.000	Utang Yang Belum Ditagihkan

2182	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	2182.000	Hibah Langsung yang Belum Disahkan
21821	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	21821.000	Hibah Langsung yang Belum Disahkan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	218211.001	Hibah Langsung yang Belum Disahkan
219	Utang Jangka Pendek Lainnya	219.000	Utang Jangka Pendek Lainnya
2192	Pendapatan Diterima di Muka	2192.000	Pendapatan Diterima di Muka
21921	Pendapatan Diterima di Muka	21921.000	Pendapatan Diterima di Muka
219211	Pendapatan Sewa Diterima di Muka	219211.001	Pendapatan Sewa Diterima di Muka
219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka	219212.001	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.001	Pendapatan Diterima di Muka BLU
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.002	Pendapatan Diterima Dimuka Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.003	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.004	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.005	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.006	Pendapatan Sewa Kendaraan Diterima

			Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.007	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka lainnya
2195	Uang Muka dari KPPN	2195.000	Uang Muka dari KPPN
21951	Uang Muka dari KPPN	21951.000	Uang Muka dari KPPN
219511	Uang Muka dari KPPN	219511.001	Uang Muka dari KPPN
2199	Utang Jangka Pendek Lainnya	2199.000	Utang Jangka Pendek Lainnya
21996	Utang Bendahara	21996.000	Utang Bendahara
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.001	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
22	Kewajiban Jangka Panjang	22.000	Kewajiban Jangka Panjang
221	Kewajiban Jangka Panjang Dalam Negeri	221.000	Kewajiban Jangka Panjang Dalam Negeri
2211	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	2211.000	Utang Jangka Panjang Dalam Neger Perbankan
22112	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan BLU	22112.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.001	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.002	Utang Bank
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.003	Utang Bank Lainnya
2219	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya	2219.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya

22192	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	22192.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	221929.001	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
3	EKUITAS	3.000	EKUITAS
31	Ekuitas	31.000	Ekuitas
311	Ekuitas	311.000	Ekuitas
3113	SAL dan SILPA BLU	3113.000	SAL dan SILPA BLU
31131	SAL BLU	31131.000	SAL BLU
311315	Penyesuaian SAL BLU	311315.001	Penyesuaian SAL BLU
31132	SILPA BLU	31132.000	SILPA BLU
311321	SILPA BLU	311321.001	SILPA BLU
313	Transaksi Antar Entitas	313.000	Transaksi Antar Entitas
3131	Due to - Due from	3131.000	Due to - Due from
31311	Ditagihkan ke Entitas Lain	31311.000	Ditagihkan ke Entitas Lain
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	313111.001	Ditagihkan ke Entitas Lain
31312	Diterima dari Entitas Lain	31312.000	Diterima dari Entitas Lain
313121	Diterima dari Entitas Lain	313121.001	Diterima dari Entitas Lain
3132	Transfer	3132.000	Transfer
31321	Transfer Keluar	31321.000	Transfer Keluar
313211	Transfer Keluar	313211.001	Transfer Keluar
31322	Transfer Masuk	31322.000	Transfer Masuk
313221	Transfer Masuk	313221.001	Transfer Masuk
39	Ekuitas	39.000	Ekuitas

391	Ekuitas	39.000	Ekuitas
3911	Ekuitas	3911.000	Ekuitas
39111	Ekuitas	391111.000	Ekuitas
391111	Ekuitas	391111.001	Ekuitas
391112	Surplus/Defisit-LO	391112.001	Surplus/Defisit-LO
391113	Koreksi Nilai Persediaan	391113.001	Koreksi Nilai Persediaan
391114	Revaluasi Aset Tetap	391114.001	Revaluasi Aset Tetap
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	391116.001	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
391117	Penyesuaian Nilai Persediaan	391117.001	Penyesuaian Nilai Persediaan
391118	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	391118.001	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi
391119	Koreksi Lainnya	391119.001	Koreksi Lainnya
39113	Ekuitas Pengesahan Hibah	39113.000	Ekuitas Pengesahan Hibah
391131	Pengesahan Hibah Langsung	391131.001	Pengesahan Hibah Langsung

B. Akun Pendapatan dan Beban

AKUN SAP	URAIAN	SUB AKUN INTERNAL	URAIAN
4	PENDAPATAN NEGARA	4.000	PENDAPATAN NEGARA
42	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak	42.000	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak
424	Pendapatan Badan Layanan Umum	424.000	Pendapatan Badan Layanan Umum
4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum	4241.000	Pendapatan Jasa Layanan Umum
42411	Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa Kepada	42411.000	Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa Kepada

	Masyarakat		Masyarakat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.001	Pendapatan Pendaftaran
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.100	Seleksi Penerimaan Peserta Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.101	Tes Akademik
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.102	Tes Psikotes
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.103	Tes Kesehatan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.104	Tes Kesamaptan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.105	Tes Wawancara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.200	Layanan Permakanan/Konsumsi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.201	Permakanan Peserta Diklat Full Day
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.202	Permakanan Peserta Diklat Half Day
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.300	Layanan Pengujian Lisensi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.301	Pengujian Lisensi Personel Keamanan Penerbangan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.302	Pengujian Lisensi Personel Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.303	Pengujian Lisensi Personel Pelayanan PKP- PK
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.304	Pengujian Lisensi Personel Pemeliharaan

			Kendaraan PKP-PK
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.305	Pengujian Lisensi Personel BidangTeknik Bandar Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.306	Pengujian Lisensi Personel BidangPemandu Parkir Pesawat Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.307	Pengujian Lisensi Personel BidangPengatur Pergerakan Pesawat Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.308	Pengujian Ground Examination FlightOperationOfficer
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.309	Pengujian Ground Examination Flight Attendant
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.310	Pengujian Terbang Awak Kabin(Flight Attendant Certificate)
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.311	Pengujian Kesehatan Penerbangan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Tarif Layanan Diklat Pendek (ShortCourse)
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.400	Program Diklat Personel KeamananPenerbanga n
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.401	Basic PKP- PK Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.402	Junior PKP- PK Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.403	Senior PKP- PK Initial

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.404	Basic PKP - PK Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.405	Junior PKP - PK Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.406	Senior PKP - PK Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.407	Teknik Pemeliharaan Kendaraan PKP-PK
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.408	Uji Mutu Foam
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.409	Teknik Pemadaman Api
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.410	Strategi dan Taktik Pemadaman Api
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.411	Kepemimpinan Operasi Pemadaman
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.412	Fire Investigation
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.413	Fire Safety Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.414	Pengoperasian dan Mengendarai Foam Tender (FTODD)
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.415	Breathing Aparatus Operation
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.416	Airport Emergency Plan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.417	Basic Aviation Security Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.418	Junior Aviation Security Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.419	Senior Aviation Security Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.420	Basic Aviation Security

	Pelayanan Pendidikan		Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.421	Junior Aviation Security Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.422	Senior Aviation Security Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.423	Dangerous Goods Type A Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.424	Dangerous Goods Type B Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.425	Dangerous Goods Type A Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.426	Dangerous Goods Type B Recurrent
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.427	Aviation Security Crisis Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.428	Aviation Security Risk Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.500	Program Diklat Personil Pesawat Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.501	Flight Attendant (Ground Class)
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.502	Flight Attendant Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.503	Flight Operation Officer Initial
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.504	Helicopter Underwater Escape Training
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.505	Aviation Escape Training
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.506	Crew Resource Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.507	Dispatch Resource Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.508	Airline Ground Staff

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.509	Sea Survival
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.600	Program Diklat Personil Bandar Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.601	Apron Movement Control
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.602	Fasilitas Sisi Udara Ahli
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.603	Fasilitas Sisi Udara Terampil
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.604	Fasilitas Sisi Darat Ahli
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.605	Fasilitas Sisi Darat Terampil
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.606	Marshaller
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.607	Personil Garbarata
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.608	Manajemen Bandar Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.609	Kawasan Bandar Udara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.610	Airport Information Officer
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.611	Helicopter Landing Officer
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.700	Program Diklat Personel Navigasi Penerbangan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.701	Aerodrome Control Tower (NonDiploma)
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.702	Aeronautical Flight Information Service
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.703	ICAO English language Proficiency
424112	Pendapatan Jasa	424112.800	Program Diklat Non

	Pelayanan Pendidikan		Teknis Penerbangan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.801	Keudaraan Tingkat Dasar
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.802	Keudaraan Tingkat Sarjana
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.803	Aviation English
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.804	Pelatihan Instruktur
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.805	Manajemen Penerbangan Sipil
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.806	Safety Management System for Aviation
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.807	Inspector Training System(Indoctrination)
424113	Pendapatan Jasa Pelayanan Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi	424113.001	Pendapatan Jasa Pelayanan Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi
424118	Pendapatan Penyediaan Barang	424118.001	Pendapatan Penyediaan Barang
424119	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	424119.001	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya
42412	Pendapatan dari Pengelolaan Wilayah/Kawasan Tertentu	42412.000	Pendapatan dari Pengelolaan Wilayah/Kawasan Tertentu
424123	Pendapatan Pengelolaan Fasilitas Umum Milik Pemerintah	424123.001	Pendapatan Pengelolaan Fasilitas Umum Milik Pemerintah
4242	Pendapatan Hibah Badan Layanan Umum	4242.000	Pendapatan Hibah Badan Layanan Umum
42421	Pendapatan Hibah Terikat - Uang	42421.000	Pendapatan Hibah Terikat - Uang
424211	Pendapatan Hibah	424211.001	Pendapatan Hibah

	Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang		Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang
424112	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424112.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424113	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda -Uang	424113.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda -Uang
42422	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Uang	42422.000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Uang
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang	424221.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	424222.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda -Uang	424223.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda -Uang
4243	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	4243.000	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
42431	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	42431.000	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.000	Layanan Kesehatan
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.001	Unit Gawat Darurat
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.002	Poliklinik Umum
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.003	Poliklinik Gigi & Mulut
424311	Pendapatan Hasil	424311.004	Pemeriksaan

	Kerjasama Perorangan		Laboratorium
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.005	Tindakan di Ruang Rawat Inap
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.006	Tarif Visite Dokter
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.007	Tarif Rawat Inap
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.100	Layanan Penggunaan Fasilitas Laboratorium
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.101	Penggunaan Laboratorium Bahasa
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.102	Penggunaan Laboratorium Komputer
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.103	Penggunaan Lab. Multimedia
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.104	Penggunaan Lab. X-Ray (Avsec)
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.105	Penggunaan Lab. CBT Aviation Security
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.106	Penggunaan Lab. Aspal
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.107	Penggunaan Lab. Beton
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.108	Penggunaan Lab. Tanah
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan	424312.109	Penggunaan Lab. Survei

	Usaha		
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.110	Penggunaan Lab. Workshop Maintenance PKP-PK
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.111	Penggunaan Lab. Flight Operation Officer (FOO)
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.200	Layanan Penggunaan Fasilitas Simulator
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.201	Penggunaan Simulator Fixed Wing Evacuation Boeing 737-200
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.202	Penggunaan Simulator Smoke Chamber
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.203	Penggunaan Fire Truck Driving Simulator
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.204	Penggunaan Simulator Helicopter Underwater Escape Training (HUET)
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.205	Penggunaan Simulator Aircraft Rescue Fire Fighting
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.206	Penggunaan Simulator Building Internal Fire Fighting
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.207	Penggunaan Simulator Aircraft Door Trainer & Over Wing Exit
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.300	Layanan Penggunaan Fasilitas Gedung dan Bangunan

424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.301	Penggunaan Asrama (Kamar VIP)
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.302	Penggunaan Asrama (Kamar Standar)
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.303	Penggunaan Asrama (Kamar Siswa/Taruna)
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.304	Penggunaan Ruang Kelas
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.305	Penggunaan Kelas Auditorium
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.306	Penggunaan Kantin
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.307	Penggunaan Dapur
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.308	Penggunaan Gedung Serbaguna(Hall) > 500 orang
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.400	Layanan Penggunaan Fasilitas Kendaraan
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.401	Penggunaan BUS-AC
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.402	Penggunaan BUS-NON AC
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.500	Layanan Penggunaan Fasilitas Olah Raga

	Usaha		
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.501	Lapangan Badminton
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.502	Lapangan Futsal
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.503	Lapangan Basket
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312.504	Ruang Fitness
4244	Pendapatan dari Alokasi APBN	4244.000	Pendapatan dari Alokasi APBN
42441	Pendapatan dari Alokasi APBN	42441.000	Pendapatan dari Alokasi APBN
424411	Pendapatan dari Alokasi APBN	424411.001	Pendapatan dari Alokasi APBN
42442	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	42442.000	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat
424421	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	424421.001	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
424422	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU	424422.001	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU

424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	424911.001	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU
424915	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU TahunAnggaran Yang Lalu	424915.001	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU TahunAnggaran Yang Lalu
424916	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU TahunAnggaran Yang Lalu	424916.001	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU TahunAnggaran Yang Lalu
424917	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	424917.001	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	424919.001	Pendapatan Lain-lain BLU
42492	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa	42492.000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa
424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	424923.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset TetapLainnya	424925.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset TetapLainnya
42493	Pendapatan BLU	42493.000	Pendapatan BLU

	Lainnya dari Penjualan BMN BLU		Lainnya dari Penjualan BMN BLU
424931	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan TanahBLU	424931.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan TanahBLU
424932	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedungdan Bangunan BLU	424932.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedungdan Bangunan BLU
424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatandan Mesin BLU	424933.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatandan Mesin BLU
424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset TetapLainnya BLU	424934.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset TetapLainnya BLU
42494	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN BLU	42494.000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN BLU
424941	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarTanah BLU	424941.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarTanah BLU
424942	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarGedung dan Bangunan BLU	424942.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarGedung dan Bangunan BLU
424943	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarPeralatan dan Mesin BLU	424943.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarPeralatan dan Mesin BLU
424944	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarJalan, Irigasi dan Jaringan BLU	424944.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar MenukarJalan, Irigasi dan Jaringan BLU
424945	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar	424945.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar

	Menukar Aset Tetap Lainnya BLU		Menukar Aset Tetap Lainnya BLU
425	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya	425.000	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya
4251	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan Usaha	4251.000	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan Usaha
42512	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	42512.000	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN
425121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan	425121.001	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan
425122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	425122.001	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin
425123	Pendapatan Kompensasi Sewa Beli Rumah Negara Golongan III	425123.001	Pendapatan Kompensasi Sewa Beli Rumah Negara Golongan III
425124	Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah, Gedung dan Bangunan	425124.001	Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah, Gedung dan Bangunan
425125	Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	425125.001	Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin
425126	Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan	425126.001	Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan
425129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya	425129.001	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya
42513	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN	42513.000	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN

425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	425131.001	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
425132	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	425132.001	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin
425133	Pendapatan Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan	425133.001	Pendapatan Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan
425134	Pendapatan dari KSP Tanah, Gedung, dan Bangunan	425134.001	Pendapatan dari KSP Tanah, Gedung, dan Bangunan
425135	Pendapatan dari KSP Peralatan dan Mesin	425135.001	Pendapatan dari KSP Peralatan dan Mesin
425136	Pendapatan dari KSP Jalan, Irigasi, dan Jaringan	425136.001	Pendapatan dari KSP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
425137	Pendapatan dari Bangun, Guna, dan Serah (BGS)	425137.001	Pendapatan dari Bangun, Guna, dan Serah (BGS)
425138	Pendapatan dari Bangun, Serah, dan Guna (BSG)	425138.001	Pendapatan dari Bangun, Serah, dan Guna (BSG)
425139	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya	425139.001	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya
42515	Pendapatan dari Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi	42515.000	Pendapatan dari Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi
425151	Pendapatan dari Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi	425151.001	Pendapatan dari Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi
4254	Pendapatan Pendidikan, Budaya, Riset, dan Teknologi	4254.000	Pendapatan Pendidikan, Budaya, Riset, dan Teknologi

42541	Pendapatan Pendidikan	42541.000	Pendapatan Pendidikan
425411	Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan	425411.001	Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan
425412	Pendapatan Biaya Pendidikan	425412.001	Pendapatan Biaya Pendidikan
425413	Pendapatan Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Masyarakat	425413.001	Pendapatan Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Masyarakat
425419	Pendapatan Pendidikan Lainnya	425419.001	Pendapatan Pendidikan Lainnya
42542	Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia	42542.000	Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia
425421	Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan	425421.001	Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan
425429	Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lainnya	425429.001	Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lainnya
4256	Pendapatan Jasa Lainnya	4256.000	Pendapatan Jasa Lainnya
42569	Pendapatan Jasa Lainnya	42569.000	Pendapatan Jasa Lainnya
425699	Pendapatan Jasa Lainnya	425699.001	Pendapatan Jasa Lainnya
4257	Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan Keuangan	4257.000	Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan Keuangan

42576	Pendapatan Layanan Jasa Perbankan dan PenutupanRekening	42576.000	Pendapatan Layanan Jasa Perbankan dan PenutupanRekening
425764	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	425764.001	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
4258	Pendapatan Denda	4258.000	Pendapatan Denda
42581	Pendapatan Denda I	42581.000	Pendapatan Denda I
425811	Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	425811.001	Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
4259	Pendapatan Lain-Lain	4258.000	Pendapatan Denda
42591	Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu I	42591.000	Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu I
425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	425911.001	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	425912.001	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu	425913.001	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu
42599	Pendapatan Lain-Lain II	42599.000	Pendapatan Lain-Lain II
425991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	425991.001	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji
425997	Pendapatan dari Hibah yang Belum Disahkan	425997.001	Pendapatan dari Hibah yang Belum Disahkan
425999	Pendapatan Anggaran	425999.001	Pendapatan Anggaran

	Lain-lain		Lain-lain
49	Pendapatan Penyesuaian	49.000	Pendapatan Penyesuaian
491	PENDAPATAN PENYESUAIAN AKRUAL	491.000	PENDAPATAN PENYESUAIAN AKRUAL
4915	Pendapatan Penyesuaian Nilai Aset	4915.000	Pendapatan Penyesuaian Nilai Aset
49151	Pendapatan Penyesuaian Nilai Aset	49151.000	Pendapatan Penyesuaian Nilai Aset
491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	491511.001	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan
5	BEBAN NEGARA	5.000	BEBAN NEGARA
51	Beban Pegawai	51.000	Beban Pegawai
511	Beban Gaji Dan Tunjangan	511.000	Beban Gaji Dan Tunjangan
5111	Beban Gaji dan Tunjangan PNS	5111.000	Beban Gaji dan Tunjangan PNS
51111	Beban Gaji PNS	51111.000	Beban Gaji PNS
511111	Beban Gaji Pokok PNS	511111.001	Beban Gaji Pokok PNS
511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	511119.001	Beban Pembulatan Gaji PNS
51112	Beban Tunjangan-tunjangan I PNS	51112.000	Beban Tunjangan-tunjangan I PNS
511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	511121.001	Beban Tunj. Suami/Istri PNS
511122	Beban Tunj. Anak PNS	511122.001	Beban Tunj. Anak PNS
511123	Beban Tunj. Struktural PNS	511123.001	Beban Tunj. Struktural PNS
511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	511124.001	Beban Tunj. Fungsional PNS
511125	Beban Tunj. PPh PNS	511125.001	Beban Tunj. PPh PNS
511126	Beban Tunj. Beras PNS	511126.001	Beban Tunj. Beras PNS
511129	Beban Uang Makan PNS	511129.001	Beban Uang Makan PNS

51114	Beban Tunjangan-tunjangan III Pegawai Negeri/ Staff diLuar Negeri	51114.000	Beban Tunjangan-tunjangan III Pegawai Negeri/ Staff diLuar Negeri
511147	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	511147.001	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri
51115	Beban Tunjangan-tunjangan IV PNS	51115.000	Beban Tunjangan-tunjangan IV PNS
511151	Beban Tunjangan Umum PNS	511151.001	Beban Tunjangan Umum PNS
511153	Beban Tunjangan Profesi Dosen	511153.001	Beban Tunjangan Profesi Dosen
512	Beban Honorarium/Lembur /Tunj. Khusus & Beban PegawaiTransito	512.000	Beban Honorarium/Lembur /Tunj. Khusus & Beban PegawaiTransito
5122	Beban Lembur	5122.000	Beban Lembur
51221	Beban Lembur	51221.000	Beban Lembur
512211	Beban Uang Lembur	512211.001	Beban Uang Lembur
5124	Beban Tunj. Khusus & Beban Pegawai Transito	5124.000	Beban Tunj. Khusus & Beban Pegawai Transito
51241	Beban Tunj. Khusus & Beban Pegawai Transito	51241.000	Beban Tunj. Khusus & Beban Pegawai Transito
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	512411.001	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)
512412	Beban Pegawai Transito	512412.001	Beban Pegawai Transito
52	Beban Barang dan Jasa	52.000	Beban Barang dan Jasa
521	Beban Barang	521.000	Beban Barang
5211	Beban Barang Operasional	5211.000	Beban Barang Operasional

