



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM 14 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG**

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 Curug;

- 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 Akrual 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 830/KMK.05/2016 tentang Penetapan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

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

- PERTAMA : Menetapkan Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug, 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 Curug, 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, 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 Curug 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 24 Januari 2019

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

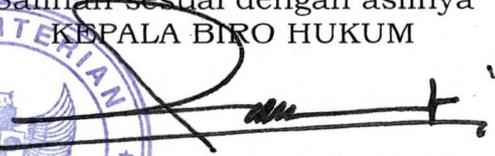
BUDI KARYA SUMADI

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.
6. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug.

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 14 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM AKUNTANSI BALAI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENERBANGAN CURUG

BAB I
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Menteri Perhubungan ini yang dimaksud dengan:

1. Entitas adalah Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug;
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 di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
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 Penerbangan Curug;
9. Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug 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 Penerbangan Curug;
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug 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

Perkembangan dunia penerbangan yang begitu pesat menyebabkan meningkatnya kebutuhan akan sumber daya manusia di bidang teknis penerbangan yang sangat mempengaruhi kelangsungan balai pendidikan penerbangan khususnya Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug.

BP3 Curug merupakan unit pelaksanaan teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang berada di bawah naungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan. BP3 Curug dibentuk pada tahun 2014 sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: PM 18 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan.

Pembentukan BP3 Curug bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia transportasi udara. Program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh BP3 Curug mengacu kepada Kedudukan, Tugas, dan Fungsi BP3 Curug yang termuat dalam PM 60 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug.

Tugas yang dimiliki BP3 Curug adalah melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan manajerial di bidang penerbangan. Sedangkan fungsi dari BP3 Curug sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Dan Program;
2. Pelaksanaan urusan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Hukum, Dan Kerjasama;
3. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Di Bidang Penerbangan;
4. Pelaksanaan Pengembangan Usaha;
5. Pelaksanaan Pemeriksaan *Intern*;
6. Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Kerja di Bidang Penerbangan;
7. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan;
8. Pengelolaan Unit Penunjang Pendidikan Dan Pelatihan; dan
9. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Perkembangan organisasi dan peningkatan pelayanan mendorong BP3 Curug untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum. Perubahan BP3 Curug menjadi Satker yang menerapkan PK-BLU disahkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2016 pada tanggal 11 November 2016. Dalam penerapannya PK-BLU membuka peluang kepada semua entitas Pemerintah yang berbentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau bentuk lainnya untuk mengelola keuangannya secara mandiri.

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dan pengelolaan keuangan negara pada umumnya. Dalam hal ini PK-BLU dituangkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340).

Oleh karena itu, untuk memenuhi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan PK-BLU, maka perlu dibuat Pedoman Sistem Akuntansi BLU BP3 Curug yang bersumber kepada 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 BP3 Curug disusun sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan BP3 Curug. Tujuan penyusunan Pedoman Sistem Akuntansi BP3 Curug adalah agar terciptanya proses kerja yang efektif dan efisien serta akuntabel bagi Kuasa Pengguna Anggaran, PPSPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Penyusun Laporan Keuangan serta Pengelola keuangan di lingkungan BP3 Curug. Sistem Akuntansi ini dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, khususnya sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN PEDOMAN

Pedoman Sistem Akuntansi disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Bagian ini berisi tentang latar belakang sistem akuntansi keuangan, maksud dan tujuan sistem akuntansi keuangan, dan ruang lingkup sistem akuntansi keuangan atau sistematika penyajian.

2. Bab II Sistem Akuntansi Keuangan

Bagian ini menguraikan tentang Sub bab kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi dalam proses pengelolaan keuangan Formulir yang digunakan, Bagan Akun Standar (BAS) dan jurnal standar dalam proses pencatatan akuntansi.

3. Bab III Sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap

Bagian ini membahas prosedur persediaan, prosedur aset tetap dan pengelolaan aset tetap.

4. Bab IV Sistem Akuntansi Biaya

Bagian ini berisi pembahasan mengenai akuntansi biaya meliputi kebijakan dalam perhitungan *unit cost*, struktur biaya, biaya per unit layanan, dan perhitungan tarif layanan diklat.

5. **Bab V Penutup**

Merupakan bagian terakhir dari modul yang berisi penegasan kembali terkait pentingnya petunjuk teknis implementasi sistem akuntansi sebagaimana telah disajikan pada bagian-bagian sebelumnya.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Pendahuluan

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

- 1) Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
- 2) Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja;
- 3) Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Aset;
- 4) Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Kewajiban; dan
- 5) Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Ekuitas.

BP3 Curug adalah Satuan Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan- Badan Layanan Umum. Sebagai entitas yang menerapkan pola keuangan BLU mempunyai fleksibilitas pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan tanpa mengutamakan keuntungan dan melakukan kegiatan dengan prinsip efisiensi dan efektifitas.

Kebijakan akuntansi BP3 Curug secara umum didasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Penyajian laporan keuangan mengacu pada PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang bertujuan yang memberikan pertimbangan dalam penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

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.

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

1) Penyajian Wajar

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. Pelaporan Keuangan

a. Tanggung jawab Laporan Keuangan

Kepala BP3 Curug bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BP3 Curug yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian *Intern* yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab Kepala BP3 Curug.

b. Peranan dan Tujuan Laporan Keuangan

Konsep dasar yang pertama kali harus diperhatikan dalam praktek akuntansi adalah peranan dan tujuan dari pelaporan keuangan itu sendiri. Pemahaman atas peranan dan tujuan pelaporan akan memberikan kerangka kerja konseptual (*conceptual framework*) dalam menganalisis, mencatat, menggolongkan dan melaporkan transaksi (kejadian keuangan) sebagai pelaksanaan kegiatan usaha. Kerangka konseptual ini pada akhirnya akan memberikan landasan berfikir yang sistematis dalam mempraktekkan akuntansi terutama yang berkaitan dengan pengungkapan dan penyajian informasi keuangan. Peranan laporan keuangan sebagai berikut:

- 1) Merupakan media atau alat untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada para pemakai yang akan menggunakan informasi tersebut untuk membuat keputusan secara tepat sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.
- 2) Menyediakan informasi yang relevan mengenai akuntansi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan.
- 3) Merupakan media untuk menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporandan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan yang berlaku.
- 4) Merupakan laporan pertanggungjawaban pegawai dan manajemen atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan akuntansi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

Tujuan umum laporan keuangan BP3 Curug adalah 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) Mengenai 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;
- 7) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

c. 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. Pengguna, 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 kalau 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.

d. 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 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.

e. 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.

Pada pelaksanaannya LRA disusun dengan basis kas dan dicatat secara kas pada Aplikasi SAIBA 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 diperkenankan 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.

f. 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 dayaekonomi, 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 Curug 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 Curug terdiri atas:

1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi 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 Diklat Penerbangan (BP3) Curug
Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan
20X0

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Anggaran	Realisasi	Real di Atas (Bawah) Anggaran	% Real . Anggaran	Realisasi
	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH					
	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak					
A.1.	Pendapatan PNBP 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 Kerjasama BLU					

	Uraian	TA 20X1			TA 20X0
		Anggaran	Realisasi	Real di Atas (Bawah) Anggaran	% Realisasi
A.2.5.	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat				
A.2.6.	Pendapatan BLU Lainnya				
	JUMLAH PENDAPATAN 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				

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Anggaran	Realisasi	Real di Atas (Bawah) Anggaran	% Real . Anggaran	Realisasi
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					
B.3.6.5.	Belanja Modal Lainnya - BLU					
	JUMLAH BELANJA NEGARA (B) SURPLUS / (DEFISIT) (C= A-B)					
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)					

	Uraian	TA 20X1			TA 20X0
		Anggaran	Realisasi	Real di Atas (Bawah) Anggaran	% Realisasi
	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 Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

Balai Diklat Penerbangan (BP3) Curug
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		
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 PNBK 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 Diklat Penerbangan (BP3) Curug
Neraca
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
A	ASET				
	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 (prepayment)				
A.7.	Pendapatan yang Masih Harus Diterima				
A.8.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
A.9.	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi				
A.10.	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.11.	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.12.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.13.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.14.	Persediaan				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	Jumlah Aset Lancar (A)				
C	Aset Tetap				
C.1.	Tanah				
C.2.	Peralatan dan Mesin				
C.3.	Gedung dan Bangunan				
C.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
C.5.	Aset tetap Lainnya				
C.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
C.7.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
C.8.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
C.9.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
C.10.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
	Jumlah Aset Tetap Bersih				
D	Piutang Jangka Panjang				
D.1.	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.2.	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.3.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.4.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.5.	Piutang Jangka Panjang lainnya				
D.6.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang Lainnya				
	Jumlah Piutang Jangka Panjang (D)				
E	Aset Lainnya				
E.1.	Aset Tak Berwujud				
E.2.	Dana Kelolaan Badan Layanan Umum				
E.3.	Aset Lain-lain				
E.4.	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				
E.5.	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya				
	Jumlah Aset Lainnya				
	JUMLAH ASET (A s.d. E)				
	KEWAJIBAN				
F	Kewajiban Jangka Pendek				
F.1.	Utang kepada Pihak Ketiga				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
F.2.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
F.3.	Pendapatan Diterima Dimuka				
F.4.	Uang Muka dari KPPN				
F.5.	Utang Jangka Pendek Lainnya				
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (F)				
	EKUITAS				
H	Ekuitas(H)				
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (F s.d. H)				

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.

Balai Diklat Penerbangan (BP3) Curug
Laporan Operasional
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1
dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
A	KEGIATAN OPERASIONAL				
	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 Kerjasama 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				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
B.6.	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat				
B.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
B.8.	Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih				
	Jumlah Beban (B)				
C	SURPLUS/ (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL (C= A-B)				
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				
	Surplus/ Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.3.	Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.4.	Beban Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	Jumlah Surplus (defisit) Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	Jumlah Surplus/ Defisit Dari Kegiatan Non Operasional (D)				
E	SURPLUS / (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (E= C+D)				
F	POS LUAR BIASA				
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 Diklat Penerbangan (BP3) Curug
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 dari 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		
B.6.	Pembayaran Perjalanan Dinas		
B.7.	Pembayaran Barang dan Jasa Kekhususan BLU		
B.8.	Pengeluaran Pengembalian Pendapatan BLU TAYL		
B.9.	Penyetoran PNBPN ke Kas Negara		
	Jumlah Arus Keluar Kas (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		

	URAIAN	20X1	20X0
D.4.	Penjualan atas Jalan. Irigasi. dan Jaringan		
D.5.	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya/ Aset lainnya		
D.7.	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.7.	Pengeluaran atas Pembelian Investasi Non Permanen		
E.8.	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.1.	Penerimaan Pinjaman		
G.2.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain		
G.4.	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		
	Jumlah Arus Keluar Kas (H)		
I	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (I = G - H)		
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
J	Arus Masuk Kas:		
J.1.	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
J.2.	Penerimaan Transitoris lainnya		
	Jumlah Arus Masuk Kas (J)		
K	Arus Keluar Kas:		
K.1.	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
K.2.	Pengeluaran Transitoris lainnya		
	Jumlah Arus Keluar Kas (K)		
L	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (L= J-K)		
M	Kenaikan/ Penurunan Kas (M= C+F+I+L)		
N	Penyesuaian Saldo Kas:		
N.1.	Transaksi Transitoris Berjalan		