52111	Beban Barang Operasional	52111.000	Beban Barang Operasional
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.001	Beban Keperluan Perkantoran
521112	Beban Pengadaan Bahan Makanan	521112.001	Beban Pengadaan Bahan Makanan
521113	Beban Penambahan Daya Tahan Tubuh	521113.001	Beban Penambahan Daya Tahan Tubuh
521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	521114.001	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	521115.001	Beban Honor Operasional Satuan Kerja
521119	Beban Barang Operasional Lainnya	521119.001	Beban Barang Operasional Lainnya
52112	Beban Barang Operasional kepada BLU	52112.000	Beban Barang Operasional kepada BLU
521121	Beban Barang Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	521121.001	Beban Barang Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
521122	Beban Barang Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain	521122.001	Beban Barang Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
5212	Beban Barang Non Operasional	5212.000	Beban Barang Non Operasional
52121	Beban Barang Non Operasional	52121.000	Beban Barang Non Operasional
521211	Beban Bahan	521211.001	Beban Bahan
521213	Beban Honor Output Kegiatan	521213.001	Beban Honor Output Kegiatan
521219	Belanja Barang Non	521219.001	Belanja Barang Non

	Operasional Lainnya		Operasional Lainnya
52122	Beban Barang Non Operasional Kepada BLU	52122.000	Beban Barang Non Operasional Kepada BLU
521221	Beban Barang Non Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	521221.001	Beban Barang Non Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
521222	Beban Barang Non Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain	521222.001	Beban Barang Non Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
522	Beban Jasa	522.000	Beban Jasa
5221	Beban Jasa	5221.000	Beban Jasa
52211	Beban Langganan Daya dan Jasa	52211.000	Beban Langganan Daya dan Jasa
522111	Beban Langganan Listrik	522111.001	Beban Langganan Listrik
522112	Beban Langganan Telepon	522112.001	Beban Langganan Telepon
522113	Beban Langganan Air	522113.001	Beban Langganan Air
522119	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya	522119.001	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
52212	Beban Jasa Pos dan Giro	52212.000	Beban Jasa Pos dan Giro
522121	Beban Jasa Pos dan Giro	522121.001	Beban Jasa Pos dan Giro
52213	Beban Jasa Konsultan	52213.000	Beban Jasa Konsultan
522131	Beban Jasa Konsultan	522131.001	Beban Jasa Konsultan
52214	Beban Sewa	52214.000	Beban Sewa
522141	Beban Sewa	522141.001	Beban Sewa
52215	Beban Jasa Profesi	52215.000	Beban Jasa Profesi

522151	Beban Jasa Profesi	522151.001	Beban Jasa Profesi
52216	Beban Jasa kepada BLU	52216.000	Beban Jasa kepada BLU
522161	Beban Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	522161.001	Beban Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
522162	Beban Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain	522162.001	Beban Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
52219	Beban Jasa Lainnya	52219.000	Beban Jasa Lainnya
522191	Beban Jasa Lainnya	522191.001	Beban Jasa Lainnya
523	Beban Pemeliharaan	523.000	Beban Pemeliharaan
5231	Beban Pemeliharaan	5231.000	Beban Pemeliharaan
52311	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	52311.000	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523111.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	523119.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
52312	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	52312.000	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.001	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523122	Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina	523122.001	Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina
523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	523129.001	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
52313	Beban Pemeliharaan	52313.000	Beban Pemeliharaan

	Jalan, Irigasi dan Jaringan		Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131.001	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi	523132.001	Beban Pemeliharaan Irigasi
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	523133.001	Beban Pemeliharaan Jaringan
52319	Beban Pemeliharaan Lainnya	52319.000	Beban Pemeliharaan Lainnya
523199	Beban Pemeliharaan Lainnya	523199.001	Beban Pemeliharaan Lainnya
524	Beban Perjalanan Dinas	524.000	Beban Perjalanan Dinas
5241	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri	5241.000	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri
52411	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri	52411.000	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri
524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa	524111.001	Beban Perjalanan Dinas Biasa
524112	Beban Perjalanan Dinas Tetap	524112.001	Beban Perjalanan Dinas Tetap
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	524113.001	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	524114.001	Beban Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	524119.001	Beban Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota
525	Beban Badan Layanan Umum (BLU)	525.000	Beban Badan Layanan Umum (BLU)
5251	Beban Barang BLU	5251.000	Beban Barang BLU
52511	Beban Barang dan Jasa BLU	52511.000	Beban Barang dan Jasa BLU
525111	Beban Gaji dan Tunjangan	525111.001	Beban Gaji dan Tunjangan

525112	Beban Barang	525112.001	Beban Barang
525112	Beban Barang	525112.002	Beban Keperluan Perkantoran
525112	Beban Barang	525112.003	Beban Pengadaan Bahan Makanan
525112	Beban Barang	525112.004	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh
525112	Beban Barang	525112.005	Beban Barang Operasional Lainnya
525112	Beban Barang	525112.006	Beban Bahan
525113	Beban Jasa	525113.000	Beban Jasa
525113	Beban Jasa	525113.001	Belanja Langganan Listrik
525113	Beban Jasa	525113.002	Belanja Langganan Air
525113	Beban Jasa	525113.003	Belanja Langganan Telepon
525113	Beban Jasa	525113.004	Belanja Langgananana Internet
525113	Beban Jasa	525113.005	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.006	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
525113	Beban Jasa	525113.007	Belanja Jasa Pos dan Giro
525113	Beban Jasa	525113.008	Belanja Jasa Konsultan
525113	Beban Jasa	525113.009	Belanja Jasa Profesi
525113	Beban Jasa	525113.010	Belanja Jasa Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.100	Biaya Jasa Layanan
525113	Beban Jasa	525113.101	Beban Jasa
525113	Beban Jasa	525113.102	Uang Makan
525113	Beban Jasa	525113.103	Laundry
525113	Beban Jasa	525113.104	Konsumsi
525113	Beban Jasa	525113.105	Asuransi
525113	Beban Jasa	525113.106	Poliklinik
525113	Beban Jasa	525113.107	Bahan Praktek
525113	Beban Jasa	525113.108	Buku Wajib

525113	Beban Jasa	525113.109	Sertifikat
525113	Beban Jasa	525113.110	Biaya Jasa Layanan Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.200	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa	525113.201	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa	525113.202	Biaya Utilitas Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.300	Biaya Peningkatan SDM
525113	Beban Jasa	525113.301	Pelatihan SDM
525113	Beban Jasa	525113.302	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM
525113	Beban Jasa	525113.303	Biaya Peningkatan SDM Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.400	Biaya Promosi
525113	Beban Jasa	525113.401	Media cetak
525113	Beban Jasa	525113.402	Media elektronik
525113	Beban Jasa	525113.403	Pengabdian Kepada Masyarakat
525113	Beban Jasa	525113.404	Media lainnya
525113	Beban Jasa	525113.500	Biaya Lain-lain
525113	Beban Jasa	525113.501	Biaya Lain-lain Jasa
525114	Beban Pemeliharaan	525114.502	Beban Pemeliharaan
525115	Beban Perjalanan	525115.503	Beban Perjalanan
525119	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119.504	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
52514	Beban Barang dan Jasa BLU kepada BLU Lain	52514.000	Beban Barang dan Jasa BLU kepada BLU Lain
525141	Beban Barang BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	525141.001	Beban Barang BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
525142	Beban Barang BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam	525142.001	Beban Barang BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam

	Kementerian Negara/Lembaga Lain		Kementerian Negara/ Lembaga Lain
525143	Beban Jasa BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	525143.001	Beban Jasa BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
525144	Beban Jasa BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga Lain	525144.001	Beban Jasa BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga Lain
58	Beban Lain-lain	58.000	Beban Lain-lain
581	Beban Lain-lain	581.000	Beban Lain-lain
5814	Beban Lain-lain BUN	5814.000	Beban Lain-lain BUN
58141	Beban Lain-lain BUN	58141.000	Beban Lain-lain BUN
581413	Beban Tunggakan dan Klaim Pihak Ketiga	581413.001	Beban Tunggakan dan Klaim Pihak Ketiga
59	Beban Penyesuaian	59.000	Beban Penyesuaian
591	Beban Penyusutan Aset Tetap	591.000	Beban Penyusutan Aset Tetap
5911	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	5911.000	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
59111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	59111.000	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	591111.001	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
5912	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	5912.000	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
59121	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	59121.000	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	591211.001	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan

5913	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	5913.000	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
59131	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	59131.000	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	591311.001	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
591312	Beban Penyusutan Irigasi	591312.001	Beban Penyusutan Irigasi
591313	Beban Penyusutan Jaringan	591313.001	Beban Penyusutan Jaringan
5914	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	5914.000	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
59141	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	59141.000	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	591411.001	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
592	Beban Penyusutan Aset Lainnya/Amortisasi Aset Lainnya	592.000	Beban Penyusutan Aset Lainnya/Amortisasi Aset Lainnya
5921	Beban Amortisasi Aset Lainnya	5921.000	Beban Amortisasi Aset Lainnya
59211	Beban Amortisasi Aset Lainnya	59211.000	Beban Amortisasi Aset Lainnya
592111	Beban Amortisasi Goodwill	592111.001	Beban Amortisasi Goodwill
592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	592112.001	Beban Amortisasi Hak Cipta
592113	Beban Amortisasi Royalti	592113.001	Beban Amortisasi Royalti
592114	Beban Amortisasi Paten	592114.001	Beban Amortisasi Paten
592115	Beban Amortisasi Software	592115.001	Beban Amortisasi Software

592116	Beban Amortisasi Lisensi	592116.001	Beban Amortisasi Lisensi
592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	592117.001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
592118	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidakdigunakan dalam Operasional Pemerintahan	592118.001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidakdigunakan dalam Operasional Pemerintahan
5922	Beban Penyusutan Aset Lainnya	5922.000	Beban Penyusutan Aset Lainnya
59222	Beban Penyusutan Aset Lain-lain K/L	59222.000	Beban Penyusutan Aset Lain-lain K/L
592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	592221.001	Beban Penyusutan Aset Lain-lain
592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yangTidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	592222.001	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yangTidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah
593	Beban Persediaan	593.000	Beban Persediaan
5931	Beban Persediaan	5931.000	Beban Persediaan
59311	Beban Persediaan Bahan untuk Operasional	59311.000	Beban Persediaan Bahan untuk Operasional
593111	Beban Persediaan konsumsi	593111.001	Beban Persediaan konsumsi
593112	Beban Persediaan amunisi	593112.001	Beban Persediaan amunisi
593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	593113.001	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan
593114	Beban Persediaan suku cadang	593114.001	Beban Persediaan suku cadang

59312	Beban Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	59312.000	Beban Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
593121	Beban Persediaan pita cukai, materai, dan leges	593121.001	Beban Persediaan pita cukai, materai, dan leges
59313	Beban Persediaan untuk proses produksi	59313.000	Beban Persediaan untuk proses produksi
593131	Beban Persediaan bahan baku	593131.001	Beban Persediaan bahan baku
59314	Beban Persediaan Bahan Lainnya	59314.000	Beban Persediaan Bahan Lainnya
593149	Beban Persediaan Lainnya	593149.001	Beban Persediaan Lainnya
5933	Beban Penyesuaian Nilai Aset	5933.000	Beban Penyesuaian Nilai Aset
59331	Beban Penyesuaian Nilai Aset	59331.000	Beban Penyesuaian Nilai Aset
593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	593311.001	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan
594	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	594.000	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih
5942	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak	5942.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak
59421	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BukanPajak	59421.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BukanPajak
594211	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang PNPB	594211.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang PNPB
594212	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Lainnya	594212.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Lainnya

5943	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TagihanPenjualan Angsuran	5943.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TagihanPenjualan Angsuran
59431	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TagihanPenjualan Angsuran	59431.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TagihanPenjualan Angsuran
594311	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	594311.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
5944	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TagihanTuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi	5944.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TagihanTuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi
59441	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi	59441.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi
594411	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntut an Ganti Rugi	594411.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntut an Ganti Rugi
5946	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari KegiatanOperasional	5946.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari KegiatanOperasional

	BLU		BLU
59461	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa	59461.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa
594612	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	594612.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
594619	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	594619.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
5947	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	5947.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU
59471	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa BLU	59471.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa BLU
594711	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Tanah BLU	594711.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Tanah BLU
594712	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU	594712.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU
594713	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU	594713.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU

594714	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	594714.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
594719	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU	594719.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU
59479	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Non Operasional Lainnya BLU	59479.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Non Operasional Lainnya BLU
594791	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional LainnyaBLU	594791.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional LainnyaBLU
5949	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang	5949.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang
59491	Beban Penyisihan Piutang Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran	59491.000	Beban Penyisihan Piutang Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran
594911	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih JangkaPanjang – Tagihan Penjualan Angsuran	594911.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih JangkaPanjang – Tagihan Penjualan Angsuran
59493	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tunjangan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	59493.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tunjangan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi

594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tunjangan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	594931.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tunjangan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
59499	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Piutang Jangka Panjang Lainnya	59499.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Piutang Jangka Panjang Lainnya
594991	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Piutang Jangka Panjang Lainnya	594991	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Piutang Jangka Panjang Lainnya
595	Beban Reklasifikasi Aset	595.000	Beban Reklasifikasi Aset
5951	Beban Aset Ekstrakomtabel	5951.000	Beban Aset Ekstrakomtabel
59511	Beban Aset Ekstrakomtabel	59511.000	Beban Aset Ekstrakomtabel
595111	Beban Aset Ekstrakomtabel Tanah	595111.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Tanah
595112	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	595112.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin
595113	Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan	595113.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan
595114	Beban Aset Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan	595114.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan
595115	Beban Aset	595115.001	Beban Aset

	Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya		Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya
595116	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	595116.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan
595117	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	595117.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud
596	Beban Kerugian Dan Lainnya	596.000	Beban Kerugian Dan Lainnya
5961	Beban Pelepasan Aset	5961.000	Beban Pelepasan Aset
59611	Beban Pelepasan Aset	59611.000	Beban Pelepasan Aset
596111	Beban Pelepasan Aset	596111.001	Beban Pelepasan Aset

E. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan

a. Jurnal Standar Mencatat Pendapatan Alokasi APBN dari Belanja DIPA-RM

1)Jurnal Standar Realisasi Belanja

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
51XXXX Belanja Pegawai	D	51XXXX Beban Pegawai	D
52XXXX Belanja Barang (Selain Belanja Barang BLU)	D	52XXXX Beban Barang (Selain Belanja Barang BLU)	D
52XXXX Belanja Barang (Selain Belanja Barang BLU) Yang menghasilkan Barang Persediaan	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
53XXXX Belanja Modal (Selain Belanja Modal BLU)	D	13XXXX Aset Tetap Belum Diregister	D
115612 Piutang dari KPPN	K	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	K

2) Jurnal Standar Mencatat Pendapatan dari Alokasi APBN:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

b. Jurnal Standar Mencatat Pendapatan dari PNBP yang Disetor ke Kas Negara

1) Jurnal Standar untuk Mencatat penyeteran PNBP:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		424411	Pendapatan Alokasi APBN K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Penyetoran dalam Sistem BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596311	Penyetoran PNBPN oleh BLU ke Kas Negara D
		313121	Diterima dari Entitas Lain K

c. Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan BLU Tunai

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Penerimaan Pendapatan BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
219721	Utang kepada Kas BLU D	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan D
424XXX	Pendapatan BLU K	424XXX	Pendapatan BLU K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Pendapatan BLU sesuai dengan SP3BLU/SP2BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111911	Kas dan Bank - BLU D
		111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan K

d. Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan yang Berasal dari Tagihan Penjualan Angsuran dari Transaksi Non BLU

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan Tagihan Penjualan Angsuran pada saat ditetapkan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
----------------	-----	------------------	-----

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		151111 Piutang Tagihan D Penjualan Angsuran	
		425121 Pendapatan dari K Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan	
		425122 Pendapatan dari K Penjualan Peralatan dan Mesin	

- 2) Jurnal Standar untuk Mencatat penerimaan Piutang dan Disetor ke Kas Negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
425121 Pendapatan dari K Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan		425121 Pendapatan dari K Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan	
425122 Pendapatan dari K Penjualan Peralatan dan Mesin		425122 Pendapatan dari K Penjualan Peralatan dan Mesin	

- 3) Jurnal Standar untuk Mencatat Penerimaan Piutang Tagihan Penjualan Angsuran dalam Sistem BLU:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596311 Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara	D
		313121 Diterima dari Entitas Lain	K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat Koreksi pengakuan Piutang Tagihan Penjualan Angsuran yang dilakukan oleh sistem SAIBA:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		425121 Pendapatan dari D Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		425122 Pendapatan dari D Penjualan Peralatan dan Mesin	
		151111 Piutang Tagihan K Penjualan Angsuran	

e) Jurnal Standar Untuk Mencatat Pendapatan Yang Berasal Dari Tagihan Penjualan Angsuran dari Transaksi BLU

1) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Tagihan Penjualan Angsuran pada saat ditetapkan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		151211 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran - BLU	D
		424931 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	K
		424932 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	K
		424933 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	K
		424934 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	K
		424939 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Pembayaran Piutang:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
424931 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Tanah BLU		424931 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	
424932 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU		424932 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	
424933 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU		424933 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	
424934 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU		424934 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	
424939 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU		424939 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	

3) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan Penerimaan atas Pelunasan Tagihan Penjualan Angsuran BLU:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111911 Kas dan Bank - K BLU	

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat Koreksi Pengakuan Piutang Tagihan Penjualan Angsuran yang dilakukan oleh sistem SAIBA:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		424931 Pendapatan Lainnya Penjualan Tanah BLU	BLU D dari
		424932 Pendapatan Lainnya Penjualan dan Bangunan BLU	BLU D dari Gedung
		424933 Pendapatan Lainnya Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	BLU D dari
		424934 Pendapatan Lainnya Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	BLU D dari
		424939 Pendapatan Lainnya Penjualan BMN Lainnya BLU	BLU D dari
		111914 Kas dan Bank K BLU yang Belum Disahkan	

- f. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan yang Berasal dari Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dari Transaksi Non BLU

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) pada saat ditetapkan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		151111 Piutang Penjualan Angsuran - Tagihan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	K
		425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	K

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Piutang dari Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan Disetor ke Kas Negara:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	K	425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	K
425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	K	425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	K

- 3) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Piutang Tagihan Penjualan Angsuran dalam sistem BLU:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596311 Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara	D
		313121 Diterima dari Entitas Lain	K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat Koreksi Pengakuan Piutang Tagihan Penjualan Angsuran yang dilakukan oleh sistem SAIBA:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
----------------	-----	-------------------	-----

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		425791Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	D
		425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	D
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	K

g. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan yang berasal dari Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dari Transaksi BLU

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) pada saat ditetapkan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		152211 Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi Badan Umum	D - Layanan
		424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Pembayaran Piutang Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR):

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K	424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K

- 3) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Penerimaan atas pelunasan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR):

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
		111911 Kas dan Bank - BLU	K

- 4) Jurnal Standar untuk Mencatat Koreksi Pengakuan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang dilakukan oleh sistem SAIBA:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan TGR - BLU	D /
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

- h. Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian Pendapatan BLU tahun Anggaran Berjalan

- 1) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Berjalan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
424XXX Pendapatan BLU	D	424XXX Pendapatan BLU	D
219721 Utang kepada BLU	K	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