	URAIAN	20X1	20X0
	Jumlah Penyesuaian Saldo Kas (N)		
O	Kenaikan/ Penurunan Kas Setelah Penyesuaian(O=M+N)		
P	Saldo Awal Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (P)		
Q	Penyesuaian Saldo Awal Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (Q)		
R	Saldo Akhir Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (R=O+P+Q)		
S	Penyesuaian Saldo Kas dan Bank BLU Telah Disahkan:		
S.1.	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan		
S.2.	Reklasifikasi ke Investasi Jangka Pendek		
S.3.	Reklasifikasi ke Dana Dibatasi Penggunaannya		
S.4.	Koreksi/Selisih Kurs		
	Jumlah Penyesuaian Saldo Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (S)		
T	Saldo Akhir Kas pada BLU (T=R+S)		
	Saldo-Saldo Kas selain Saldo Kas pada BLU:		
I	Saldo Akhir Dana Kelolaan dari BA BUN (I.a.+I.b.+I.c.+I.d.)		
I.a.	Saldo Awal Dana Kelolaan dari BA BUN		
I.d.	Aktivitas Investasi Non-Permanen dan Reklasifikasi Setara Kas Berjalan		
II	Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas (II.a.+II.b.+II.c.)		
II.a.	Saldo Awal Kas Lainnya dan Setara Kas		
III	Saldo Kas di Badan Layanan Umum		

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 Diklat Penerbangan (BP3) Curug
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan
20X0

	URAIAN	20X 1	20X 0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumla h	%
	1	3	4	5	6
A	EKUITAS AWAL				
B	SURPLUS/DEFISIT LO				
	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN				
	KEBIJAKAN 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				
	EKUITAS (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 Curug
 - A.1.1. Latar Belakang. Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya Badan Layanan Umum. Dapat ditambahkan dasar hukum dan tanggal berdirinya BP3 Curug.
 - A.1.2. Struktur Organisasi. Bagian ini menjelaskan struktur organisasi BP3 Curug. Dapat disertakan juga bagan struktur organisasi BP3 Curug.
 - A.1.3. Visi. Bagian ini menjelaskan visi BP3 Curug.
 - A.1.4. Misi. Bagian ini menjelaskan misi BP3 Curug.
 - A.1.5. Maksud dan Tujuan. Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian BP3 Curug.
 - A.1.6. Nilai-nilai. Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki BP3 Curug.
 - A.1.7. Tugas, Fungsi, dan Peran. Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi, dan Peran BP3 Curug.
 - A.1.8. Kegiatan BP3 Curug. Bagian ini menjelaskan kegiatan BP3 Curug.
 - A.1.9. Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas. Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat dan Dewan Pengawas BP3 Curug.
- A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan. Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan BP3 Curug. 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 Curug

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos Kas pada BP3 Curug periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/atau reklasifikasi saldo Kas pada BP3 Curug;
- 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 Curug;
- 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 Curug ditandatangani oleh Kepala BP3 Curug, dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup kewajiban dan tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan BP3 Curug yang dituangkan ke dalam bentuk "Pernyataan Tanggung Jawab". Pernyataan tanggung jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penyampaian Laporan Keuangan BP3 Curug, dan diilustrasikan sebagaimana gambar berikut :

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan keuangan BLU BP3 Curug 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 Pemerintah.

Tempat, Tanggal

Kepala BP3 Curug

<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 PNBK;

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

- 3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintahpusat - DIPA PNBP;

Merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi atau entitas pelaporan dalam kerangka sistem akuntansi pemerintah pusat.

- 4) Pendapatan hasil kerjasama - DIPA PNBP;

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 PNBP;

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 PNBP;

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 PNBP yang disetor ke kas negara - DIPA RM;

Merupakan pendapatan dari realisasi PNBP 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 pembiayaannya berasal dari Pemerintah Pusat.
 - ❖ Pendapatan hasil kerjasama - DIPA PNBPN, antara lain Kerjasama pemanfaatan aset, penelitian atau kegiatan kerjasama 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 beritaacara 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 kerjasama - 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 Curug melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan BP3 Curug ke KPPN mitra kerja. Pengajuan proses pengesahan pendapatan BP3 Curug secara periodik tersebut dilakukan terhadap pendapatan BP3 Curug yang secara transaksionalnya pada

tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu diakui pendapatannya berdasarkan kas yang diterima oleh BP3 Curug. Pendapatan BP3 Curug yang dilakukan pengesahan transaksinya meliputi :

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

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

- 1) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Curug secara periodik hanya untuk mengesahkan transaksi pendapatan BP3 Curug yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas.
- 2) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Curug yang digunakan adalah berdasarkan nilai saldo masing-masing buku pembantu pendapatan (secara kas) pada tanggal pengajuan pengesahan pendapatan BP3 Curug, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun pendapatan BP3 Curug.
- 3) Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun pendapatan BP3 Curug untuk kepentingan pengesahan dilakukan menggunakan sistem *batch* dan/atau sistem lainnya sesuai karakteristik BP3 Curug.
- 4) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Curug 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 Curug, pengesahan pendapatan BP3 Curug secara periodik juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan BP3 Curug.
- 6) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan pendapatan BP3 Curug secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP3 Curug (SP3B-BLU).

- 7) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan BP3 Curug yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP3 Curug (SP2B-BLU).
- 8) Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BP3 Curug.