- 2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Berjalan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU D yang Belum Disahkan	
		111911 Kas dan Bank - K BLU	

i. Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian BLU Tahun Anggaran Yang Lalu

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian BLU Tahun Anggaran Yang Lalu:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
311312 Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	D	311312 Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	D
219721 Utang kepada Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank K BLU yang Belum Disahkan	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU D yang Belum Disahkan	
		111911 Kas dan Bank - K BLU	

j. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan Hibah

1) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Kas dari Hibah:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU D yang Belum Disahkan	
424211 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan-Uang	K	424211 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan-Uang	K

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar AkruaI			D/K
424212	Pendapatan Hibah	K		424212	Pendapatan Hibah	K	
Terikat	Dalam			Terikat	Dalam		
Negeri	-			Negeri	-		
Lembaga/Badan				Lembaga/Badan			
Usaha - Uang				Usaha - Uang			
424213	Pendapatan Hibah	K		424213	Pendapatan Hibah	K	
Terikat	Dalam			Terikat	Dalam		
Negeri	- Pemda -			Negeri	- Pemda -		
Uang				Uang			
424214	Pendapatan Hibah	K		424214	Pendapatan Hibah	K	
Terikat Luar Negeri				Terikat Luar Negeri			
-	Perorangan -			-	Perorangan -		
Luar Negeri	-			Luar Negeri	-		
Uang				Uang			
424215	Pendapatan Hibah	K		424215	Pendapatan Hibah	K	
Terikat Luar Negeri -				Terikat Luar Negeri -			
Lembaga/Badan				Lembaga/Badan			
LuarNegeri -				LuarNegeri -			
Usaha - Uang				Usaha - Uang			
424216	Pendapatan Hibah	K		424216	Pendapatan Hibah	K	
Terikat Luar Negeri-				Terikat Luar Negeri-			
Negara - Uang				Negara - Uang			
424219	Pendapatan Hibah	K		424219	Pendapatan Hibah	K	
Terikat	Lainnya-			Terikat	Lainnya-		
TerikatUang				TerikatUang			
424221	Pendapatan Hibah	K		424221	Pendapatan Hibah	K	
Tidak	Terikat			Tidak	Terikat		
Dalam Negeri	-			Dalam Negeri	-		
Perorangan - Uang				Perorangan - Uang			
424222	Pendapatan Hibah	K		424222	Pendapatan Hibah	K	
Tidak	Terikat			Tidak	Terikat		
Dalam Negeri	-			Dalam Negeri	-		
Lembaga/Badan -				Lembaga/Badan -			
Usaha - Uang				Usaha - Uang			
424223	Pendapatan Hibah	K		424223	Pendapatan Hibah	K	
Tidak	Terikat			Tidak	Terikat		
Dalam Negeri	-			Dalam Negeri	-		
Pemda - Uang				Pemda - Uang			
424224	Pendapatan Hibah	K		424224	Pendapatan Hibah	K	
Tidak Terikat Luar				Tidak Terikat Luar			
Negeri-Perorangan -				Negeri-Perorangan -			
424225	Pendapatan Hibah	K		424225	Pendapatan Hibah	K	
Tidak Terikat Luar				Tidak Terikat Luar			
Negeri				Negeri			
Lembaga/Badan				Lembaga/Badan			
Usaha - Uang				Usaha - Uang			

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
424226 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Negara - Uang	K	424226 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Negara - Uang	K
424229 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lainnya - Uang	K	424229 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lainnya - Uang	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Penerimaan Kas

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111911 Kas dan Bank BLU	D
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

3) Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan Hibah BLU bentuk barang:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		131211 Tanah belum Diregister 42423X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa	D K
		131111 Tanah 131211 Tanah belum Diregister	D K
		132211 Peralatan dan Mesin belum Diregister 42423X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa	D K
		132111 Peralatan dan Mesin 131211 Peralatan dan Mesin belum Diregister	D K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		133211 Gedung dan Bangunan belum Diregister	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah	BLU
		Barang/Jasa	
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		133211 Gedung dan Bangunan belum Diregister	K
		134211 Jalan dan Jembatan belum Diregister	D
		134212 Irigasi belum Diregister	D
		134213 Jaringan belum Diregister	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah	BLU
		Barang/Jasa	
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		134211 Jalan dan Jembatan	D
		Belum Diregister	
		134212 Irigasi belum Diregister	D
		134213 Jaringan	D
		belum Diregister	
		135121 Aset Tetap Lainnya belum Diregister	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah	BLU
		Barang/Jasa	
		135111 Aset Tetap Lainnya	D
		135211 Aset Tetap Lainnya belum Diregister	K
		162151 Software	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah	BLU
		Barang/Jasa	
		162121 Hak Cipta	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah	BLU
		Barang/Jasa	
		162131 Royalti	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah	BLU
		Barang/Jasa	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		162141 Paten	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah BLU	
		Barang/Jasa	
		162191 Aset Tak Berwujud	D
		Lainnya	
		42423X Pendapatan	K
		Hibah BLU	
		Barang/Jasa	

2. Jurnal Standar Transaksi Beban dan Belanja

a. Jurnal Standar untuk Mencatat Transaksi Belanja dari Alokasi APBN – DIPA Rupiah Murni (RM)

1) Jurnal Standar untuk mencatat realisasi belanja

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
51XXXX Belanja Pegawai	D	51XXXX Beban Pegawai	D
52XXXX Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU)	D	52XXXX Beban Barang (selain Belanja Barang BLU)	D
52XXXX Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan persediaan.	D	117911 Persediaan yang belum Diregister	D
53XXXX Belanja Modal (selain Belanja Modal BLU)	D	13XXXX Aset Tetap Belum Diregister	D
115612 Piutang dari KPPN	K	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	K

2) Jurnal Standar untuk mengakui belanja sebagai bagian pendapatan BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

b. Jurnal Standar untuk mencatat Transaksi Belanja dari Alokasi APBN – DIPA PNBP

1) Jurnal Standar untuk mencatat belanja

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar Akrua			D/K
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan - BLU		D	525111	Belanja Gaji dan Tunjangan - BLU		D
525112	Belanja Barang - BLU		D	525112	Belanja Barang - BLU		D
525113	Belanja Jasa - BLU		D	525113	Belanja Jasa - BLU		D
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU		D	525114	Belanja Pemeliharaan - BLU		D
525115	Belanja Perjalanan - BLU		D	525115	Belanja Perjalanan - BLU		D
115631	Piutang dari Kas BLU		K	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		K

2) Jurnal Standar untuk mencatat belanja barang BLU yang menghasilkan persediaan:

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar Akrua			D/K
525121	Belanja Persediaan Konsumsi - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D
525122	Belanja Persediaan Amunisi - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D
525123	Belanja Persediaan Pemeliharaan - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D
525124	Belanja Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D
525125	Belanja Persediaan Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	Barang untuk	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D
525126	Belanja Persediaan Baku untuk Produksi - BLU	Barang Bahan proses	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
525127 Belanja Barang D Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi - BLU		117911 Persediaan yang D Belum Diregister	
525129 Belanja Barang D Persediaan Lainnya - BLU		117911 Persediaan yang D Belum Diregister	
115631 Piutang dari Kas K BLU		111914 Kas dan Bank K BLU yang Belum Disahkan	

3) Jurnal Standar untuk mencatat belanja barang BLU
yang menghasilkan Aset Tetap

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
537111 Belanja Modal Tanah - D BLU		131311 Tanah Belum D Diregister	
537112 Belanja Modal D Peralatan dan Mesin - BLU		132211 Peralatan dan Mesin D Belum Diregister	
537113 Belanja Modal Gedung D dan Bangunan - BLU		133211 Gedung dan D Bangunan Belum	
537114 Belanja Modal Jalan, D Irigasi, dan Jaringan - BLU		134211 Jalan, Irigasi dan D Jaringan Belum	
537115 Belanja Modal Lainnya D - BLU		166411 Aset Lainnya yang D Belum Diregister	
115631 Piutang dari Kas K BLU		111914 Kas dan Bank K BLU yang Belum Disahkan	

4) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan
Pengeluaran Kas untuk Belanja

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
	111914 Kas dan Bank BLU D yang Belum Disahkan
	111911 Kas dan Bank - K BLU

c. Jurnal Standar untuk mencatat Pengembalian Beban dan
Biaya Perolehan Aset BLU secara Kas

1) Jurnal Standar Pengembalian Beban dan Biaya Perolehan Aset BLU tahun anggaran berjalan:

a) Jurnal Standar saat diterima Kas untuk Pengembalian Belanja

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
115631 Piutang dari Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
52511X Belanja Barang BLU	K	52511x Beban Barang BLU	K
52512X Belanja Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan	K	117911 Persediaan yang Belum Diregister	K
537111 Belanja Modal Tanah - BLU	K	131211 Tanah Belum Diregister	K
537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	K	132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
537113 Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	K	133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K
537114 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan - BLU	K	134211 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belum Diregister	K
537115 Belanja Modal Lainnya - BLU	K	166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	K

b) Jurnal standar untuk mencatat Pengesahan Penerimaan Kas sebagai Pengembalian Belanja:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111911 Kas dan Bank - BLU	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111914 Kas dan Bank K BLU yang Belum Disahkan	

2) Jurnal Standar Pengembalian Beban dan Biaya Perolehan Aset BLU tahun Anggaran Yang Lalu:

a) Jurnal Standar saat kas diterima sebagai Pengembalian Belanja:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
115631 Piutang dari Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
424916 Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K	424916 Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K
424917 Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K	424917 Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K

b) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan Penerimaan Kas:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111911 Kas dan Bank - BLU	D
		111914 Kas dan Bank K BLU yang Belum Disahkan	

d. Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian Belanja dari Alokasi APBN – DIPA RM

1. Jurnal Standar untuk mencatat Pengembalian Belanja dari Alokasi APBN – DIPA RM tahun anggaran berjalan:

- a) Jurnal Standar saat diterima Surat Setoran Pengembalian Belanja atau dokumen yang dipersamakan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
115612 Piutang dari KPPN	D	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	D
51XXXX Belanja Pegawai	K	51XXXX Beban Pegawai	K
52XXXX Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU)	K	52XXXX Beban Barang (selain Belanja Barang BLU)	K
52XXXX Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan persediaan.	K	117911 Persediaan yang belum Diregister	K
53XXXX Belanja Modal (selain Belanja Modal BLU)	K	13XXXX Aset Tetap Belum Diregister	K

- b) Jurnal Standar untuk mengakui Koreksi Pendapatan dari Alokasi APBN:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	D
		51XXXX Ditagihkan ke Entitas Lain	K

2. Jurnal Standar untuk Mencatat Pengembalian Belanja dari Alokasi APBN – DIPA RM tahun Anggaran Yang Lalu

- a) Jurnal Standar saat diterimanya surat setoran bukan pajak atau dokumen yang dipersamakan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K
425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	K
425913 Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran	K	425913 Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K

b) Jurnal Standar untuk mencatat Penyetoran ke Kas Negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596114 Penyetoran PNBK oleh BLU ke Kas Negara	D
		51XXXX Diterima dari Entitas Lain	K

e. Jurnal Penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk beban BLU pada Periode Pelaporan Keuangan Semesteran dan Tahunan:

1) Jurnal Penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk beban dan biaya perolehan aset BLU secara akrual non kas

a) Beban barang secara Akrual non kas:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		52511X Beban Barang - BLU 117911 Persediaan yang Belum Diregister	D D
		212117 Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar - BLU	K

b) Biaya Perolehan aset BLU secara akrual non kas:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
----------------	-----	-------------------	-----

	131311	Tanah Belum Diregister	D
	133211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
	133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
	134211	Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belum Diregister	D
	117911	Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
	212117	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar - BLU	K

2) Jurnal penyesuaian untuk beban-beban sehubungan dengan perhitungan akuntansi:

a) Jurnal penyesuaian untuk beban pemakaian persediaan BLU pada periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan dilakukan secara otomatis dalam proses aplikasi:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		593111 Beban Konsumsi	Persediaan D
		117111 Barang Konsumsi	K
		593112 Beban Persediaan	D
		117112 Amunisi	K
		593113 Beban bahan pemeliharaan	Persediaan untuk D
		117113 Bahan pemeliharaan	untuk K
		593114 Beban suku cadang	Persediaan D
		117114 Suku Cadang	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		593121 Beban Persediaan pita cukai, materai dan leges	D
		117121 Pita Cukai, Materai dan Leges	K
		593122 Beban Persediaan tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	D
		117122 Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		593124Beban Persediaan Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	D
		117124 Peralatan dan mesinK untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		593125Beban Persediaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan untuk dijual atauidiserahkan kepada Masyarakat	D
		117125 Jalan, Irigasi, dan Jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		593126Beban Persediaan Aset Tetap Lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	D
		117126 Aset Tetap Lainnya K untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		593127Beban Persediaan Aset Lain-Lain untuk dijual atauidiserahkan kepada Masyarakat	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		117127 Aset Lain-lain K untuk diserahkan kepada Masyarakat	
		593128 Beban Persediaan Lainnya Untukdijual/diserahkan KeMasyarakat	Barang D
		117128 Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	K
		593131 Beban Persediaan bahan baku	D
		117131 Bahan Baku	K
		593149 Beban Persediaan Lainnya	D
		117199 Persediaan Lainnya	K

b) Jurnal Standar untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada periode Pelaporan Keuangan Semesteran dan Tahunan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		594612 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	
		116612 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	
		594619 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	
		116619 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		594641Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	
		116641 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	
		594711Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih- Piutang Sewa TanahBLU	
		116711 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	
		594712Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	
		116712 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	
		594713Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	
		116713 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	
		594714Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Peralatan dan Mesin BLU	
		116714 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Peralatan dan Mesin BLU	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		594719Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	
		116719 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	
		594721Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	
		116721 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	
		594722Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	
		116722 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	
		594791Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutangdari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	
		116791 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	
		594921 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		156211 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	K

c. Jurnal Standar untuk mencatat beban penyusutan dan amortisasi dilakukan secara otomatis dalam proses aplikasi:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		591111 Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		591211 Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		591311 Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		591312 Beban Penyusutan Irigasi	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		591313 Beban Penyusutan Jaringan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		591411 Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K
		592111 Beban Amortisasi Software	D
		169311 Akumulasi Amortisasi Software	K
		592112 Beban Amortisasi Hak Cipta	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
		592113 Beban Amortisasi Royalti	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	K
		592114 Beban Amortisasi Paten	D
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	K
		592115 Beban Amortisasi Software	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	K
		592116 Beban Amortisasi Lisensi	D
		169316 Akumulasi	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		Amortisasi Lisensi	
		592117 Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K
		592221 Beban Penyusutan Aset Lain-Lain	D
		169121 Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	K
		592222 Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	D
		169122 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	K

d. Jurnal Standar untuk mengakui beban penyesuaian karena adanya koreksi terhadap reklasifikasi aset intrakomtabel menjadi aset ekstrakomtabel

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		595111 Beban Ekstrakomtabel Tanah	Aset D
		131111 Tanah	K
		595112 Beban Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	Aset D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		595113 Beban Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan	Aset D
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		595114 Beban Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jembatan	Aset D
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	K
		134113 Jaringan	K
		595115 Beban Ekstrakomtabel Tetap Lainnya	Aset D
		135121 Aset Lainnya	Tetap K
		595116 Beban Ekstrakomtabel Kontruksi Pengerjaan	Aset D Dalam
		136111 Kontruksi Pengerjaan	Dalam K
		595117 Beban Ekstrakomtabel tak Berwujud	Aset D
		162111 Goodwill	K
		162121 Hak Cipta	K
		162131 Royalti	K
		162141 Paten	K
		162151 Software	K
		162161 Lisensi	K
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	K
		162191 Aset Berwujud Lainnya	Tak K
		162311 Aset Berwujud Lainnya Pengerjaan	Tak K

e. Jurnal Standar untuk mencatat beban karena adanya kerugian pelepasan aset, persediaan rusak atau usang, dan kas bank BLU, piutang BLU, dan utang BLU.

1) Jurnal Standar untuk mencatat kerugian pelepasan aset BLU.

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
	596111 Kerugian Pelepasan D Aset
	166112 Aset Tetap yang K Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintah

2) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan rusak atau usang BLU

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
	596121 Kerugian Persediaan D Rusak/Usang
	117111 Barang Konsumsi K
	117112 Amunisi K
	117113 Bahan Untuk K
	Pemeliharaan
	117114 Suku Cadang K
	117199 Persediaan K
	Lainnya

3. Jurnal Transaksi Kas dan Setara Kas

a. Jurnal Transaksi Kas dan Bank BLU Belum Disahkan dan Kas dan Bank BLU pada saat pengesahan.

1) Pengesahan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan dan Kas dan Bank BLU atas Pendapatan BLU dan Belanja BLU.

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
111914 Kas dan Bank BLU D Belum Disahkan	111914 Kas dan Bank BLU D Belum Disahkan
424XXX Pendapatan BLU K	424XXX Pendapatan BLU K
111911 Kas dan Bank BLU D	111911 Kas dan Bank BLU

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrual		D/K
					D
111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
525XXX	Belanja BLU	D	525XXX	Beban BLU	D
111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
111911	Kas dan Bank BLU	K	111911	Kas dan Bank BLU	K

2) Jurnal Penyesuaian Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
atas Pendapatan BLU dan Belanja BLU secara
transaksional kas belum disahkan.

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrual		D/K
			111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
			424XXX	Pendapatan BLU	K
			525XXX	Beban BLU	D
			111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
			117XXX	Persediaan	D
			111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		1XXXXX Aset Tetap/Aset Tetap Lainnya/Aset Tak Berwujud	D
		111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K

3) Jurnal koreksi pada tahun anggaran berikutnya atas Kas dan Bank BLU berdasarkan pencatatan saldo Kas dan Bank BLU Belum Disahkan akhir tahun anggaran yang lalu.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111911 Kas dan Bank BLU	D
		111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
		111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
		111911 Kas dan Bank BLU	K

b. Jurnal reklasifikasi Kas dan Bank BLU menjadi Setara Kas BLU sehubungan dengan kepemilikan instrument investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111921 Surat Berharga - BLU	D

	111929	Setara Kas Lainnya - BLU	D
	111911	Kas dan Bank BLU	K

c. Jurnal Penyesuaian Kas Lainnya di BLU pada periode pelaporan semesteran dan tahunan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212121 Utang Kepada Pihak Ketiga BLU	K
		212122 Utang Usaha	K
		212193 Dana Pihak Ketiga Lainnya BLU	K
		219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	K

d. Jurnal pembentukan Kas di Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen SPM/SP2D – UP/TUP.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111611 Kas di Bendahara Pengeluaran	D
		111613 Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	D
		219511 Uang Muka dari KPPN	K

e. Jurnal penyesuaian Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran pada periode pelaporan semesteran dan tahunan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	D
		212191 Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	K
		212192 Utang Usaha	K
		219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	K

4. Jurnal Standar Transaksi Piutang

a. Jurnal Standar untuk mencatat piutang yang timbul dari pendapatan utama.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		424112 Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	K
		115791 Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	D
		424141 Pendapatan dari Pengelolaan BMN Pada Pengelola Barang	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		115741 Piutang dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	D
		424421 Pendapatan dari Pelayanan BLU Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu K/L	K
		424422 Pendapatan dari Pelayanan BLU Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di luar K/L yang membawahi BLU	K

b. Jurnal Standar untuk mencatat piutang atas pendapatan yang bukan layanan utama BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		115811 Piutang Sewa Tanah - BLU	D
		424921 Pendapatan BLU dari Lainnya Sewa Tanah	K
		115812 Piutang Sewa Gedung - BLU	D
		424922 Pendapatan BLU dari Lainnya Sewa Gedung	K
		115813 Piutang Sewa Ruangan - BLU	D

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
	424923 Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Ruangan
	115814 PiutangSewa D Peralatan dan Mesin - BLU
	424924 Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
	115815 Piutang Sewa Aset D Tetap Lainnya - BLU
	424925 Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
	115819Piutang Sewa D Lainnya - BLU
	424929 Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Lainnya
	115821Piutang dari Penjualan D Aset Lainnya
	424931 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Tanah BLU
	424932 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU
	424933 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU
	424934 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya
	115821Piutang dari Penjualan D Aset Lainnya

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
	424939 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU
	115831Piutang dari Tukar D Menukar Aset Tetap
	424934 Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Tanah
	424935 Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan
	424936 Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin
	424937 Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Jalan,Irigasi, dan Jaringan
	115839Piutang dari Tukar D Menukar Aset Lainnya-
	424939 Pendapatan BLU K Lainnya dari Pemindahtanganan BMN Lainnya

c. Jurnal Standar untuk mencatat Piutang Tagihan Tuntutan
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar AkruaI D/K
	152211 Piutang Tagihan D Tuntutan Perbendaharaan/Tuntu- tan Ganti Rugi - BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian	K
		Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	
		425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian	K
		Negara Terhadap Bendahara	

d. Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran menjadi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran melalui Memo Penyesuaian:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		115321 Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU	D
		151211 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran - BLU	K

e. Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi menjadi Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		115431 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntu- tan Ganti Rugi - BLU	D
		152211 Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi - BLU	K

f. Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih secara periodik.

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang layanan utama BLU:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		594612 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	K
		594619 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	D
		116619 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	K
		594639 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Dana Lainnya	D
		116639 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	K
		594651 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah	D
		116641 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU yang Dari Entitas Pemerintah Pusat	K
		594641 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		116691 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	K

2). Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang dari pendapatan yang bukan layanan utama BLU :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		594711 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	D
		116711 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	K
		594712 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	D
		116712 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	K
		594713 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	D
		116713 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	K
		594714 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		116714 Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	Penyisihan K
		594719 Beban Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	Penyisihan D
		116719 Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	Penyisihan K
		594721 Beban Piutang Tidak Tertagih - Penjualan Lainnya BLU	Penyisihan D
		116721 Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	Penyisihan K
		594722 Beban Piutang Tidak Tertagih - Penjualan Lainnya BLU	Penyisihan D
		116722 Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	Penyisihan K
		594791 Beban Piutang Tidak Tertagih - Kegiatan Operasional Lainnya BLU	Penyisihan D
		116791 Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	Penyisihan K

- 3). Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang penjualan angsuran:

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	594921 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran BLU
	156211 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU

- 4). Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang TP/TGR:

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	594941 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/Tun- tutan Ganti Rugi BLU
	156411 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU

- 5). Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan bagian lancar tagihan penjualan angsuran:

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	594321 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		116731 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran BLU	K

6). Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan bagian lancar
TP/TGR :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		594421 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan Ganti Rugi BLU	
		116732 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU	

5. Jurnal Standar Transaksi Pembelian

a. Jurnal Standar untuk mencatat pembelian persediaan
dengan belanja dari alokasi APBN – DIPA RM.

1) Jurnal Standar saat pembelian persediaan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
521811 Belanja Barang PersediaanKonsumsi	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
521812 Belanja Barang PersediaanAmunisi	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
521832 Belanja Barang Persediaan Lainnya	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
523112 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
523123 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
523134 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
523135 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
523136 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
115612 Piutang dari KPPN	K	313111 Ditagihkan Ke Entitas Lain	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat belanja sebagai pendapatan dalam sistem BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		313111 Ditagihkan Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		117111 Barang Konsumsi	D
		117112 Amunisi	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	D
		117114 Suku Cadang	D
		117131 Bahan Baku	D
		117199 Persediaan Lainnya	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	K

b. Jurnal Standar untuk mencatat pembelian persediaan dengan belanja dari alokasi APBN – DIPA PNPB

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
525121 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi-BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525123 Belanja Barang Persediaan Amunisi-BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525124 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan-BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525129 Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 BLU Kas dan Bank yang Belum Disahkan	K

1). Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran untuk pembelian persediaan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
		111911 BLU Kas dan Bank -	K

2). Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117111 Barang Konsumsi	D
		117112 Amunisi	D
		117113 Bahan untuk Operasional	D
		117114 Suku Cadang	D
		117199 Persediaan Lainnya	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	K

c. Jurnal Standar untuk mencatat pembelian persediaan secara non tunai dengan menggunakan alokasi Dana DIPA PNPB

1). Jurnal Standar untuk mencatat perolehan persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
		212121 Utang kepada Pihak Ketiga BLU	K

2). Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117111 Barang Konsumsi	D
		117112 Amunisi	D
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	D
		117114 Suku Cadang	D
		117199 Persediaan Lainnya	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	K

3). Jurnal Standar untuk mencatat pelunasan pembelian persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
525121 Belanja Pesediaan Konsumsi - BLU	Barang D Barang	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525122 Belanja Pesediaan Amunisi BLU	Barang D -	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
525123 Belanja Pesediaan Pemeliharaan - BLU	Barang D	117911 Persediaan Belum Diregister	yang D
525129 Belanja Pesediaan Lainnya BLU	Barang D	117911 Persediaan Belum Diregister	yang D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

4). Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran pembelian persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
		111911 Kas dan Bank - BLU	K

5). Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi Utang kepada Pihak Ketiga BLU dan persediaan BLU yang belum deregister.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		212121 Utang kepada Pihak Ketiga BLU	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	K

d. Jurnal Standar untuk mencatat hasil perhitungan akuntansi dan perhitungan fisik atas beban pemakaian persediaan BLU pada periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		593111 Beban Konsumsi	Persediaan D
		117111 Konsumsi	K
		593112 Beban Amunisi	Persediaan D
		117112 Amunisi	K
		593113 Beban Bahan Pemeliharaan	Persediaan D untuk

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	K
		593114 Beban Suku Cadang	Persediaan D
		117114 Suku Cadang	K
		593149 Beban Lainnya	Persediaan D
		117119 Persediaan Lainnya	K

- e. Jurnal Standar untuk mencatat hasil perhitungan akuntansi dan perhitungan fisik atas persediaan rusak atau usang BLU pada periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596121 Kerugian Persediaan Rusak/Usang	D
		117111 Barang Konsumsi	K
		117112 Amunisi	K
		117113 Bahan Pemeliharaan	K
		117114 Suku Cadang	K
		117124 Peralatan dan Mesin untuk Dijual atau Diserahkan Kepada Masyarakat	K
		117199 Persediaan Lainnya	K

6. Jurnal Transaksi Aset Tetap BLU dan Aset Tak Berwujud BLU
a. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dari Transaksi Belanja dari Alokasi APBN – DIPA Rupiah Murni.

1) Jurnal Standar untuk Mencatat realisasi Belanja Modal
DIPA Rupiah Murni :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
5311XX Belanja Modal Tanah	D	131211 Tanah Diregister	Belum D
5321XX Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
5331XX Belanja Modal Gedung dan Bangunan	D	133211 Gedung dan Bangunan Diregister	Belum D
53411X Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	D	134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D
53412X Belanja Modal Irigasi	D	134212 Irigasi Diregister	Belum D
53413X Belanja Modal Jaringan	D	134213 Jaringan Diregister	Belum D
5361XX Belanja Modal Lainnya	D	166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
115612 Piutang dari KPPN	K	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan Alokasi
APBN:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		313111 Ditagihkan Lain	Entitas D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

3) Jurnal Standar untuk Mencatat Pendefinitifan Aset Tetap
dan ATB :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		131111 Tanah	D
		131211 Tanah Diregister	Belum K
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		132211 Peralatan dan BelumDiregister	K
		133111 Gedung dan Bangunan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	K
		134112 Irigasi	D
		134212 Irigasi Belum Diregister	K
		134113 Jaringan	D
		134213 Jaringan Belum Diregister	K
		135111 Aset Tetap Renovasi	D
		135121 Aset Tetap Lainnya	D
		166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	K
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	D
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	K

b. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dari Transaksi Belanja dengan Sumber Daya Alokasi APBN – DIPA PNPB

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Realisasi Belanja Modal DIPA PNPB :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
537111 Belanja Modal Tanah - BLU	D	131211 Tanah Belum Diregister	D
537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	D	132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
537113 Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	D	133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
537114 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan - BLU	D	134211 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belum Diregister	D
537115 Belanja Modal Lainnya - BLU	D	166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Belanja Modal DIPA PNB

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	D
		111911 Kas dan Bank BLU	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat transfer masuk Aset Tetap dan ATB BLU:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		135111 Aset Tetap Renovasi	D
		135112 Aset Tetap Lainnya	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		136111 Konstruksi dalam Pengerjaan	D
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil Kajian /Penelitian	D
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		313221 Transfer Masuk	K

4) Jurnal Standar untuk mencatat perolehan Aset Tetap dan ATB BLU dari Hibah Bentuk Barang:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		13411X Jalan, Irigasi dan Jaringan	D
		135121 Aset Tetap Lainnya	D
		162151 Software	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162191 Aset Tak Berwujud lainnya	D
		42423X Pendapatan Hibah terkait Barang/Jasa	K
		42424X Pendapatan Hibah terikat Barang/Jasa	K
			tidak

5) Jurnal Standar untuk mencatat perolehan Aset Tetap melalui pertukaran

- Pertukaran Aset Tetap dari Sumber Dana DIPA Rupiah Murni

1) Jurnal Standar untuk mencatat kas yang diterima (apabila pertukaran melibatkan melibatkan kas).

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219711 Utang Kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
423125 Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah, Gedung dan Bangunan	K	423125 Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah, Gedung dan Bangunan	K
423126 Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	K	423126 Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	K
423127 Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan	K	423127 Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan	K

13. Jurnal Standar untuk mencatat penyetoran ke kas negara:

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	596311 Penyetoran PNBP oleh BLU ke Kas Negara D
	313121 Diterima dari Entitas Lain K

- 3) Jurnal Standar untuk mencatat Aset Tetap yang diterima dari transaksi pertukaran:

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	131111 Tanah D
	132111 Peralatan dan Mesin D
	133111 Gedung dan Bangunan D
	134111 Jalan dan Jembatan D
	134112 Irigasi D
	134113 Jaringan D
	135121 Aset Tetap Lainnya D
	491411 Pendapatan Pelepasan Aset K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang diterima dari transaksi pertukaran:

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi D

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
	137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin K
	137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan K
	137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan K
	137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi K
	137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan K
	137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya K

- Pertukaran Aset Tetap dari Sumber Dana DIPA PNBP
 - 1) Jurnal Standar untuk mencatat kas yang diterima (apa bila pertukaran melibatkan kas)

Buku Besar Kas D/K	Buku Besar Akrual D/K
219712 Utang Kepada Kas BLU D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan D
424941 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU K	424941 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU K
424942 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU K	424942 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU K
424943 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar K	424943 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar K

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrua		D/K
	Peralatan dan Mesin BLU			Peralatan dan Mesin BLU	
424944	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU	K	424944	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU	K
424945	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	K	424945	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	K
424949	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU	K	424949	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan pendapatan BLU:

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrua		D/K
			111911 Kas dan Bank - BLU		D
			111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan		K

3) Jurnal Standar untuk mencatat Aset Tetap yang diterima dari transaksi pertukaran:

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrua		D/K
			131111 Tanah		D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		135121 Aset Tetap Lainnya	D
		491411 Pendapatan Pelepasan Aset	K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang diterima dari transaksi pertukaran:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K

- 7) Jurnal Standar Penghapusan Aset Tetap dan ATB

- 1)Jurnal Standar Penghentian Penggunaan Aset Tetap

- a) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi aset tetap ke akun Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		166112 Aset Tetap yang tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	K
		134113 Jaringan	K
		135121 Aset Tetap Lainnya	K

- b) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi akumulasi penyusutan Aset Tetap ke Akun Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	D
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		169122 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Digunakan dalam Operasi Pemerintah	K

2)Jurnal Standar Penghentian Penggunaan Aset Tak Berwujud:

- a) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi Aset Tak Berwujud ke akun Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		166213 Aset Tak Berwujud yang tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D
		162111 Goodwill	K
		162121 Hak Cipta	K
		162131 Royalti	K
		162141 Paten	K
		162151 Software	K
		162161 Lisensi	K
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	K
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	K

- b) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud ke akun Akumulasi Penyusutan Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		169318 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	K

8) Jurnal Standar Penjualan Aset Tetap / ATB

1) Jurnal Standar untuk mencatat pendapatan dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA Rupiah Murni:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219711 Utang Kepala KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
423121 Pendapatan dari K Penjualan Tanah, Gedung, Bangunan	dan	423121 Pendapatan dari K Penjualan Tanah, Gedung, Bangunan	dan
423122 Pendapatan dari K penjualan Peralatan Mesin	dan	423122 Pendapatan dari K penjualan Peralatan Mesin	dan

2)Jurnal Standar untuk mencatat pendapatan dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA Rupiah Murni:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596311 Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara	D
		313121 Diterima dari Entitas Lain	K

3)Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA PNPB:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219712 Utang Kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
424931 BLU Pendapatan Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	K	424931 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	K
424932 BLU Pendapatan Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	K	424932 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	K
424933 BLU Pendapatan Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	K	424933 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	K
424939 BLU Pendapatan Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K	424939 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA PNBP:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111911 Kas dan Bank - BLU	D
		111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

- 5) Jurnal Standar untuk mencatat penghapusan Aset Tetap /ATB dan akumulasi penyusutan/amortisasinya atas transaksi penjualan Aset Tetap/ ATB

- a) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai perolehan Aset Tetap/Aset Tak Berwujud:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596111 Kerugian Pelepasan Aset	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		134111 Gedung dan Bangunan	K
		134112 Jalan dan Jembatan	K
		134113 Jaringan	K
		162111 Goodwill	K
		162121 Hak Cipta	K
		162131 Royalti	K
		162141 Paten	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		162151 Software	K
		162161 Lisensi	K
		162171 Hasil Kajian / Penelitian	K
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	K

b) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi ATB:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	D
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	D
		169314 Akumulasi Amortisasi	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		Paten	
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		Kerugian	
		596111 Pelepasan Aset	K

9) Jurnal Standar Pertukaran / Hibah Keluar Aset Tetap/ATB

1) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai buku aset tetap/ATB atas pertukaran/hibah keluar:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596111 Kerugian Pelepasan Aset	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	K
		134113 Jaringan	K
		162111 Goodwill	K
		162121 Hak Cipta	K
		162131 Royalti	K
		162141 Paten	K
		162151 Software	K
		162161 Lisensi	K
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi ATB atas pertukaran/hibah keluar:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	D
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	D
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		Aset Tak Berwujud Lainnya	
		596111 Kerugian Pelepasan Aset	K

10) Jurnal Standar untuk mencatat koreksi Nilai Aset Tetap dan ATB

1) Jurnal Standar untuk mencatat Koreksi Tambah Nilai Aset Tetap dan ATB karena adanya inventarisasi dan penilaian

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	D
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		391114 Revaluasi Aset Tetap dan ATB	K

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi akumulasi penyusutan dan amortisasi karena Koreksi Tambah Nilai Aset Tetap dan ATB karena adanya inventarisasi dan penilaian terhadap akumulasi penyusutannya

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		391114 Revaluasi Aset Tetap dan ATB	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	K
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	K
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	K
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat Koreksi Tambah Nilai Aset Tetap dan ATB karena adanya koreksi aset non revaluasi:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil Kajian/Penelitian	D
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		391118 Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	K

4) Jurnal Standar untuk mencatat akumulasi dan amortisasi akibat adanya koreksi aset non revaluasi terhadap akumulasi/amortisasi penyusutannya:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		391118 Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	D
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	K
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	K
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	K
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	K
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K

11) Jurnal Standar untuk mencatat Penyesuaian Beban Penyusutan Aset Tetap/Amortisasi ATB

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		591111 Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		591211 Beban Penyusutan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		Gedung dan Bangunan Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		591311 Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		591312 Beban Penyusutan Irigasi	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		591313 Beban Penyusutan Jaringan	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		591411 Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K
		592221 Beban Penyusutan Aset Lain-Lain	D
		169121 Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	K
		592222 Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	D
		169122 Akumulasi	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	
	592111	Beban Amortisasi Goodwill	D
	169311	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	K
	592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	D
	169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
	592113	Beban Amortisasi Royalti	D
	169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	K
	592114	Beban Amortisasi Paten	D
	169314	Akumulasi Amortisasi Paten	K
	592115	Beban Amortisasi Software	D
	169315	Akumulasi Amortisasi Software	K
	592116	Beban Amortisasi Lisensi	D
	169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
	592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K

12. Jurnal Standar Transaksi Kewajiban BLU

a. Jurnal Standar Untuk Mencatat Penerimaan Kas Dari Utang BLU

- 1) Jurnal Standar mencatat penerimaan kas dari Utang Usaha BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212122 Utang Usaha	K

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat Reklasifikasi Pinjaman Uang Jangka Panjang menjadi Bagian Lancar Pinjaman Uang Jangka Panjang.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212122 Utang Usaha	K

b. Jurnal untuk mencatat Utang Kepada Pihak Ketiga BLU:

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat Utang Kepada Pihak Ketiga BLU atas Transaksi Pengadaan Barang/Jasa Utang secara Non Tunai alokasi dana DIPA PNBK.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		525111 Beban Gaji dan Tunjangan	D
		525112 Beban Barang	D
		525113 Beban Jasa	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		525114 Beban Pemeliharaan	D
		525115 Beban Perjalanan	D
		525119 Beban Penyediaan	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
		131211 Tanah Belum Diregister	D
		132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
		133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
		134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D
		134212 Irigasi Belum Diregister	D
		134213 Jaringan Belum Diregister	D
		136111 Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
		166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
		212121 Utang Kepada Pihak Ketiga BLU	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat Utang Kepada Pihak Ketiga BLU atas diterimanya Dana Pihak Ketiga.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212193 Dana Pihak Ketiga BLU	K

c. Jurnal Standar untuk mencatat Utang Pajak Bendahara Pengeluaran Yang Belum Disetor

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	K

d. Jurnal Standar untuk mencatat Pengakuan Utang Jangka Panjang BLU:

1) Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari Utang Jangka Panjang BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
219721 Utang Kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	D
711711 Penerimaan Pembiayaan Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	K	221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	K
711719 Penerimaan Pembiayaan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	K	221929 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan Utang Jangka Panjang BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		111911 Kas dan Bank - BLU	D
		111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat penyelesaian /pelunasan Utang Jangka Panjang BLU secara kas

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
721611 Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Perbankan Jangka Panjang - BLU	D	221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D
721619 Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D	221929 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	K

4). Jurnal Standar untuk mencatat pengeluaran kas untuk penyesuaian/pelunasan Utang Jangka Panjang BLU.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		111914 Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	D
		111911 Kas dan Bank BLU	K

5). Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi bagian lancar Utang Jangka Panjang:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D
		221929 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D
		212122 Utang Usaha	K

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP

Sistem akuntansi persediaan, aset tetap dan aset tak berwujud merupakan prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan tentang persediaan, aset tetap dan aset tak berwujud untuk keperluan manajemen. Sistem ini menyajikan informasi tentang kebijakan dan prosedur persediaan aset tetap dan aset tak berwujud serta pengelolaan aset tetap. Saat ini BP3 Palembang masih menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yaitu Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) untuk menghasilkan laporan persediaan, aset tetap, dan aset tak berwujud.

A. Prosedur Persediaan dan Aset Tetap

1. Prosedur Persediaan

a. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan

1) Dokumen sumber yang digunakan dalam penatausahaan persediaan terdiri dari:

a) Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian persediaan yang diterima oleh petugas gudang. Terdiri dari 3 rangkap dengan rincian:

- (1) Lembar 1 untuk arsip gudang;
- (2) Lembar 2 untuk petugas akuntansi/SIMAK BMN;
- (3) Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

b) Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran persediaan dari gudang. Terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian:

- (1) Lembar 1 untuk arsip gudang;
- (2) Lembar 2 untuk petugas akuntansi/SIMAK BMN;
- (3) Lembar 3 untuk Bagian Pengadaan.