Pendapatan BP3 Curug 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 PNBPN; 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 Curug; hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BP3 Curug.

e. Penyesuaian Pendapatan

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian pendapatan BP3 Curug dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan, sehingga mencerminkan pengakuan pendapatan BP3 Curug pada saat timbulnya hak atas pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian pendapatan BP3 Curug 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 Curug dan pendapatan non layanan BP3 Curug secara akrual non kas dengan mengakui aset BP3 Curug berupa Piutang BLU berdasarkan dokumen penagihan atau konfirmasi atas pendapatan yang jatuh tempo atau yang dipersamakan dan dicatat dalam buku pembantu pendapatan layanan BP3 Curug dan pendapatan non layanan BP3 Curug secara akrual non kas.
- 2) Pendapatan non layanan BP3 Curug secara akrual non kas dengan mengakui aset BP3 Curug 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 Curug 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 Curug 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 Curug dan pendapatan non layanan BP3 Curug secara kas telah diterima oleh BP3 Curug namun prestasi layanan BP3 Curug atau non layanan BP3 Curug belum selesai dilakukan pada periode tahunan tahun anggaran berjalan sehingga pengakuan pendapatannya ditangguhkan dan akan dicatat pendapatannya pada periode berikutnya. Penyesuaian pendapatan BP3 Curug 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 kerjasama - 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 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 – DIPAPNBP.

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 – DIPAPNBP.

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 debitor.
- 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

SP2DDIPA 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 PNBPN 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 Curug mengajukan pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset BP3 Curug ke KPPN mitra kerja atas transaksional yang telah dilakukan oleh BP3 Curug yang pembebanannya untuk DIPA PNBPN. Belanja BP3 Curug yang dilakukan pengesahan transaksinya adalah belanja yang mempengaruhi saldo kas dan bank BP3 Curug meliputi pengeluaran dan/atau pengembalian belanja barang BP3 Curug dan belanja modal BP3 Curug. Proses pengesahan belanja BP3 Curug secara periodik tersebut dilakukan sekaligus sebagai proses (mekanisme) pencatatan (*on-treasury*) terhadap beban BP3 Curug yang secara transaksional sudah dikeluarkan kasnya oleh BP3 Curug pada tahun anggaran berjalan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut:

- 1) Pencatatan (*on-treasury*) beban dan/atau biaya perolehan aset BP3 Curug 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 Curug adalah nilai saldo masing-masing buku pembantu beban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya oleh BP3 Curug) per tanggal pengajuan pengesahan belanja BP3 Curug, 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 Curug.
- 4) Dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kas atas transaksional beban BP3 Curug, pengesahan belanja BP3 Curug secara periodik diajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja BP3 Curug dan pengesahan pengembalian belanja BP3 Curug tahun anggaran berjalan. Pengesahan atas pengembalian belanja BP3 Curug akan mengoreksi nilai pengakuan dan penyajian bebannya.
- 5) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan belanja BP3 Curug 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 Curug 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 PNBP oleh BP3 Curug ke Kas Negara; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena Penyetoran BP3 Curug 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-bebanyang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena beban sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaianbeban 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 Curug dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian nilai beban di Laporan Keuangan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian nilai beban BP3 Curug 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 piutangtak 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 PNBPN ke rekening kas umum negara disajikan di Laporan Operasional sebagai Penyetoran PNBPN 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 kurang dari 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 kurang dari 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 penyetoran 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 Curug 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 Curug 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 kurang dari 3 (tiga) bulan.

Kas dan Setara Kas yang dikelola BLU BP3 Curug yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan yang berasal dari ringkasan transaksional pendapatan layanan BLU BP3 Curug, penerimaan hibah bentuk kas, belanja BLU BP3 Curug, pelunasan piutang pendapatan BLU BP3 Curug secara kas diterima oleh BP3 Curug. 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 Curug 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 Curug dan Ekuitas BP3 Curug.

Kas dan Setara Kas yang dikelola BP3 Curug 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 Curug yang menambah ekuitas bersih BP3 Curug.
- 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 Curug.

e. Penyesuaian Kas dan Setara Kas

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan.

Transaksi penyesuaian Kas dan Setara Kas yang dikelola BP3 Curug 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 Curug atau tidak melakukan pengesahan pendapatan BLU BP3 Curug dan belanja BLU BP3 Curug 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 kurang dari 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 Curug.

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

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 kurang dari 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 Curug dan/atau hak BP3 Curug 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 untuk 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 untuk 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 dengantanggaljatuhtempoyang 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 pengurusannya kepada Panitia Piutang Negara/Direktorat.	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 Curug berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

- 1) Barang Persediaan Operasional merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BP3 Curug 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 Curug 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 Curug.

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 Semesteran 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 Curug disajikan di Neraca pada Pos Aset Lancar. Nilai persediaan BP3 Curug 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 Badan Layanan Umum 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 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 milik satker BLU 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 BLU 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 PNB (423xxx) 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) Dihilangkan

Aset Tetap BLU 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 BLU 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 BLU 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 ekstrakomtabel. 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 BLU 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	UMUR EKONOMIS
Alat Besar Darat	10
Alat Besar Apung	8
Alat Bantu	7
Alat Angkutan Darat Bermotor	7
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
Alat Angkutan Apung Bermotor	10
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3
Alat Angkutan Bermotor Udara	20
Alat Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Pengolahan	4
Alat Kantor	5
Alat Rumah Tangga	5
Alat Studio	5
Alat Komunikasi	5
Peralatan Pemancar	10
Peralatan Komunikasi Navigasi	15
Alat Kedokteran	5
Alat Kesehatan Umum	5