2) Penanggung Jawab

a) Petugas Gudang, bertanggung jawab terhadap :

- (1) Penerimaan dan pengeluaran barang persediaan dari gudang;
 - (2) Menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan Peraturan yang berlaku tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN Negara dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok;
 - (3) Menyampaikan LPB dan SPPB lembar 2 yang sudah diisi lengkap dan diketahui KPA kepada Petugas Akuntansi dan SIMAK BMN sebagai dasar pencatatan/perekaman dalam aplikasi persediaan;
 - (4) Menyampaikan LPB Lembar 3 kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran;
 - (5) Menyampaikan SPPB Lembar 3 kepada bagian pengadaan sebagai dasar pengadaan barang;
 - (6) Membuat Kartu Persediaan sebagai dasar identifikasi masing-masing jenis persediaan;
 - (7) Meminta persetujuan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang;
 - (8) Melakukan rekonsiliasi dengan Petugas Akuntansi dan SIMAK BMN setiap bulan.
- b) Petugas Akuntansi bertanggung jawab terhadap:
- (1) Mencatat/merekam transaksi masuk dan keluar persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB Lembar 2 yang diberikan petugas gudang;
 - (2) Mencetak buku persediaan;
 - (3) Melakukan rekonsiliasi dengan petugas gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulan;
 - (4) Melakukan pengiriman data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN;
 - (5) Mencetak Laporan persediaan setiap semester dan tahunan.
- c) Bagian Pengadaan:

- (1) Melakukan pengadaan barang persediaan berdasarkan posisi SPPB Lembar 3 yang diberikan petugas barang;
 - (2) Menyampaikan hasil pengadaan barang kepada petugas gudang untuk dicatat dalam LPB dan disimpan di gudang.
- d) Bendahara Pengeluaran :
- Melakukan pembayaran berdasarkan LPB lembar 3 yang diserahkan petugas gudang.
- e) Kuasa Pengguna Barang:
- (1) Memberikan persetujuan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dalam LPB dan SPPB setelah dilakukan pengecekan petugas gudang;
 - (2) Bertanggung jawab terhadap laporan persediaan triwulan, semester atau tahunan;
 - (3) Melakukan atau menunjuk Pejabat untuk melakukan *Stock Opname*.

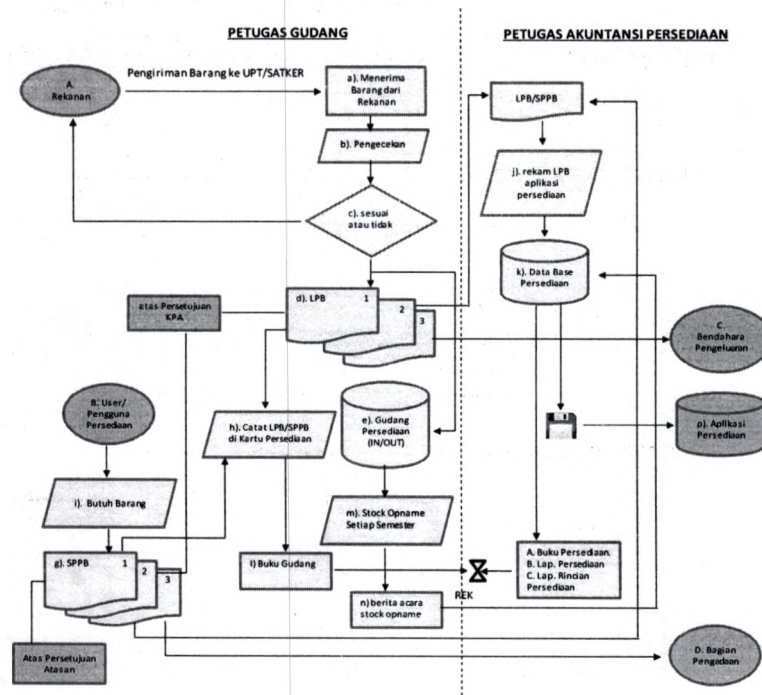


DIAGRAM ALUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

3) Teknis Pelaksanaan

- a) Petugas gudang menerima barang dari rekanan berdasarkan pengadaan;
- b) Petugas gudang melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima dari segi jenis, spesifikasi, jumlah dan kondisi berdasarkan *invoice*;

- c) Apabila berdasarkan pengecekan barang tidak sesuai, barang akan dikembalikan kepada rekanan;
- d) Apabila berdasarkan pengecekan barang sesuai, petugas gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang dilampiri LPB rangkap 3 yang telah disetujui KPB atau Pejabat yang mewakili;

LPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian:

- (1) Lembar 1 digunakan petugas gudang untuk dicatat dalam Kartu Persediaan dan diarsipkan.
- (2) Lembar 2 diberikan kepada petugas akuntansi sebagai dasar perekaman pada aplikasi persediaan.
- (3) Lembar 3 diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran tagihan rekanan.

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	NO LPB	:
Unit Eselon I	: BADAN PENGEMBANGAN SDN PERHUBUNGAN	NAMA REKANAN	:
Kantor/Satker	: BALAI DIELAT PERREMBANGAN PALEMBANG	TYPE	:
Alamat	: JL. ADI SUICPTO TALANG BBTUTU PALEMBANG	TGL KEDATANGAN	:
Telepon	: 0711-410920	NO INV/FAKTUR	:

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	HARGA SATUAN	NILAI (RUPIAH)	KETERANGAN
1							
2							
3							
4							
5							
Total						-	

DIBUAT OLEH:	DIPERIKSA OLEH:	DIBUKUKAN OLEH:	DYSETUJUI OLEH:

- e) Barang yang telah sesuai disimpan di gudang;
- f) Apabila ada permintaan barang dari unit kerja lain, petugas gudang mengeluarkan barang dimaksud;
- g) Petugas gudang mencatat pengeluaran barang pada SPPB rangkap 3 yang telah disetujui KPA atau Pejabat yang mewakili;

SPPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian:

- (1) Lembar 1 digunakan petugas gudang untuk dicatat dalam Kartu Persediaan dan diarsipkan.

- (2) Lembar 2 diberikan kepada petugas akuntansi sebagai dasar perekaman pada aplikasi persediaan.

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	NO SPPB	:
Unit Eselon I	: BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN	UNIT PEMINTA	:
Kantor/Satker	: BALAI DIKLAT PENERBANGAN PALEMBANG	TYPE	: Import
Alamat	: JL. ADI SUICPTO TALANG BBTUTU PALEMBANG	TGL SPPB	:
Telepon	: 0711-410910	NO INV/FAKTUR	:

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	KETERANGAN
1					
2					
3					

DIMINTA OLEH:	DIKETAHUI OLEH ATASAN PEMINTA:	DIBUKUKAN OLEH:	DIKELUARKAN OLEH:	DISETUJUI OLEH:

- (3) Lembar 3 diberikan kepada bagian pengadaan.
- h) Berdasarkan LPB dan SPPB, petugas gudang mencatat dalam kartu persediaan;

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BP3 PALEMBANG

KARTU PERSEDIAAN

KODE BARANG :	INDEKS:
NAMA BARANG :	
SATUAN :	

NO	TANGGAL	NO.BBM/ BBK	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO

- i) Petugas gudang merekap kartu persediaan dalam buku gudang;

- j) Petugas akuntansi merekam masuk dan keluar barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB lembar 2;
- k) Petugas Akuntansi mencetak Buku Persediaan setiap bulan untuk di rekonsiliasi dengan buku gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi;
- l) Hasil Rekonsiliasi dicocokkan dengan pencatatan bendahara pengeluaran terkait pembelian barang persediaan dan pencatatan bagian pengadaan;
- m) Setiap 6 bulan sekali KPB atau pejabat yang ditunjuk melakukan *Stock Opname* persediaan dan membuat Berita Acara *Stock Opname*;
- n) Menyesuaikan hasil *Stock Opname* berdasarkan Berita Acara *Stock Opname* kedalam aplikasi persediaan;
- o) Petugas Akuntansi mencetak Laporan Persediaan. Buku Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan setiap semester dan tahunan;
- p) Petugas Akuntansi mengirim data persediaan ke SIMAK BMN.

B. Prosedur *Stock Opname* Persediaan

1) Obyek *Stock Opname*

Objek *stock opname* meliputi semua jenis persediaan yang dimiliki oleh Satker/UPT baik yang ada di dalam gudang penyimpanan maupun di luar gudang penyimpanan.

2) Proses Awal *Stock Opname*

- a) Dilakukan survei pendahuluan ke lokasi untuk melihat kondisi penataan barang di gudang, serta prosedur & proses penerimaan dan pengeluaran barang;
- b) Memperkirakan setiap tahap perhitungan dan merencanakan pelaksanaan *opname* yang dijalankan;
- c) Pemetaan *layout* setiap gudang untuk penentuan area-area;

- d) Penentuan jadwal pelaksanaan *stock opname* dan penyusunan team serta berkoordinasi dengan bagian lainnya.

3) Persiapan

- a) Membuat daftar petugas *Stock Opname* yang meliputi petugas yang ditunjuk, pemandu gudang, petugas cross check dan koordinator pelaksana;
- b) Melakukan *meeting* koordinasi dengan semua pihak terkait untuk menjelaskan prosedur *Cut Off*, penataan barang oleh pihak gudang selambatnya tiga hari kerja sebelum pelaksanaan *Stock Opname*;
- c) Mengusulkan Rencana *Stock Opname* secara tertulis dan lengkap kepada KPB/Kepala BP3 Palembang selambatnya 2 minggu atau 12 hari kerja sebelum pelaksanaan *Stock Opname*;
- d) Koordinator harus memastikan bahwa kepala gudang telah mempersiapkan susunan dan letak barang untuk memperlancar *Stock Opname*;
- e) Dokumen pendukung *opname* harus sudah dipersiapkan sebelum *opname* dimulai.

4) Prosedur *Cut-Off*/Pisah Batas

- a) Koordinator SO harus memastikan bahwa:
 - (1) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang sudah keluar dari gudang sampai dengan *Cut Off Date*, sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (2) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang belum keluar sampai dengan *Cut Off Date* tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (3) Seluruh LPB yang barangnya sudah diterima sampai dengan *Cut Off Date* sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (4) Seluruh LPB yang barangnya belum diterima, sampai dengan *Cut Off Date* tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan.
- b) Setelah semua diatas dapat dipastikan, cetak seluruh data & saldo stock pada per *Cut Off Date*.

5) Saat *Stock Opname*

- a) Petugas koordinator opname hadir lebih awal di lokasi opname guna mengatur dan meninjau, petugas opname harus sudah siap pukul 08.00 sampai istirahat (dengan ketentuan perhitungan stock item barang sudah selesai serta cocok dan koordinator berhak untuk menghentikan pada jam istirahat, setelah istirahat dilanjutkan opname sampai dengan pukul 16.00;
- b) Petugas opname selama pelaksanaan opname tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tanpa seijin koordinator opname.

6) Teknis Penghitungan

- a) Perhitungan dilakukan sekali oleh 1 team yang berada pada area yang telah ditentukan koordinator opname berdasarkan layout gudang (1 team terdiri: 1 orang pencatat dan 1 orang penghitung);
- b) Item barang yang kondisi sudah terbuka *packing*-nya(eceran) dihitung secara detail dan penuh, sedangkan yang masih tersegel (atau set) dilakukan sampling dalam 1 *packing* (per set) untuk dihitung penuh.

7) Barang Yang Keluar Dan Datang Saat *Stock Opname*

- a) Selama pelaksanaan *Stock Opname* tidak diperkenankan pengambilan pada malam hari, untuk pemakaian pada malam hari harus sudah dipersiapkan pada siang hari maksimum pukul 14.00 dan memastikan bahwa pengambilan barang untuk keperluan produksi pada hari *Stock Opname* harus sudah dihitung terlebih dahulu (Bon Barang) dan hasil hitungannya cocok. Pengambilan barang boleh dilakukan setelah mendapat ijin kepala gudang dan petugas *cross-check*;
- b) Memastikan barang yang masuk pada hari *Stock Opname* tidak boleh dihitung dan ditempatkan terpisah dari obyek penghitungan.

8) Hasil *Stock Opname*

- a) Dibuatkan laporan hasil *Stock Opname* oleh Tim;

b) Hasil opname yang berupa angka-angka hasil perhitungan fisik akan dibandingkan dengan saldo *Cut Off*, perbedaan yang timbul akan disampaikan dan diputuskan oleh Kepala BP3 Palembang untuk dicatat sebagai penyesuaian.

c) Format Berita Acara *Stock Opname* fisik.

BERITA ACARA STOCK OPNAME PERSEDIAAN				
Pada hari ini Tanggal Jam Telah dilaksanakan stock opname persediaan pada kantor/satker..... dengan hasil sebagai berikut				
No.	JENIS BARANG	BUKU PERSEDIAAN (JUMLAH)	STOCK OPNAME (JUMLAH)	SELISIH (JUMLAH)
Tidak terdapat selisih perhitungan dan pencatatan antara buku persediaan dan pemeriksaan fisik (stock opname) terdapat selisih karena hasil stock opname harus disesuaikan / direkam dalam aplikasi persediaan demikian berita acara ini dibuat untuk di pergunakan sebagai mestinya Ketua Tim Opname Fisik (.....) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (.....)				

C. Prosedur Penerimaan Persediaan Melalui Hibah

No	Transaksi	Dokumen
1.	Menerima persediaan yang Disertai dengan BAST Barang Persediaan dari Hibah/Dokumen Lainnya yang dipersamakan dengan dokumen penerimaan barang persediaan dari donor/pemberi hibah.	Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor dokumen perjanjian hibah dokumen
2.	Melakukan verifikasi atas Kuantitas fisik barang persediaan dibandingkan dengan BAST atau Dokumen lain	

No	Transaksi	Dokumen
	yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas Aset/pemberi hibah dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi persediaan.	
3.	Merekam transaksi hibah masuk barang persediaan pada menu transaksi >persediaan masuk> hibah masuk, dengan memperhatikan: • Menggunakan nomor dokumen penerimaan hibah (BAST) berupa persediaan dari donor sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor sebagai tanggal dokumen dan tanggal buku. • Mencatat nilai barang persediaan dari hibah masuk sesuai dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor.	
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu.	Register Transaksi Harian (RTH) atas Hibah Masuk.
5.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi	1. Register Transaksi Harian (RTH).

No	Transaksi	Dokumen
	Harian dengan dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor.	2. Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor.

2. Prosedur Aset Tetap/Aset lainnya

a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap lainnya Melalui Pembelian

No	Transaksi	Dokumen
1.	Menerima barang aset tetap/aset lainnya disertai dengan kuitansi/BAST/Dokumen.	Kuitansi pembelian BAST yang SPM/SP2D.
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik aset tetap/lainnya dibandingkan dengan kuitansi jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pengadaan dan bila sesuai selanjutnya di rekam pada aplikasi SIMAK-BMN.	
3.	Merekam transaksi pembelian aset tetap/aset lainnya pada menu transaksi > perolehan BMN > Pembelian. Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan nomor kuitansi/BAST sebagai nomor dokumen. • Menggunakan data Kontrak sebagai kelengkapan dokumen	

No	Transaksi	Dokumen
	- Menggunakan tanggal SPM/SP2D/SP3B/SP2B sebagai tanggal buku. - Mencatat pada detail SPM/SP2D/SP3B/SP2B dalam rangka pengadaan barang tersebut.	Register Transaksi Harian
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Pembelian.	(RTH) atas transaksi pembelian.
5.	Melakukan verifikasi Register Transaksi harian dengan dokumen daftar kuitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar kuitansi/BAST

b. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset tetap melalui Transfer masuk

No	Transaksi	Dokumen
1.	Menerima barang Aset Tetap/Aset Lainnyadari satker lainnya dalam Pemerintahan Pusat yangdisertai dengan BAST/Dokumen lainnya yang Dipersamakan dokumen penerimaan barang Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lainnya.	Dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnyadari Satker lain.
2.	Melakukan verifikasiatas kuantitas fisik AsetTetap/Aset Lainnyadibandingkan dengan BASTatau Dokumenlainyang dipersamakan.Jikatidak sesuai	

No	Transaksi	Dokumen
	dikembalikan kepada petugas aset, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK- BMN.	
3.	Merekam transaksi transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Transfer Masuk, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Perekaman transaksi Transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya menggunakan ADK yang diperoleh dari satker pemberi Aset Tetap/Aset Lainnya. • Pastikan ADK yang diterima telah sesuai Setup kode satker penerima Aset Tetap/Aset Lainnya. • Setelah proses transfer masuk ADK berhasil, pastikan detail barang pada ADK telah sesuai dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya. Mencetak Register Transaksi	
4.	Harian pada menu Transfer Masuk. Melakukan verifikasi Registrasi	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi transfer masuk.
5.	Transaksi Harian dengan Dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain.	1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Dokumen penerimaan barang persediaan dari

No	Transaksi	Dokumen
		satker lain.

- c. Prosedur AkuntansiPenerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Mekanisme Konstruksi Dalam Pengerjaan.

No	Transaksi	Dokumen
1.	Mencatat tiap-tiapSPM/SP2D dalam rangka pengadaan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui termin.	Kuitansi pembelian BAST, SPM/SP2D.
2.	Pencatatan tiap-tiap SPM/SP2D dimaksud dilakukan melalui Menu	
3.	Transaksi KDP. SPM/SP2D pertama kali dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Perolehan	
4.	KDP. SPM/SP2D berikutnya sampai dengan SPM/SP2D 100% dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP >	
5.	Pengembangan KDP. Setelah ada SPM/SP2D 100% pengadaan dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin yang telah dicatat melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP dan Pengembangan KDP, maka akan dilakukan	

No	Transaksi	Dokumen
6.	pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif. Pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif yang berasal dari proses KDP menggunakan menu Transaksi BMN > Perolehan BMN > Penyelesaian	
7.	Pembangunan > Penyelesaian Pembangunan dengan KDP. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Perolehan KDP, Pengembangan KDP dan	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Perolehan KDP, Pengembangan KDP dan
8.	Penyelesaian Pembangunan dengan KDP. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kuitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.	Penyelesaian Pembangunan dengan KDP. 1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar kuitansi /BAST 3. SPM/SP2D

d. Prosedur Akuntansi Pengembangan Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya.

No	Transaksi	Dokumen
1.	Menerima serah terima pekerjaan pengembangan atas aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kuitansi /BAST/Dokumen lainnya yang dipersamakan.	BAST Tagihan atas Pekerjaan pengembangan SPM/SP2D.
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas pekerjaan fisik aset tetap/lainnya dibandingkan dengan BAST, Jika tidak sesuai di kembalikan kepada petugas pengadaan dan bila	

No	Transaksi	Dokumen
	sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN.	
3.	Merekam transaksi pengembangan langsung aset tetap/aset lainnya pada menu Transaksi > perubahan BMN > pengembangan > pengembangan langsung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan nomor tagihan/ BAST sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal SPM/ SP2D sebagai tanggal buku. • Mencatat data detail SPM/ SP2D dalam rangka pengembangan aset tersebut. • Mencatat nilai pengembangan aset tetap/aset lainnya sesuai harga bruto (termasuk pajak) pada kolom nilai aset bertambah. Mencatat Register Transaksi	
4.	Harian pada menu pengembangan langsung. Melakukan verifikasi Registrasi	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Pengembangan Langsung.
5.	Transaksi Harian dengan dokumen daftar kuitansi/BAST untuk memastikan kebenaran	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar kuitansi/BAST 3. SPM/SP2D

No	Transaksi	Dokumen
	perekaman data.	

e. Prosedur Akuntansi Penghapusan Aset Tetap/Aset Lainnya.

No	Transaksi	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan penghapusan sesuai ketentuan;	Daftar Penghapusan BMN.
2.	Membentuk tim penghapusan yang bertugas menilai kelayakan aset yang akan dihapus.	
3.	Mempersiapkan surat dan dokumen – dokumen atas hasil penilaian tim penghapusan aset tetap atau aset lainnya yang akan diusulkan ke pengelola barang untuk	
4.	dihapuskan. Atas dasar daftar usulan barang yang akan dihapuskan dimaksud, dilakukan pencatatan penghapusan barang pada SIMAK BMN	
5.	dilingkungan Kemenhub. Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Penghapusan. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:	
	• Menggunakan tanggal	

No	Transaksi	Dokumen
	setelah terbitnya SK Penghapusan	
	• Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/tanggal buku	
6.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Penghapusan BMN.
7.	Penghapusan. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan penghapusan BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar usulan penghapusan BMN

f. Prosedur Akuntansi Pelepasan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Transfer Keluar.

No	Transaksi	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke satker lain sesuai ketentuan;	DaftarBarang Transfer Keluar.
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer	
3.	keluar. Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan transfer keluar dimaksud, dilakukan pencatatan transfer keluar	
4.	barang pada SIMAK BMN. Pencatatan transfer keluar	

No	Transaksi	Dokumen
	barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Transfer keluar. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Transfer Keluar. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/tanggal buku Mencetak Register Transaksi	
5.	Harian pada menu Transfer Keluar. Melakukan verifikasi Registrasi	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi transfer keluar BMN.
6.	Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan Transfer Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar usulan transfer keluar BMN

g. Prosedur Akuntansi Pelepasan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Hibah Keluar.

No	Transaksi	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan keluar ke Pemda/Masyarakat sesuai ketentuan;	Daftar Barang Hibah Keluar.
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang	

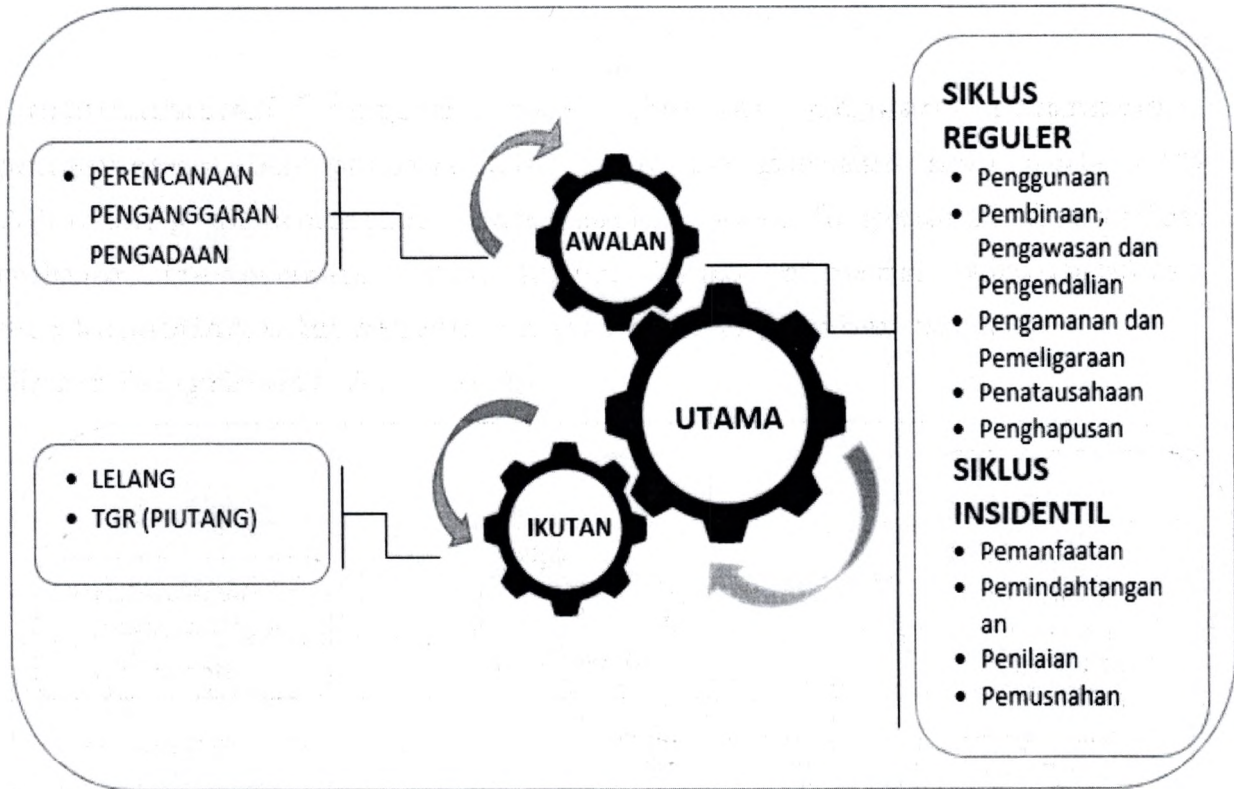
No	Transaksi	Dokumen
	akan dilakukan hibah keluar.	
3.	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan hibah keluar dimaksud, dilakukan pencatatan hibah keluar barang pada SIMAK BMN.	
4.	Pencatatan transfer keluar barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Hibah Keluar, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Hibah Keluar. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/tanggal buku.	
5.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Hibah Keluar.	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi hibah keluar BMN.
6.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan Hibah Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar usulan transfer keluar BMN

D. PENGELOLAAN ASET TETAP

Pelaksanaan pengelolaan Aset Tetap dan Aset tak Berwujud merupakan suatu rangkaian yang dimulai dari perencanaan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan

ditatausahakan dengan baik disertai dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan pengelolaan aset pada BP3 Palembang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai seperti yang ada pada gambar berikut:

Siklus Pengelolaan Aset Tetap



1. Perencanaan, Penganggaran dan Penggunaan Aset Tetap
Perencanaan kebutuhan aset tetap adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset untuk menghubungkan pengadaan barang dan jasa yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) setelah memperhatikan ketersediaan aset tetap yang ada. Perencanaan kebutuhan aset tetap tersebut berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

Rencana kebutuhan diformulasikan dari barang-barang apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BP3 Palembang dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap

digunakan. Selisih (kekurangan) antara kebutuhan dan ketersediaan barang itulah yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam DIPA baik yang bersumber dari APBN ataupun pendapatan operasional BP3 Palembang.

Perencanaan kebutuhan yang merupakan langkah awal pengelolaan aset tetap sangat penting dan berpengaruh besar pada proses pengelolaan selanjutnya. Proses perencanaan yang baik dengan sendirinya akan berdampak baik pula pada proses pengelolaan secara keseluruhan, sementara perencanaan yang tidak tepat sudah pasti akan berdampak tidak baik pada proses pengelolaan selanjutnya. Pengadaan aset tetap adalah kegiatan pengadaan barang/jasa berupa aset tetap yang dibiayai dengan APBN dan pendapatan operasional BP3 Palembang, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun penyedia barang/jasa.

Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh BP3 Palembang dalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi BP3 Palembang. Mekanisme perencanaan, pengadaan, dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BP3 Palembang.

2. Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas dan Fungsi BP3 Palembang dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah, dengan tidak mengubah Status Kepemilikan.

a. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan aset tetap oleh BP3 Palembang pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

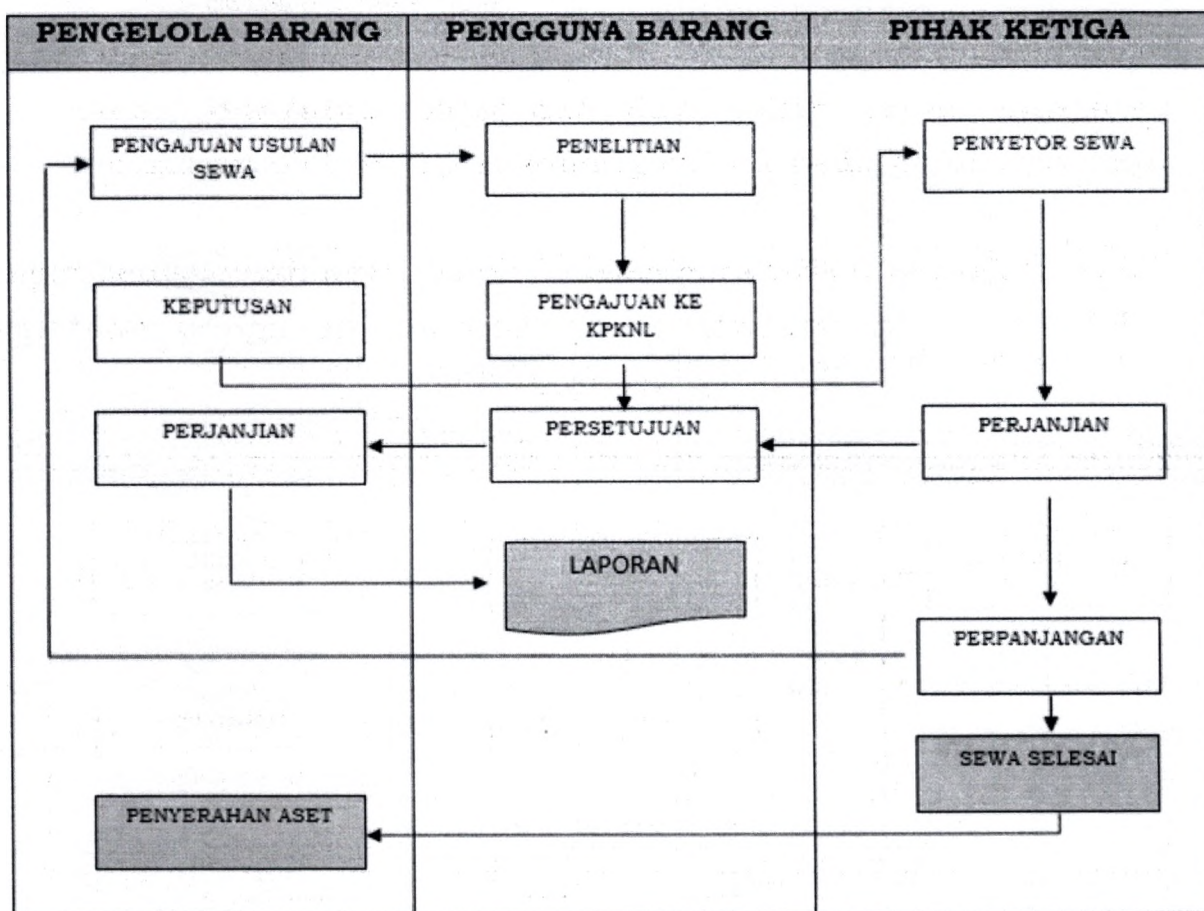
Dasar pertimbangan sewa aset tetap adalah:

- 1) Optimalisasi Aset Tetap yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah.

- 2) Menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.
- 3) Mencegah penggunaan aset tetap oleh pihak lain secara tidak sah.

Pengelolaan sewa dalam proses penyewaaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh BP3 Palembang dilihat pada gambar berikut ini:

Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh BP3 Palembang



Objek sewa aset tetap meliputi:

- 1) Tanah dan/atau bangunan yang idle;
- 2) Sebagian tanah dan/atau bangunan;
- 3) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak yang dapat menyewa Aset Tetap meliputi:

- 1) Badan Usaha Milik Negara;
- 2) Badan Usaha Milik Daerah;
- 3) Badan hukum lainnya;
- 4) Perorangan.

Ketentuan Sewa Aset tetap sebagai berikut:

- 1) Aset tetap yang disewakan adalah Aset tetap yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh BP3 Palembang atau Kementerian Keuangan;
- 2) Jangka waktu sewa Aset tetap paling lama 10 (Sepuluh) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang;
- 3) Perpanjangan jangka waktu sewa Aset tetap dilakukan oleh Kepala BP3 Palembang;
- 4) Besaran sewa Aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada BP3 Palembang dan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh BP3 Palembang setelah mendapat persetujuan Kementerian Keuangan;
- 5) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak;
- 6) Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Kementerian Keuangan hanya dapat mengubah bentuk Aset tetap tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Aset tetap.

b. Pinjam Pakai

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan aset tetap antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu berakhir Aset tetap tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Pusat.

Pertimbangan Pinjam pakai aset tetap dilakukan untuk:

- 1) Mengoptimalkan penggunaan Aset tetap yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat;
- 2) Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Jenis Aset tetap yang dapat dipinjam pakai:

- 1) Tanah dan atau bangunan;
- 2) Selain tanah dan atau bangunan.

Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

- 1) Pihak yang dapat meminjam pakaikan Aset tetap adalah BP3 Palembang dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk :
 - a) Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada BP3 Palembang;
 - b) Aset tetap selain tanah dan atau bangunan.
- 2) Pihak yang dapat meminjam Aset tetap adalah Pemerintah Daerah.

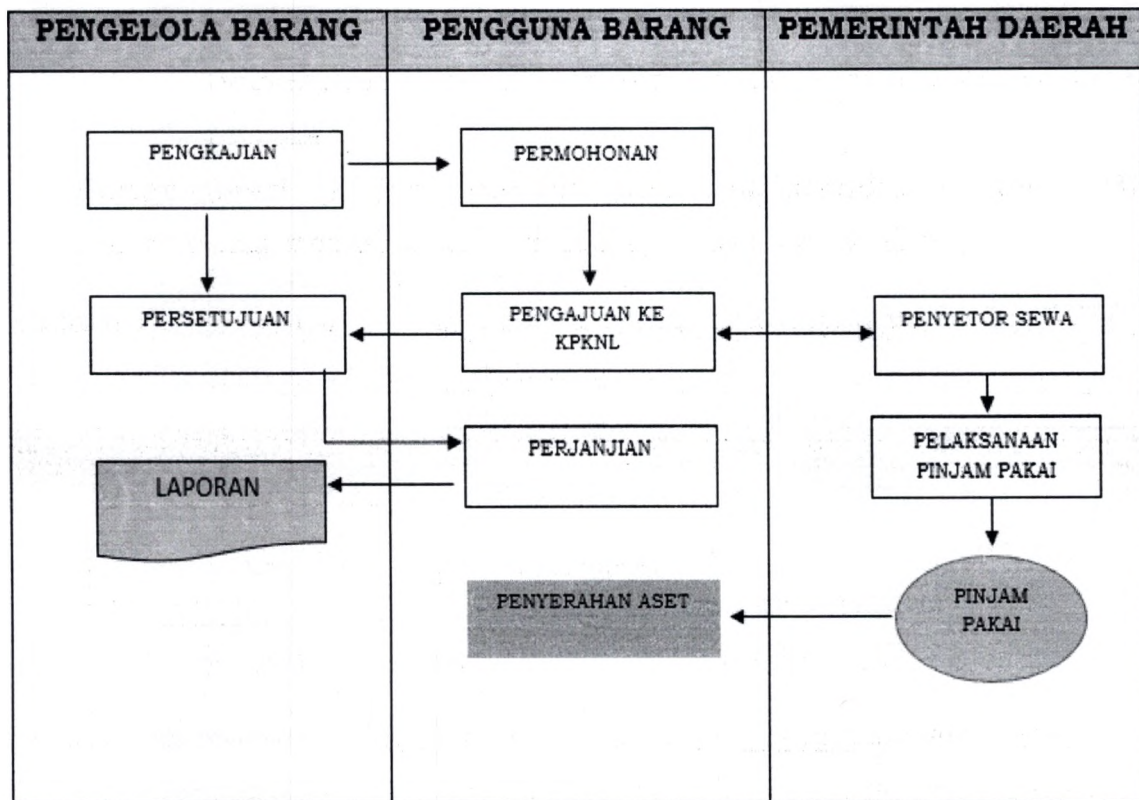
Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai Aset Tetap meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh BP3 Palembang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- b) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh BP3 Palembang dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
- c) Jangka waktu peminjaman Aset Tetap paling lama 2 (dua) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang;
- d) Dalam hal jangka waktu peminjaman Aset Tetap akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud sudah terima oleh Kementerian Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;
- e) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan digunakan sesuai peruntukkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan;
- f) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam;

- g) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Aset tetap yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pengelolaan pinjam pakai yang dilaksanakan oleh BP3 Palembang dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai yang dilaksanakan oleh BP3 Palembang



c. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka peningkatan Penerimaan BP3 Palembang.

Pelaksanaan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud dalam PMK nomor 136/PMK.05/2016 dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

- 1) Tidak mengganggu kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
- 2) Biaya dalam rangka pelaksanaan kerja sama tidak dapat dibebankan pada rupiah murni APBN;

- 3) Aset BP3 Palembang dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari menteri keuangan, dan
- 4) Tidak berakibat terjadinya pengalihan aset BP3 Palembang kepada pihak lain.

Pelaksanaan pemanfaatan aset pada BP3 Palembang dilakukan dengan mekanisme Kerja Sama Operasional (KSO) atau Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) dan biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan KSO atau KSM dapat dibebankan pada RM APBN. Pelaksanaan Kerja Sama Operasional (KSO) adalah pendayagunaan Aset BP3 Palembang dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BP3 Palembang, melalui kerja sama antara BP3 Palembang dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Dan pelaksanaan Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan Aset BP3 Palembang dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikut sertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BP3 Palembang dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BP3 Palembang.

Pelaksanaan dengan mekanisme KSO atau KSM di dalam pemanfaatan aset bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;
- 2) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset BP3 Palembang; dan
- 3) Meningkatkan pendapatan BP3 Palembang yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.

Obyek pelaksanaan KSO dan/atau KSM atas pengelolaan aset adalah sebagai berikut:

- 1) KSO terhadap Aset BP3 Palembang;

- 2) KSO terhadap aset pihak lain; dan
- 3) KSM pada BLU dan/atau pihak lain.

Tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/atau KSM ditetapkan oleh Kepala BP3 Palembang. Pelaksanaan KSO dan/atau KSM dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra.

Mitra yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah daerah;
- 2) Badan usaha milik negara;
- 3) Badan usaha milik daerah;
- 4) BLU;
- 5) BLU daerah;
- 6) Perusahaan swasta;
- 7) Yayasan;
- 8) Koperasi; dan/atau
- 9) Perorangan.

KSO dan/atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian antara Kepala BP3 Palembang dengan Mitra.

Pelaksanaan perencanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala BP3 Palembang menyusun rencana KSO dan/atau KSM yang paling sedikit menjelaskan secara ringkas mengenai maksud dan tujuan, bentuk, dan hasil analisis dan evaluasi dari aspek teknis, aspek keuangan, dan aspek hukum;
- 2) Analisis dan evaluasi dari aspek teknis termasuk berupa spesifikasi teknis/kualifikasi dan/atau kegiatan terkait objek KSO dan/atau KSM;
- 3) Analisis dan evaluasi dari aspek keuangan termasuk proyeksi pendapatan dan biaya yang timbul dari pelaksanaan KSO dan/atau KSM;
- 4) Analisis dan evaluasi dari aspek hukum termasuk kelengkapan bukti kepemilikan aset, risiko dan/atau rekam jejak Mitra;
- 5) Rencana KSO dan/atau KSM dicantumkan dalam RBA.

Bentuk pelaksanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut:

1) KSO terbagi atas 2 bentuk, yaitu:

(a) KSO terhadap Aset BP3 Palembang.