Unit Alat Laboratorium	8
Alat Proteksi Radiasi/proteksi Lingkungan	10
<i>Radiation Application&Non Destructive Testing Laboratory</i>	10
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
Peralatan Laboratorium <i>Hydrodinamica</i>	15
Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	10
KomputerUnit	4
Peralatan Komputer	4
Alat Eksplorasi Topografi	5
AlatE ksplorasi Geofisika	10
Alat Pengeboran Mesin	10
Alat Pengeboran Non Mesin	10
Sumur	10
Produksi	10
Pengolahan Dan Pemurnian	15
Alat Bantu Eksplorasi	10
Alat Bantu Produksi	10
Alat Deteksi	5
Alat Pelindung	5
Alat Sar	2
Alat Kerja Penerbangan	10
Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	10
Unit Peralatan Proses/produksi	8
Rambu-Rambu Lalu LintasUdara	5
Peralatan OlahRaga	3
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
Candi/tugu Peringatan/prasasti	50
Bangunan Menara Perambuan	40
Tugu/tanda Batas	50
Jalan	10
Jembatan	50
Bangunan Air Irigasi	50
Bangunan Pengairan Pasang Surut	50
Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder	25
Bangunan Pengaman Sungai/ pantai & Penanggulangan Bencana Alam	10
Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah	30
Bangunan Air Bersih/air Baku	40
Bangunan Air Kotor	40
Instalasi Air Bersih/Air Baku	30
Instalasi Air Kotor	30
Instalasi Pengolahan Sampah	10
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
Instalasi Pembangkit Listrik	40

Instalasi Gardu Listrik	40
Instalasi Pertahanan	30
Instalasi Gas	30
Instalasi Pengaman	20
Instalasi Lain	5
Jaringan Air Minum	30
Jaringan Listrik	40
Jaringan Telepon	20
Jaringan Gas	30
Barang Bercorak Kesenian	4
Peralatan Dan Mesin Dalam Renovasi	0
Gedung Dan Bangunan Dalam Renovasi	0
Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Dalam Renovasi	0
Software Komputer	4
Lisensi	10
Francise	5
Hak Cipta Atas Ciptaan Gol.I	70
Hak Paten Sederhana	10
Hak Cipta Atas Ciptaan Gol.II	50
Hak Cipta Karya Seni Terapan	25
Paten Biasa	20
Merek	10
Desain Industri	10
Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10

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 juta rupiah) 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

- 1) ATB yang diperoleh secara eksternal melalui:
 - a) Pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. Aset Tak Berwujud yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilainominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU(alokasi DIPA PNBP).
 - 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 debet 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 BLU 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 425xxx) 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) D hibahkan

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

3) ATB Hilang

- a) ATB 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 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 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 dengan periode masa manfaatnya.
- 3) Beban Amortisasi dilakukan secara periodik (semesteran), dengan mengakui adanya Beban Amortisasi dan diakumulasikan amortisasinya sepanjang masa penggunaannya.

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 BLU;
- 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 Curug, tetapi belum menjadi hak BP3 Curug 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 Curug 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 Pendapatan Jasa Layanan Kerjasama Diklat (Short Course)

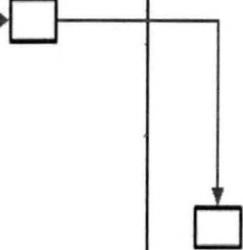
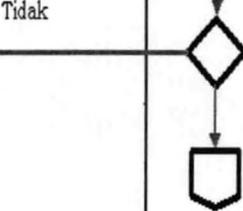
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Rencana MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama kemudian disampaikan ke Kasie Diklat untuk diverifikasi. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama dan memverifikasi MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama dengan memaraf. ▪ Kasie Diklat menyerahkan ke Kepala Balai untuk di otorisasi. 	Kasie Diklat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama dan melakukan otorisasi MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama kemudian menyerahkan kembali ke DPU. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama yang telah di tandatangani oleh Kepala Balai, Kemudian memberikan MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama ke Bendahara Penerima. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima atau meminta MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama dari Divisi Pengembangan Usaha. ▪ Berdasarkan MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama dibuatkan Draft Surat Permohonan Pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk diverifikasi 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama atau Dokumen Kerjasama

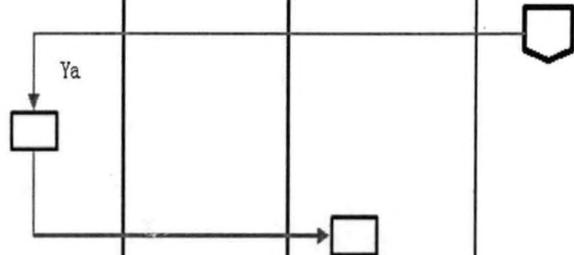
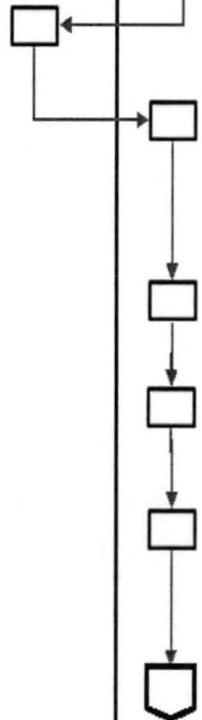
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan verifikasi terhadap <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran <i>Invoice</i> dengan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Balai untuk di otorisasi. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Balai menerima <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> dan melakukan otorisasi terhadap Surat Permohonan Pembayaran tersebut dengan menandatangani. ▪ Surat Permohonan Pembayaran yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Penerima. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i>
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> kepada pihak ketiga. ▪ Menerima Bukti pembayaran dari pihak ketiga. ▪ Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kepada Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya, jika ada perbedaan data antara bank dengan bukti pembayaran yang masuk rekening bendahara maka dikonfirmasi dengan bank. ▪ 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 dan Laporan Pendapatan. ▪ Menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Invoice</i> ▪ Bukti Setor dari Pihak ketiga ▪ Bukti Kas Masuk (BKM) ▪ Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ Laporan Pendapatan