KSO terhadap aset BP3 Palembang dilakukan terhadap objek KSO berupa:

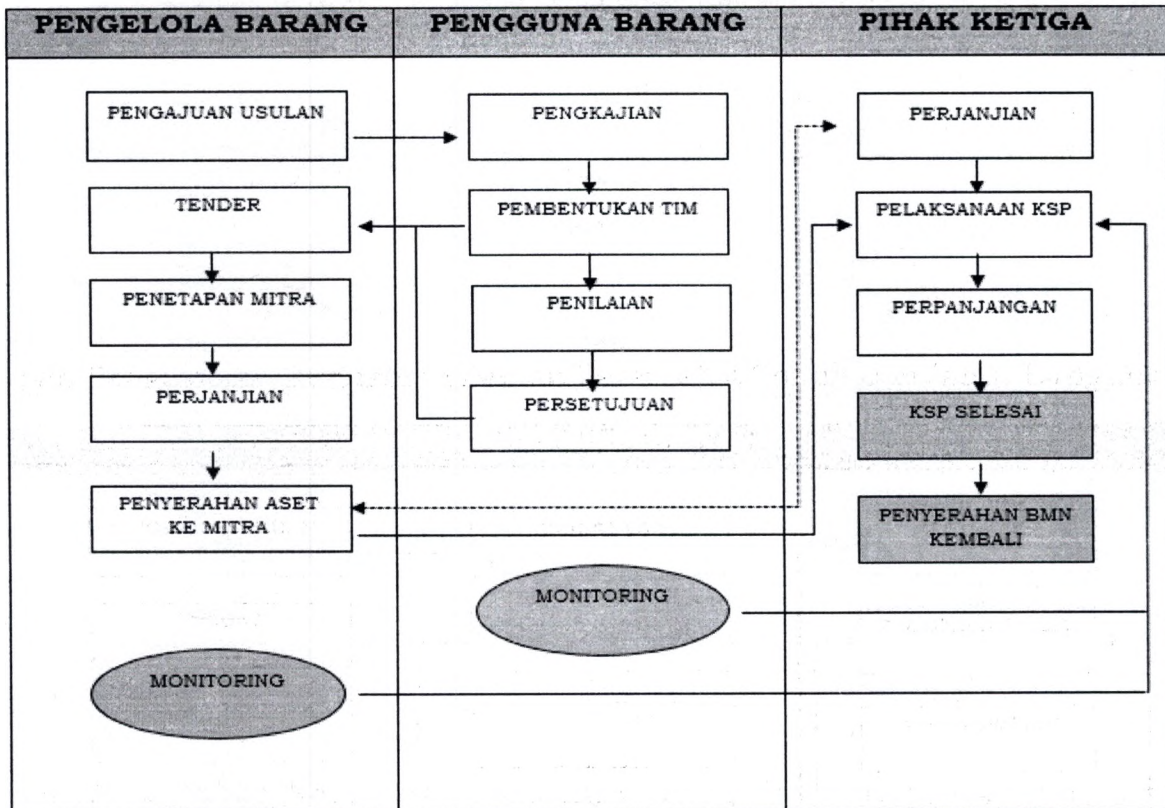
(1) Tanah dan Bangunan

Dilakukan dalam bentuk, sebagai berikut:

- ❖ Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BP3 Palembang dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP3 Palembang selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
- ❖ Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP3 Palembang, dan setelah selesai pembangunan digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama BP3 Palembang dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP3 Palembang selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau;
- ❖ Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP3 Palembang, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada BP3 Palembang sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

Pelaksanaan pemanfaatan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan seperti pada gambar dibawah ini:

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan atas Tanah dan/atau Bangunan

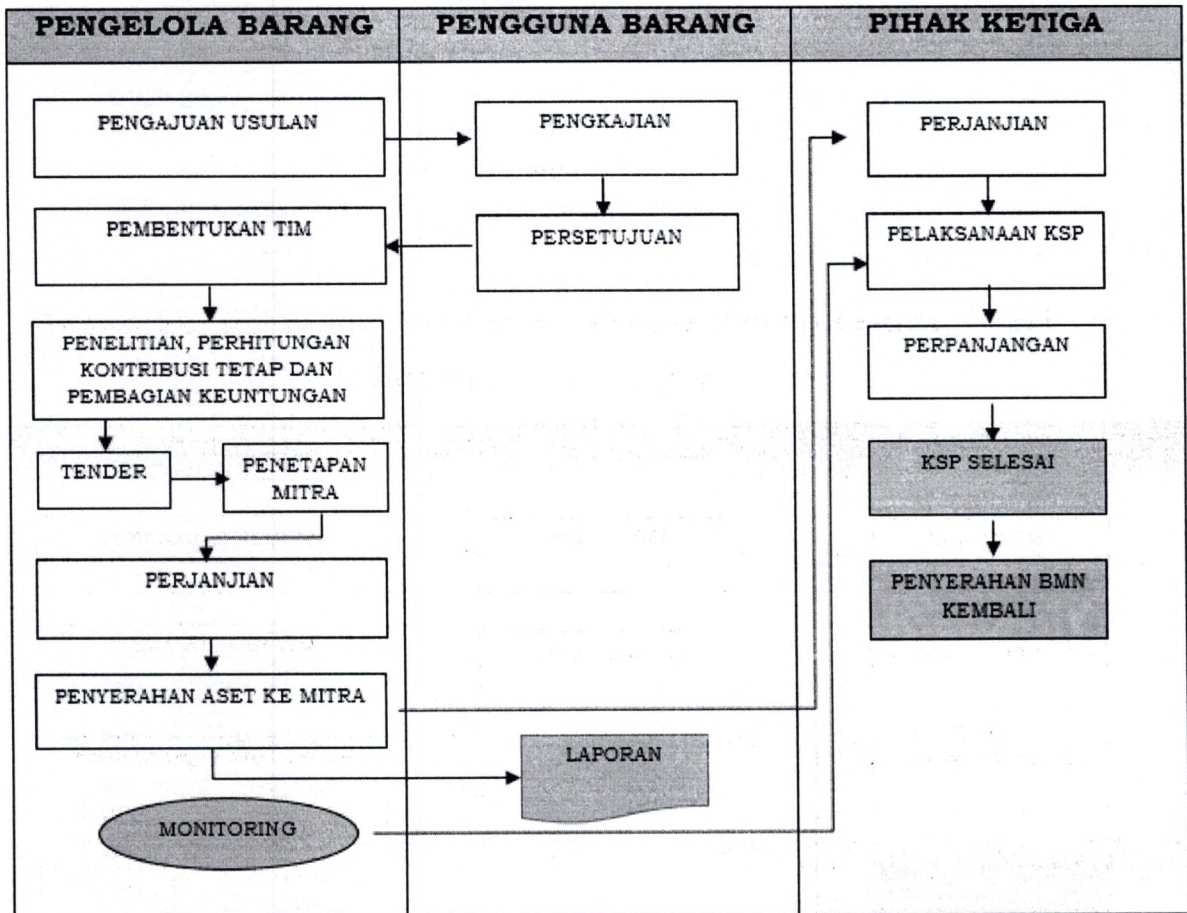


(2) Selain Tanah dan/atau Bangunan termasuk Aset tak Berwujud yang terdiri dari:

- Software;
- Lisensi dan *franchise*;
- Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- Hak cipta (*Copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- Merk dagang;
- Karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan
- Aset tak berwujud lainnya.

Pelaksanaan pemanfaatan kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan seperti pada gambar dibawah ini:

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan selain Tanah
dan/atau Bangunan



(b) KSO terhadap Aset pihak lain

KSO terhadap aset pihak lain dilakukan terhadap objek KSO berupa peralatan dan mesin milik Mitra. BP3 Palembang mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum BP3 Palembang sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

2) KSM terbagai dalam 2 bentuk, yaitu :

- (a) Pendayagunaan aset BP3 Palembang dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan dengan menggunakan/menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki BP3 Palembang.
- (b) Pendayagunaan aset BP3 Palembang dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/menyertakan sumber daya manusia

dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.

Adapun jangka waktu pelaksanaan, kompensasi dan pemilihan Mitra pada kerja sama pemanfaatan baik dalam bentuk pelaksanaan KSO dan/atau KSM dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Keputusan Kerja Sama Pemanfaatan Jangka Waktu
Kompensasi dan Penunjukan Mitra Kerja Sama

Keterangan	KSO					KSM	
	Aset Balai Diklat Penerbangan Palembang				Aset Pihak Lain	SDM/Manajerial BP3 Palembang	SDM/Manajerial Pihak Lain
	Tanah dan Bangunan			Selain Tanah dan Bangunan	Peralatan dan Mesin		
	Mitra Mendayagunakan	Mitra BSG	Mitra BGS				
Keputusan Kerja sama	Kepala BP3 Palembang	Kepala BP3 Palembang	Kepala BP3 Palembang	Kepala BP3 Palembang	Kepala BP3 Palembang	Kepala BP3 Palembang	Kepala BP3 Palembang
Jangka Waktu	Max = 15 Tahun dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi	Max = 30 Tahun hanya berlaku untuk 1 kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan, dapat melanjutkan kerjasama dengan KSO Tanah dan Bangunan	Max = 30 Tahun hanya berlaku untuk 1 kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan, dapat melanjutkan kerjasama dengan KSO Tanah dan Bangunan	Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, penyesuaian klausul dan perjanjian	Memperhitungkan masa manfaat	Max = 5 Tahun dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian	Max = 5 Tahun dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian
Kompensasi	Kompensasi tetap (wajib) imbal hasil (dapat)	Kompensasi tetap (wajib) imbal hasil	Kompensasi tetap dan atau imbal hasil	Kompensasi tetap imbal hasil, dan/atau manfaat ekonomi lainnya	Imbal hasil	Imbalan	Imbalan
Penunjukan mitra	Penunjukan langsung	Lelang	Lelang	Penunjukan langsung, perizinan, atau lelang	Lelang	Perizinan	Lelang

Pelaksanaan KSO atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian, yang paling kurang memuat:

- 1) Para pihak dalam perjanjian;
- 2) Objek KSO/KSM;
- 3) Bentuk KSO/KSM;
- 4) Jangka waktu KSO/KSM;
- 5) Volume kegiatan;
- 6) Besaran kompensasi tetap, imbal hasil, dan/atau bentuk imbalan lainnya;
- 7) Jadwal pembayaran kompensasi tetap, imbal hasil dan/atau imbalan lainnya;
- 8) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 9) Terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);
- 10) Sanksi;
- 11) Force majeure; dan
- 12) Penyelesaian perselisihan.

Berdasarkan perjanjian pemanfaatan, Aset Tetap akan dicatat oleh Laporan Keuangan secara periodik sesuai kebijakan akuntansi Aset Tetap yang berlaku. BP3

Palembang melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada BP3 Palembang:

- 1) Pendapatan KSO/KSM dicatat sebagai PNBPN BLU.
- 2) Peralatan dan mesin milik Mitra tidak dicatat sebagai Aset BP3 Palembang.
- 3) Tanah milik BP3 Palembang yang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada KSO Tanah dan Bangunan pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya. BP3 Palembang berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca BP3 Palembang.

Dalam keseluruhan proses di atas Ketua BP3 Palembang melakukan pengawasan dan pengendalian Kerja Sama pemanfaatan aset pada BP3 Palembang yang berada dalam penguasaannya.

3. Pengamanan dan Pemeliharaannya

Pengamanan meliputi pengamanan administrasi fisik dan umum, yang berupa sertifikasi, bukti kepemilikan bangunan atas nama Pemerintah Indonesia, dan disimpan oleh pengelola, bukti kepemilikan selain tanah/bangunan atas nama pengguna dan disimpan oleh pengguna. BP3 Palembang/Kepala BP3 Palembang bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya, dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA, BP3 Palembang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada pada kewenangannya dan melaporkan kepada Menteri Perhubungan secara berkala. Menteri atau Pejabat yang ditunjuk meneliti dan mengevaluasi laporan dan menyusun daftar nilai pemeliharaan tahunan sebagai bahan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan.

4. Pemindahgunaan

Pemindahgunaan merupakan suatu tindakan pengalihan kepemilikan Aset Tetap sebagai tindak lanjut dari

penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan.

Berikut ini penjelasan mengenai pemindahtanganan Aset Tetap:

a. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Pertimbangan Penjualan aset tetap:

- 1) Dalam rangka optimalisasi Aset Tetap yang berlebih atau *idle*;
- 2) Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara;
- 3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aset tetap yang dapat dijual diantaranya:

- 1) Tanah dan/atau bangunan berupa:
 - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
 - b) Yang status penggunaannya ada pada BP3 Palembang.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan meliputi:

- 1) Pelaksanaan penjualan Aset Tetap tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Penjualan Aset Tetap dilaksanakan dengan cara:
 - a) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Tanpa melalui lelang;
 - c) Aset Tetap yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - (1) Rumah Negara Golongan III yang dijual kepada penghuninya, diatur tersendiri dalam tata cara pengalihan status rumah Negara Golongan II menjadi rumah Negara Golongan III.
 - (2) Kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat Negara.

- d) Aset tetap lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh BP3 Palembang dan instansi teknis terkait, yaitu:
 - (1) berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
 - (2) berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya.
 - (3) berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
 - (4) berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);
 - (5) berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut;
 - (6) berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- e) Tindak lanjut penjualan Aset Tetap yang tidak laku dijual secara lelang yaitu:
 - (1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.
 - (2) Dalam hal tidak dapat dipindah tangankan dalam bentuk lain maka Aset Tetap tersebut dimusnahkan.
 - (3) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
- 3) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - a) Memenuhi persyaratan teknis:

- (1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- (2) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- (3) Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus dan lain-lain sejenisnya; atau berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

b) Memenuhi persyaratan ekonomis:

- (1) Secara teknis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh;
- (2) Penjualan aset tetap berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila:
 - (1.1) Tidak akan mengganggu tugas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian lembaga yang bersangkutan;
 - (1.2) Telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - (1.2.1) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - (1.2.2) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada butir (1.2).
 - (b) Penjualan kendaraan motor selain tersebut butir (1.2) dapat dilakukan apabila kendaraan tersebut:

(1.1) Hilang;

(1.2) Rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.

4) Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan adalah:

- a) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) disebabkan perubahan tata ruang kota;
- b) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan, tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; atau
- c) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaan diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

Penjualan Aset Tetap berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
- b) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

Subjek Pelaksana Penjualan:

- a) Kementerian Keuangan untuk penjualan tanah dan/atau dibangun;
- b) Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk:
 - (1) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - (2) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.

- c) Kementerian Pekerjaan Umum untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara Golongan III.

b. Tukar-menukar

Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Pertimbangan/alasan Tukar-menukar Aset Tetap dilakukan dalam rangka:

- 1) Memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Optimalisasi penggunaan Aset Tetap;
- 3) Tidak tersedia dana dalam APBN.

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

- 1) Tanah dan/atau bangunan.
 - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
 - b) Yang status penggunaannya ada pada BP3 Palembang.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar:

- 1) Kementerian Keuangan, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan;
- 2) BP3 Palembang dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - a) Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di BP3 Palembang, akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.

Mitra tukar-menukar:

- 1) Pemerintahan Daerah;
- 2) Badan Usaha Milik Negara;
- 3) Badan Usaha Milik Daerah;
- 4) Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
- 5) Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

6) Pemerintah negara lain.

c. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah atau kepada pihak lain kepada BP3 Palembang dan sebaliknya tanpa memperoleh penggantian.

Pertimbangan hibah Aset Tetap dilakukan untuk:

- 1) Kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan dan pendidikan yang bersifat non komersil;
- 2) Penyelenggaraan Pemerintah Negara/Daerah.

Pihak yang dapat melaksanakan hibah Aset Tetap adalah:

- 1) Kementerian Keuangan, untuk tanah dan/atau bangunan;
- 2) BP3 Palembang, dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - a) Tanah dan atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b) Tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c) Sebagian tanah yang tersedia berada pada BP3 Palembang.

Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

- 1) Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
- 2) Pemerintah Daerah.

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI BIAYA

A. Pengertian

Sistem Akuntansi Biaya adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta interpretasinya. Informasi yang disajikan dalam sistem akuntansi biaya disesuaikan dengan kebutuhan informasi manajemen.

Secara menyeluruh kegiatan dari sebuah proses akuntansi biaya adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan data yang diperlukan sebagai dasar perencanaan dan pengendalian kegiatan;
2. Menyediakan data biaya sebagai dasar pengambilan keputusan, baik keputusan normal maupun keputusan khusus untuk memilih alternatif terbaik yang harus diambil;
3. Menyediakan informasi dalam proses penyusunan anggaran;
4. Menetapkan metode dan prosedur pengendalian baik berupa perbaikan operasi serta program pengurangan biaya; dan
5. Menyusun laporan biaya produksi.

Melalui Sistem Akuntansi Biaya akan dapat dihasilkan informasi tentang harga pokok produksi, biaya satuan (unit cost) per unit layanan, dan evaluasi yang berguna dalam perencanaan dan pengendalian. Selain itu melalui akuntansi biaya yang disajikan, dapat digunakan untuk acuan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan perhitungan tarif layanan. Selanjutnya, sistem akuntansi biaya menghasilkan informasi yang berguna dalam:

1. perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional BLU;
2. pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLU; dan
3. perhitungan tarif layanan BLU.

B. Tujuan

Sistem Akuntansi Biaya bertujuan untuk menyediakan informasi biaya bagi kepentingan manajemen guna membantu dalam mengelola organisasi atau bagian/unit di dalamnya. Lebih detail dalam penerapannya tujuan akuntansi biaya sebagai berikut:

1. Menentukan harga pokok.

Pada akuntansi keuangan, akuntansi biaya akan menyajikan informasi harga pokok dalam biaya historis, sedangkan pada akuntansi manajemen, akuntansi biaya tidak terikat kepada aturan tertentu tetapi disesuaikan dengan kebutuhan manajemen.

2. Mengendalikan biaya.

Proses pengendalian biaya diawali dengan menentukan biaya yang harus dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk, kemudian akuntansi biaya melakukan analisis terhadap penyimpangan dari biaya sesungguhnya dengan yang direncanakan.

3. Pengambilan keputusan.

Akuntansi biaya akan menyajikan informasi biaya yang berhubungan dengan masa depan, selanjutnya informasi tersebut akan menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

C. Kebijakan dan Asumsi Dalam Perhitungan *Unit Cost*

Di dalam terminologi administrasi keuangan, khususnya administrasi keuangan bidang pendidikan, dibedakan antara biaya (*cost*) dan pembelanjaan (*expenditure*). Biaya (*cost*) adalah nilai besar dana yang diperkirakan perlu disediakan untuk membiayai kegiatan tertentu, misalnya kegiatan akademik, kegiatan kesiswa/tarunaan, dan sebagainya. Sedangkan pembelanjaan (*expenditure*) adalah besar dana riil yang dikeluarkan untuk membiayai unit kegiatan tertentu, misalnya kegiatan praktikum siswa/taruna. Oleh karena itu, seringkali muncul adanya perbedaan antara biaya yang dianggarkan dengan pembelanjaan riil.

Secara umum, pembiayaan pendidikan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu; biaya rutin (*recurring cost*) dan biaya modal

(*capital cost*). *Recurring cost* pada intinya mencakup keseluruhan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan, seperti biaya administrasi, pemeliharaan fasilitas, pengawasan, gaji, biaya untuk kesejahteraan, dan lain-lain. Sementara *capital cost* atau sering pula disebut biaya pembangunan mencakup biaya untuk pembangunan fisik, pembelian tanah, dan pengadaan barang-barang lainnya yang didanai melalui anggaran pembangunan.

BP3 Palembang merupakan Badan Layanan Umum yang melaksanakan layanan pendidikan pada masyarakat yang senantiasa berorientasi pada kepuasan pelanggan. Oleh sebab itu pentarifan diklat harus mampu mengakomodir semua aspek guna terwujudnya kepuasan pelanggan yaitu dengan memperhitungkan *unit cost* per produk layanan berdasarkan ketentuan kebijakan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan perhitungan biaya dalam RBA;
2. Dibuat berdasarkan Standar Biaya Kementerian Perhubungan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan dan perubahan-perubahannya, Standar biaya khusus yang ditetapkan oleh ditetapkan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara, dan perhitungan-perhitungan lain yang disesuaikan dengan harga yang ada di masyarakat;
3. Perhitungan *unit cost* bersifat *full costing* yaitu perhitungan semua biaya dari kegiatan langsung yang berhubungan dengan produk dan distribusi dari kegiatan tidak langsung
4. Perhitungan *unit cost* berdasarkan perhitungan semua biaya yang bersifat akrual; dan
5. Distribusi kegiatan tidak langsung terhadap kegiatan langsung yang menghasilkan produk atau layanan dengan menggunakan beberapa metode costing antara lain *activity based costing*, *doubledistribution* atau yang lain.

Menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya di BP3 Palembang dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan:

1. Biaya langsung adalah biaya yang terjadi yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai, jika sesuatu yang dibiayai itu tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai.
2. Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadi yang disebabkan tidak hanya oleh sesuatu yang dibiayai, biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan jasa disebut dengan biaya jasa tidak langsung seperti pengembangan sdm, program dan kegiatan; biaya promosi; biaya peningkatan layanan; dan kegiatan pengabdian masyarakat.

Menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi 4 (empat) golongan:

1. Biaya *variabel* adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan seperti honorarium mengajar, honor koreksi ujian, tanda pengenal, ATK peserta, ATK ujian, dll;
2. Biaya *semivariabel* adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semivariabel mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variable;
3. Biaya *semifixed* adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume kegiatan tertentu;
4. Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisaran volume kegiatan tertentu seperti honor pembuat naskah ujian, honor pengawas ujian, honor penyelenggara diklat, penggunaan ruang kelas, penggunaan ruang laboratorium, penggunaan ruang simulator, dll.