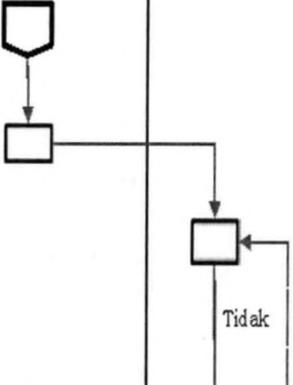
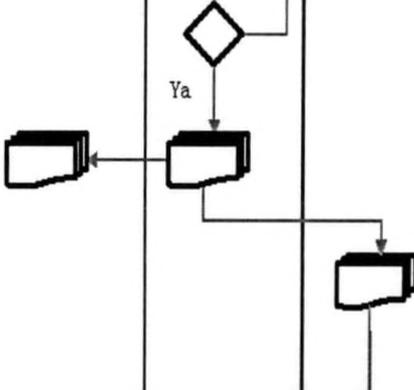
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip.▪ Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Pendapatan dan <i>Copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA.	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan Saldo Posisi Kas▪ Laporan Pendapatan
10.	<ul style="list-style-type: none">▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual.	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Akuntansi

1. Prosedur Pendapatan Jasa Layanan Kerjasama Diklat (Short Course)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		DIVISI PENGEMBANGAN USAHA (DPU)	KASIE DIKLAT	KEPALA BALAI	PIHAK KE TIGA	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Draft MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama kemudian disampaikan ke Kasie Diklat untuk diverifikasi 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dan memverifikasi MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama dengan memaraf Kasie Diklat menyerahkan ke Kepala Balai untuk di otorisasi. 									
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dan melakukan otorisasi MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama kemudian menyerahkan kembali ke DPU 									

4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima MOU / MOA / Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai, kemudian memberikan MOU / MOA / Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama ke Bendahara Penerimaan 							<ul style="list-style-type: none"> MOU / MOA / Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani 	15 Menit
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima atau meminta MOU / MOA / Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama dari Divisi Pengembangan Usaha Berdasarkan MOU / MOA / Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama dibuatkan <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk diverifikasi 							<ul style="list-style-type: none"> MOU / MOA / Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama 	15 Menit 1 Jam
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi terhadap draft Surat Permohonan Pembayaran <i>Invoice</i> dengan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Balai untuk di otorisasi 							<ul style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran 	30 Menit

<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Balai menerima <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / Invoice dan melakukan otorisasi terhadap Surat Permohonan Pembayaran tersebut dengan menandatangani • Surat Permohonan Pembayaran yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Penerimaan. 							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Pembayaran / Invoice 	<p>15 Menit</p>
<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran/ Invoice kepada pihak ketiga • Menerima Bukti pembayaran dari pihak ketiga. • Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kepada Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya, Jika ada perbedaan data antara bank dengan bukti pembayaran yang masuk rekening bendahara maka dikonfirmasi dengan bank. • Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian. • Mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. 							<ul style="list-style-type: none"> • Invoice • Bukti Setor dari Pihak ketiga • Bukti Kas Masuk (BKM) • Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu 	<p>30 Menit</p> <p>7 Hari</p> <p>2 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Posisi Saldo Kas dan Laporan Pendapatan • Menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas. 						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Posisi Saldo Kas • Laporan Pendapatan 	<p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip • Menyerahkan <i>copy</i> Laporan Pendapatan dan <i>Copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA 						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Posisi Saldo Kas • Laporan Pendapatan 	<p>1 Jam</p> <p>5 Menit</p>	
10	<ul style="list-style-type: none"> • Operator SAIBA melakukan penjumlahan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual. 						<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Akuntansi 	<p>15 Menit</p>	

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Aset

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat <i>Form Room Reservation</i> dan diserahkan ke UPU. 	Kasie Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Form Room Reservation</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>Form Room Reservation</i> dan membuat MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama ▪ Menyerahkan ke Kasie Sarana Prasarana untuk meminta verifikasi. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama dan melakukan verifikasi MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama dengan memarafnya. ▪ Kemudian menyerahkannya ke Kepala Balai untuk diotorisasi. 	Kasie Sarana Prasarana	
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama dari Kasie Sarana Prasarana. ▪ Melakukan otorisasi MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama dengan menandatangani <i>Draft</i> MOU. ▪ Menyerahkan MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani kepada DPU. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama yang telah diotorisasi
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani Kepala Balai. ▪ Melakukan pengarsipan dan Menyerahkan salinannya ke Bendahara Penerima. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama yang telah diotorisasi
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama dari UPU dan Kerjasama. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOU / MOA /Perjanjian Kerjasama

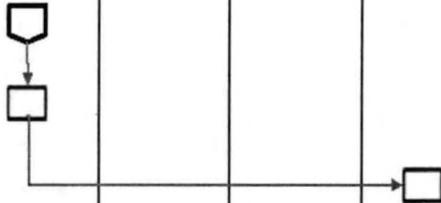
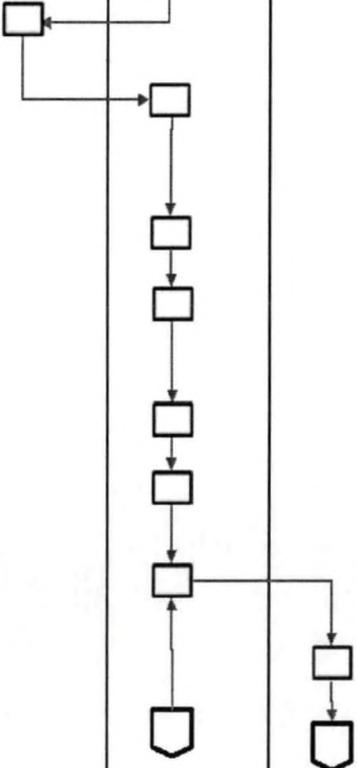
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan MOU / MOA / Perjanjian Kerjasama dibuatkan <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> sesuai dengan tarif yang berlaku. ▪ Menyampaikan <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk verifikasi. ▪ Menerima <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk verifikasi. ▪ Melakukan verifikasi terhadap <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran <i>Invoice</i> dengan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Balai untuk di otorisasi. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Balai menerima <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> dan melakukan otorisasi terhadap Surat Permohonan Pembayaran tersebut dengan menandatangani. ▪ Surat Permohonan Pembayaran yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Penerimaan. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i>
9.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> kepada pihak ketiga. ▪ Menerima Bukti pembayaran dari pihak ketiga. ▪ Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kepada Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya, jika ada perbedaan data antara bank dengan bukti pembayaran yang masuk rekening bendahara maka dikonfirmasi dengan bank. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Invoice</i> ▪ Bukti Setor dari Pihak ketiga ▪ BKM ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ Laporan Pendapatan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian ▪ 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 dan Laporan Pendapatan. ▪ Menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas. ▪ Kasubag. Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip. ▪ Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Pendapatan dan <i>Copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ Laporan Pendapatan
11.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual. 	Operator SAIBA	Sistem Akuntansi

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Aset

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								REKAMAN MUTU	WAKTU
		UNIT PENGEMBANGAN USAHA (UPU)	KASIE SARANA DAN PRASARANA	KEPALA BALAI	PIHAK KE TIGA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>Form Room Reservation</i> dan diserahkan ke UPU 									<ul style="list-style-type: none"> Form Room Reservation 	15 Menit
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima <i>Form Room Reservation</i> dan membuat MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama atau Dokumen Kerjasama Menyerahkan ke Kasie Sarana Prasarana untuk meminta verifikasi 								<ul style="list-style-type: none"> MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama 	5 Menit 1 Jam	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dan melakukan verifikasi MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dengan memarafnya Kemudian menyerahkannya ke Kepala Balai untuk diotorisasi 								<ul style="list-style-type: none"> MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama 	15 Menit 5 Menit	

4	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dari Kasie Sarana dan Prasarana • Melakukan otorisasi MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama degan menandatangani <i>Draft</i> MOU • Menyerahkan MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani kepada UPU 									<ul style="list-style-type: none"> • MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah 	<p>5 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>5 Menit</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani Kepala Balai • Melakukan pengarsipan dan Menyerahkan salinannya ke Bendahara Penerimaan 									<ul style="list-style-type: none"> • MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama yang telah 	<p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dari DPU dan Kerjasama. • Berdasarkan MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama dibuatkan Draft Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> sesuai dengan tarif yang berlaku. • Menyampaikan <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk verifikasi. 							<p>Tidak</p>		<ul style="list-style-type: none"> • MOU / MOA /Perjanjian Kerja Sama 	<p>5 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>5 Menit</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi terhadap <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran <i>Invoice</i> dengan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Balai untuk di otorisasi. 									<ul style="list-style-type: none"> • <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembavaran 	<p>1 Jam</p>

8	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Balai menerima <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> dan melakukan otorisasi terhadap Surat Permohonan Pembayaran tersebut dengan menandatangani. • Surat Permohonan Pembayaran yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Penerimaan. 								<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> 	30 Menit
9	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> kepada pihak ketiga • Menerima Bukti pembayaran dari pihak ketiga. • Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kepada Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya, Jika ada perbedaan data antara bank dengan bukti pembayaran yang masuk rekening bendahara maka dikonfirmasi dengan bank • 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 dan Laporan Pendapatan. • Menyerahkan ke Kasubag Tata Usaha untuk dilakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas. 								<ul style="list-style-type: none"> • <i>Invoice</i> • Bukti Setor dari Pihak ketiga • Bukti Kas Masuk (BKM) • Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Laporan Saldo Posisi Kas • Laporan Pendapatan 	<p>15 Menit</p> <p>7 Hari</p> <p>2 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p>

<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip. • Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Pendapatan dan <i>Copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA. 						<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Saldo Posisi Kas • Laporan Pendapatan 	<p>1 Jam</p> <p>5 Menit</p>
<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual. 						<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Akuntansi 	<p>15 Menit</p>

3. Prosedur Pendapatan Hibah Uang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberi Hibah dan Unit Pengembangan Usaha (UPU) bersama-sama membuat Dokumen hibah. 	Pemberi Hibah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Hibah
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah selesai dibuat selanjutnya akan disampaikan Dokumen hibah yang sah kepada Bendahara Penerimaan. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Penerimaan menerima Dokumen hibah. ▪ Menerima data pembayaran Pemberi hibah 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 dan Laporan Pendapatan. ▪ Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Posisi Kas dan Laporan Pendapatan ke Kasubag. Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Hibah ▪ Slip Setoran / Bukti Transfer ▪ Rekening Koran ▪ Bukti Kas Masuk (BKM) ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Posisi Kas dan Laporan Pendapatan
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi dan otorisasi atas Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan. ▪ Setelah diverifikasi diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Posisi Kas dan Laporan Pendapatan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Pendapatan dan <i>Copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA.▪ Menerima Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.	Bendahara Penerimaan	
6.	<ul style="list-style-type: none">▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual.	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Akuntansi