Menurut jangka waktu manfaatnya biaya di BP3 Palembang digolongkan menjadi 2 (dua) golongan:

1. Pengeluaran modal (*capital expenditures*) adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan pada tahun-

tahun yang menikmati adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan pada tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, amortisasi atau didepleksi.

2. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*) adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya biaya ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut.

D. Biaya Per Unit Layanan (*Unit Cost*)

1. Identifikasi Program dan Kegiatan Masing - Masing Pusat
Identifikasi Program dan kegiatan masing - masing pusat
Biaya dan pendapatan

- a. Sub Bagian Keuangan dan Umum

Berdasarkan PM. 61 Tahun 2018 BP3 Palembang mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan kompetensi di bidang penerbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Subbagian Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam PM. 61 Tahun 2018 memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana dan program;
 - 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara;
dan
 - 3) Melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum, dan kerjasama serta evaluasi dan pelaporan.

Subbag Keuangan dan Umum didukung oleh beberapa Unit Penunjang, di antaranya:

- a) Unit Pengembangan Usaha;
 - b) Unit Penjaminan Mutu; dan
 - c) Unit Layanan Pengadaan.

- b. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Berdasarkan PM. 61 Tahun 2018 BP3 Palembang mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan kompetensi di bidang penerbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam PM. 61 Tahun 2018 memiliki tugas:

- 1) Melakukan penyusunan rencana, program, evaluasi, sertifikasi, pengembangan usaha; dan
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan operasional pendidikan dan pelatihan;

Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan didukung oleh beberapa Unit Penunjang, di antaranya:

- a) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
- b) Unit Layanan Kesehatan; dan
- c) Unit Pembangunan Karakter.

c. Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

Berdasarkan PM. 61 Tahun 2018 BP3 Palembang mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan kompetensi di bidang penerbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam PM. 61 Tahun 2018 memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana dan program pengadaan, pengelolaan, perawatan, pemeliharaan, pengordinasian dan pengadministrasian; dan
- 2) Melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan didukung oleh beberapa Unit Penunjang, di antaranya:

- a) Unit Asrama, Kelas, dan Tata Boga;
- b) Unit Bengkel/ *Workshop*;
- c) Unit Teknologi Informatika; dan
- d) Unit Laboratorium dan Simulator.

2. *Unit Cost*

- 1) Basis dan Asumsi Perhitungan Biaya Per Unit Layanan

Biaya per unit layanan (*unit cost*) adalah besarnya biaya yang harus atau seharusnya dibayar oleh Taruna/Peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai Taruna/Peserta Diklat yang bersangkutan menyelesaikan pendidikan dan pelatihannya.

Analisis *unit cost* memberi dasar formula bagi lembaga dalam menghitung biaya diklat seorang taruna/peserta diklat selama mengikuti diklat. Kalkulasi *unit cost* harus mencakup seluruh aktivitas diklat baik yang berhubungan langsung maupun tidak dengan Taruna/Peserta Diklat. *Unit cost* akan menggambarkan secara rinci dan menyeluruh atas beban taruna/peserta diklat selama penyelenggaraan diklat.

Beban *unit cost* setiap Taruna/Peserta tersebut, akan ditandingkan (*matching*) dengan subsidi pendidikan pemerintah (Dana APBN Rupiah Murni), sumbangan (partisipasi) masyarakat, dan pendapatan lain-lain lembaga, sehingga dapat diketahui beban yang harus ditanggung oleh peserta diklat selama diklat. Diharapkan *unit cost* akan menjadi landasan akuntabilitas keuangan lembaga kepada publik dan menjadi dasar pengambilan keputusan untuk menciptakan aktivitas penambah nilai.

2)Basis dan Asumsi Perhitungan Biaya Per Unit Layanan

Basis perhitungan biaya per unit layanan didasarkan atas kebutuhan pembiayaan suatu program diklat dalam melaksanakan aktivitas pelayanan yang diberikan. Besar kecilnya biaya per unit layanan setiap program yang ada di lingkungan BP3 Palembang sangat dipengaruhi dengan besar kecilnya biaya langsung yang dibutuhkan suatu program untuk memberikan pelayanan diklat dan biaya bersama (*joint cost*) yang dikeluarkan oleh lembaga. Pembebanan biaya bersama yang dikeluarkan oleh lembaga ke dalam perhitungan biaya per unit layanan di dasarkan atas proporsi besarnya jumlah taruna/peserta dan waktu penyelenggaraan diklat.

Asumsi yang digunakan untuk perhitungan biaya per unit layanan suatu program adalah total peserta diklat yang ada dalam suatu program tersebut dibebani biaya yang sama. Tidak ada perbedaan pembebanan peserta diklat untuk setiap

angkatannya. Pembebanan biaya per unit layanan akan mendekatkan keadaan yang sebenarnya apabila setiap angkatan sudah terbebani dengan biaya unit layanan yang sama.

3) Komponen-komponen Biaya Per Unit Layanan Komponen-komponen biaya yang membentuk perhitungan biaya layanan program meliputi:

- a. Biaya langsung yang dikeluarkan untuk suatu program diklat yang meliputi biaya bahan langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead diklat.
- b. Biaya tidak langsung yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan lembaga yang harus ditanggung oleh suatu program diklat akibat penggunaan bersama suatu fasilitas atau kegiatan. Untuk program yang pelaksanaannya kurang dari 1 bulan tidak dibebani dengan dengan biaya tidak langsung.

Secara umum perhitungan biaya per unit layanan suatu program dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Biaya per unit layanan per program perpeserta} = \frac{\text{Total Biaya Tetap} + \text{Total Biaya Variabel}}{\text{Total Peserta}}$$

Rincian biaya yang membentuk biaya per unit layanan dapat dilihat secara detail adalah sebagai berikut:

1) Biaya Langsung Program

Biaya langsung program adalah biaya-biaya yang secara khusus dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara ekonomis sebagai komponen biaya layanan yang penggunaannya secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar suatu program. Biaya langsung untuk masing-masing program antara lain meliputi:

a) Biaya Bahan Langsung

Biaya bahan langsung adalah biaya perolehan semua bahan yang dapat diidentifikasikan sebagai bagian dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis. Biaya bahan langsung dalam hal ini anatara lain terdiri dari:

- (1) Biaya bahan untuk proses seleksi dan penerimaan peserta;

- (2) Biaya bahan untuk proses diklat teori dan praktek;
- (3) Biaya bahan untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi;
- (4) Biaya bahan untuk wisuda, sertifikasi, dan kegiatan sejenis;
- (5) Biaya bahan untuk pakaian seragam dan lainnya; dan
- (6) Biaya bahan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

b) Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya kompensasi semua tenaga kerja yang dapat diidentifikasi langsung kepada layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tenaga kerja langsung dalam hal ini terdiri dari:

- (1) Biaya tenaga kerja untuk proses seleksi dan penerimaan peserta;
- (2) Biaya tenaga kerja untuk proses diklat teori dan praktek;
- (3) Biaya tenaga kerja untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi; dan
- (4) Biaya tenaga kerja lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

c) Biaya *Overhead* Program

Biaya *overhead* prodi adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan ditelusuri secara langsung ke obyek layanan prodi selain biaya bahan langsung dan biaya tenaga kerja langsung program. Antara lain, biaya permakanan, pengembangan mental, promosi, akomodasi (asrama), kesehatan, asuransi, dan lain-lain.

2) Biaya Tidak Langsung Program (Biaya Bersama)

Biaya tidak langsung adalah biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi atau ditelusuri ke obyek layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tidak langsung program terdiri dari:

- a) Beban Gaji dan Tunjangan;
- b) Beban Bahan dan Jasa;
- c) Beban Persediaan;
- d) Beban Pemeliharaan;
- e) Beban Perjalanan Dinas;
- f) Beban Penyusutan dan Amortisasi; dan

g)Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih Selain biaya yang termasuk biaya langsung.

Formula penentuan alokasi biaya bersama untuk suatu program adalah:

$$\text{Alokasi Biaya Bersama Per Program} = \frac{\text{Total Biaya Bersama} \times \text{Jumlah Rata-Rata Peserta Per Program}}{\text{Jumlah Rata-rata Peserta}}$$

1. Asumsi Perhitungan Biaya

Berdasarkan tarif layanan akademik yang diterapkan oleh BP3 Palembang maka komponen biaya yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan terdiri dari:

- 1) Tarif Layanan Seleksi Penerimaan Peserta Diklat;
- 2) Tarif Layanan Pemakanan/Konsumsi;
- 3) Tarif Layanan Pengujian Lisensi; dan
- 4) Tarif Layanan Diklat Pendek (*short course*).

BP3 Palembang juga menetapkan Tarif layanan penunjang akademik yang terdiri dari:

- 1) Tarif Penggunaan Fasilitas Laboratorium;
- 2) Tarif Layanan Penggunaan Simulator;
- 3) Tarif Penggunaan Fasilitas Gedung dan Bangunan;
- 4) Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Kendaraan;
- 5) Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Olahraga; dan
- 6) Tarif Layanan Kesehatan.

Pada dasarnya, biaya penyelenggaraan diklat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

- 1) Kapasitas kelas;
- 2) Jumlah peserta diklat (per periode dan per program);
- 3) Tingkat inflasi; dan
- 4) Biaya operasional kantor.

Secara garis besar, biaya penyelenggaraan diklat di BP3 Palembang adalah seluruh biaya yang dikeluarkan BP3 Palembang dalam menyelenggarakan seluruh program diklat, antara lain:

- 1) Biaya pengadaan bahan proses belajar mengajar;
- 2) Biaya tenaga kependidikan;

- 3) Biaya Pelaksanaan Pendidikan (*Medical Check Up*, Ujian Ulang, *On The Job Training*, dsb);
- 4) Biaya pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan
- 5) Biaya peningkatan mutu pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

2. Perhitungan Biaya

a. Layanan Seleksi Penerimaan Peserta Diklat

T

a	A	TARIF LAYANAN SELEKSI PENERIMAAN PESERTA DIKLAT	SATUAN
	1	Biaya Pendaftaran	per orang
b	2	Biaya Seleksi	per orang
e	a.	Tes Akademik	per orang
	b.	Tes Psikotes	per orang
l	c.	Tes Kesehatan	per orang
	d.	Tes Kesamptaan	per orang
U	e.	Tes Wawancara	per orang

Unit Cost Layanan Seleksi Penerimaan Peserta Diklat

b. Layanan Permakanan/Konsumsi

Tabel Unit Cost Layanan Permakanan/Konsumsi

B	TARIF LAYANAN PERMAKANAN/KONSUMSI	SATUAN
1	Permakanan Peserta Diklat <i>Half Day</i>	per orang
2	Permakanan Peserta Diklat <i>Full Day</i>	per orang

c. Layanan Pengujian Lisensi

Tabel Unit Cost Layanan Pengujian Lisensi

C	TARIF LAYANAN PENGUJIAN LISENSI	SATUAN
1	Pengujian Lisensi Personel Keamanan Penerbangan	per orang
2	Pengujian Lisensi Personel Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya	per orang
3	Pengujian Lisensi Personel Pelayanan PKP-PK	per orang
4	Pengujian Lisensi Personel Pemeliharaan Kendaraan PKP-PK	per orang
5	Pengujian Lisensi Personel Bidang Teknik Bandar Udara	per orang
6	Pengujian Lisensi Personel Bidang Pemandu Parkir Pesawat Udara	per orang

7	Pengujian Lisensi Personel Bidang Pengatur Pergerakan Pesawat Udara	per orang
8	Pengujian <i>Ground Examination Flight Operation Officer</i>	per orang
9	Pengujian <i>Ground Examination Flight Attendant</i>	per orang
10	Pengujian <i>Terbang Awak Kabin (Flight Attendant Certificate)</i>	per orang
11	Pengujian Kesehatan Penerbangan	per orang

d. Layanan Diklat *Short Course*

Tabel *Unit Cost* Layanan Diklat *Short Course*

D	TARIF LAYANAN DIKLAT <i>SHORT COURSE</i>	SATUAN
a.	Program Diklat Personil Keamanan Penerbangan	
1	<i>Basic PKP - PK Initial</i>	per siswa
2	<i>Junior PKP - PK Initial</i>	per siswa
3	<i>Senior PKP - PK Initial</i>	per siswa
4	<i>Basic PKP - PK Recurrent</i>	per siswa
5	<i>Junior PKP - PK Recurrent</i>	per siswa
6	<i>Senior PKP - PK Recurrent</i>	per siswa
7	Teknik Pemeliharaan Kendaraan PKP-PK	per siswa
8	Uji Mutu <i>Foam</i>	per siswa
9	Teknik Pemadaman Api	per siswa
10	Strategi dan Taktik Pemadaman Api	per siswa
11	Kepemimpinan Operasi Pemadaman	per siswa
12	<i>Fire Investigation</i>	per siswa
13	<i>Fire Safety Management</i>	per siswa
14	Pengoperasian dan Mengendarai <i>Foam Tender</i>	per siswa
15	<i>Breathing Aparatus Operation</i>	per siswa
16	<i>Airport Emergency Plan</i>	per siswa
17	<i>Basic Aviation Security Initial</i>	per siswa
18	<i>Junior Aviation Security Initial</i>	per siswa
19	<i>Senior Aviation Security Initial</i>	per siswa
20	<i>Basic Aviation Security Recurrent</i>	per siswa
21	<i>Junior Aviation Security Recurrent</i>	per siswa
22	<i>Senior Aviation Security Recurrent</i>	per siswa
23	<i>Dangerous Goods Type A Initial</i>	per siswa
24	<i>Dangerous Goods Type B Initial</i>	per siswa
25	<i>Dangerous Goods Type A Recurrent</i>	per siswa
26	<i>Dangerous Goods Type B Recurrent</i>	per siswa
27	<i>Aviation Security Crisis Management</i>	per siswa
28	<i>Aviation Security Risk Management</i>	per siswa
b.	Program Diklat Personil Pesawat Udara	SATUAN
1	<i>Flight Attendant (Ground Class)</i>	per siswa
2	<i>Flight Attendant Initial</i>	per siswa
3	<i>Flight Operation Officer Initial</i>	per siswa
4	<i>Helicopter Underwater Escape Training</i>	per siswa
5	<i>Aviation Escape Training</i>	per siswa
6	<i>Crew Resource Management</i>	per siswa
7	<i>Dispatch Resource Management</i>	per siswa
8	<i>Airline Ground Staff</i>	per siswa
c.	Program Diklat Personil Banda Udara	SATUAN

1	<i>Apron Movement Control</i>	per siswa
2	Fasilitas Sisi Udara Ahli	per siswa
3	Fasilitas Sisi Udara Terampil	per siswa
4	Fasilitas Sisi Darat Ahli	per siswa
5	Fasilitas Sisi Darat Terampil	per siswa
6	<i>Marshaller</i>	per siswa
7	Personil Garbarata	per siswa
8	Manajemen Bandar Udara	per siswa
9	Kawasan Bandar Udara	per siswa
d.	Program Diklat Personel Navigasi Penerbangan	SATUAN
1	<i>Aerodrome Control Tower (Non Diploma)</i>	per siswa
2	<i>Aeronautical Flight Information Service</i>	per siswa
3	<i>ICAO English language Profeciency</i>	per siswa
e.	Program Diklat Non Teknis Penerbangan	SATUAN
1	Keudaraan Tingkat Dasar	per siswa
2	Keudaraan Tingkat Sarjana	per siswa
3	<i>Aviation English</i>	per siswa
4	Pelatihan Instruktur	per siswa
5	Manajemen Penerbangan Sipil	per siswa
6	<i>Safety Management System for Aviation</i>	per siswa

e. Layanan Penunjang Akademik

Tabel *Unit Cost* Layanan Penunjang Akademik

A	Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Laboratorium	SATUAN
1	Penggunaan Laboratorium Bahasa	hari/8 jam
2	Penggunaan Laboratorium Komputer	hari/8 jam
3	Penggunaan Laboratorium Multimedia	hari/8 jam
4	Penggunaan Laboratorium X-Ray (<i>Avsec</i>)	hari/8 jam
5	Penggunaan Laboratorium CBT <i>Aviation Security</i>	hari/8 jam
6	Penggunaan Laboratorium Aspal	hari/8 jam
7	Penggunaan Laboratorium Beton	hari/8 jam
8	Penggunaan Laboratorium Tanah	hari/8 jam
9	Penggunaan Laboratorium Survei	hari/8 jam
10	Penggunaan Laboratorium <i>Workshop</i>	hari/8 jam
11	Maintenance PKP-PK	hari/8 jam
12	Penggunaan Laboratorium <i>Flight Operation Officer</i> (FOO)	hari/8 jam
B	Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Simulator	SATUAN
1	Penggunaan Simulator <i>Fixed Wing Evacuation Boeing 737-200</i>	hari/8 jam
2	Penggunaan Simulator <i>Smoke Chamber</i>	hari/8 jam
3	Penggunaan Simulator <i>Fire Truck Driving</i>	hari/8 jam
4	Penggunaan Simulator <i>Helicopter Underwater Escape Training</i>	hari/8 jam
5	Penggunaan Simulator <i>Aircraft Rescue Fire Fighting</i>	hari/8 jam
6	Penggunaan Simulator <i>Building Internal Fire Fighting</i>	hari/8 jam
7	Penggunaan Simulator <i>Aircraft Door Trainer & Over Wing Exit</i>	hari/8 jam
C	Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Gedung dan Bangunan	SATUAN
1	Penggunaan Asrama (Kamar VIP)	kamar/hari
2	Penggunaan Asrama (Kamar Standar)	kamar/hari
3	Penggunaan Asrama (Kamar Siswa/Taruna)	kamar/hari
4	Penggunaan Ruang Kelas	kamar/hari

5	Penggunaan Kelas Auditorium	hari/8 jam
6	Penggunaan Kantin	bulan
7	Penggunaan Dapur	bulan
8	Penggunaan Gedung Serbaguna (Hall) > 500	hari/6 jam
D	Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Kendaraan	SATUAN
1	Penggunaan BUS-AC	per 6 jam
2	Penggunaan Bus-NON AC	per 6 jam
E	Tarif Layanan Penggunaan Fasilitas Olahraga	SATUAN
1	Lapangan Badminton	per jam
2	Lapangan Futsal	per jam
3	Lapangan Basket	per jam
4	Ruang <i>Fitness</i>	per jam

f. Layanan Kesehatan

Tabel *Unit Cost* Layanan Kesehatan

	TARIF LAYANAN KESEHATAN	SATUAN
A	Unit Gawat Darurat	per tindakan
B	Poliklinik Umum	per tindakan
C	Poliklinik Gigi dan Mulut	per tindakan
D	Pemeriksaan Laboratorium	per tindakan
E	Tindakan di Ruang Rapat Inap	per tindakan
F	Tarif <i>Visit</i> Dokter	per tindakan
G	Tarif Rawat Inap	per hari

BAB V

PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi BP3 Palembang hendaknya dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan dalam menjalankan fungsinya. Dengan diimplementasikannya Pedoman Sistem Akuntansi ini diharapkan akan dihasilkan laporan keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel.

Terdapat beberapa sistem dan prosedur yang tidak tercakup dalam pedoman ini:

1. Prosedur pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan ini, sistem dan prosedur yang dilakukan agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, sampai dengan BP3 Palembang memiliki prosedur pengadaan barang/jasa BLU.
2. Dalam hal terdapat kebijakan atau prosedur yang belum diatur dalam pedoman ini agar pencatatan akuntansi/transaksi tersebut berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan atau peraturan lainnya yang berkenaan dengan kebijakan dan perlakuan akuntansi Badan Layanan Umum.
3. Dalam hal Pedoman Sistem Akuntansi ini sudah tidak sesuai lagi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan atau peraturan lainnya, Kepala BP3 Palembang selaku Pimpinan Badan Layanan Umum dapat menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung kebutuhan manajemen BP3 Palembang serta melakukan usulan Perubahan Pedoman Sistem Akuntansi ini.

Pedoman Sistem Akuntansi BP3 Palembang ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen, perkembangan teknologi informasi, dan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



WAHJU ADJI H., SH, DESS
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19651022 199203 1 001