3. Prosedur Pendapatan Hibah Uang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU	
		UNIT PENGEMBANGAN USAHA (UPU)	PEMBERI HIBAH	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM			OPERATOR SAIBA
1	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberi Hibah dan Unit Pengembangan Usaha (UPU) bersama-sama membuat Dokumen hibah 							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hibah 	1 Hari
2	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah selesai dibuat selanjutnya akan disampaikan Dokumen hibah yang sah kepada Bendahara Penerimaan. 								15 Menit
3	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan menerima Dokumen hibah • Menerima data pembayaran Pemberi hibah 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 dan Laporan Pendapatan • Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Posisi Kas dan Laporan Pendapatan ke Kasubag. Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi 							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hibah • Slip Setoran / Bukti Transfer • Rekening Koran • Bukti Kas Masuk (BKM) • BKU dan Buku Pembantu • Laporan Posisi Kas dan Laporan Pendapatan 	15 Menit 3 Hari 2 Jam 30 Menit 30 Menit 30 Menit 5 Menit

<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi dan otorisasi atas Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan. • Setelah diverifikasi diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan 						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan 	<p>1 Jam</p> <p>15 Menit</p>
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Pendapatan dan <i>Copy</i> Bukti Kas Masuk (BKM) ke Operator SAIBA. • Menerima Laporan Posisi Kas , Laporan Pendapatan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. 							<p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>
<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual 						<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Akuntansi 	<p>15 Menit</p>

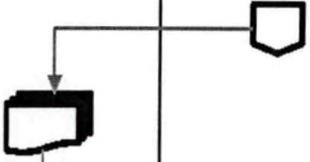
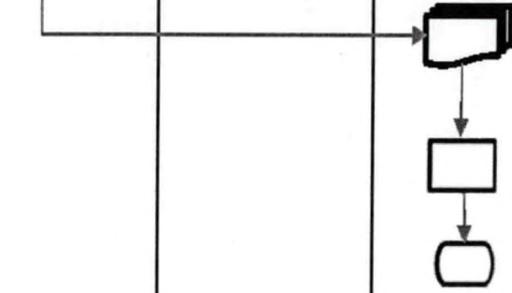
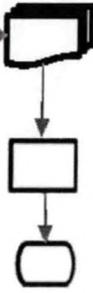
4. Prosedur Pendapatan Jasa Perbankan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 dan Laporan Pendapatan. ▪ Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Posisi Kas untuk diverifikasi Kasubag. Keuangan dan Umum. 	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekening Koran ▪ Rekapitulasi Kas Masuk & Keluar Harian ▪ BKM ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi. ▪ Setelah diverifikasi diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan. 		
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pendapatan dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA . 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Saldo Posisi Kas , Laporan Pendapatan dan dan bukti-bukti pendukung

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pendapatan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual.	Operator SAIBA Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan Saldo Posisi Kas , Laporan Pendapatan ▪ Sistem Akuntansi

4. Prosedur Pendapatan Jasa Perbankan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU	WAKTU
		BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	OPERATOR SAIBA		
1	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap periode menerima/ meminta Rekening Koran Bank, Pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau lainnya. • Membuat Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan rekening dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan • Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat BKM • Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu • Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan • Menyerahkan BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan ke Kasubag. Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi 				<ul style="list-style-type: none"> • Rekening Koran • Rekapitulasi Kas Masuk & Keluar Harian • BKM • BKU dan Buku Pembantu • Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan 	<p>1 Bulan</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima BKU dan Buku Pembantu, BKM, Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan ke Kasubag. Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi • Setelah diverifikasi diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan 				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan 	<p>1 Jam</p> <p>5 Menit</p>	

3	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pendapatan dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA. 					<ul style="list-style-type: none"> Laporan Saldo Posisi Kas dan Laporan Pendapatan 	5 Menit
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas , Laporan Pendapatan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual 					<ul style="list-style-type: none"> Sistem Akuntansi 	5 Menit 15 Menit

5. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. 	Pihak Terkait	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas <i>Form</i> Pencairan BLU, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. ▪ Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) sebagai lampiran SPM-Intern. ▪ Memberikan otorisasi atas <i>Form</i> Pencairan BLU, SPTB dan Dokumen kelengkapan kepada PPSPM. 	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPTB
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila telah memenuhi persyaratan maka, diterbitkan SPM <i>Intern</i> dan SP2D <i>Intern</i>. ▪ SPM <i>Intern</i> dan <i>Form</i> Pencairan BLU akan diotorisasi oleh PPSPM. ▪ PPSPM menyampaikan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kasubag. Keuangan dan Umum. 	PPSPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i> ▪ SP2D <i>Intern</i> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima dan memverifikasi dan otorisasi SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya memenuhipersyaratan. ▪ Menyampaikan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kepala Balai. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i> dan SP2D <i>Intern</i>

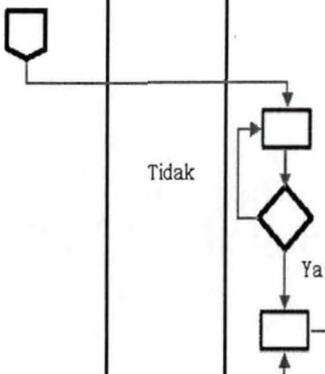
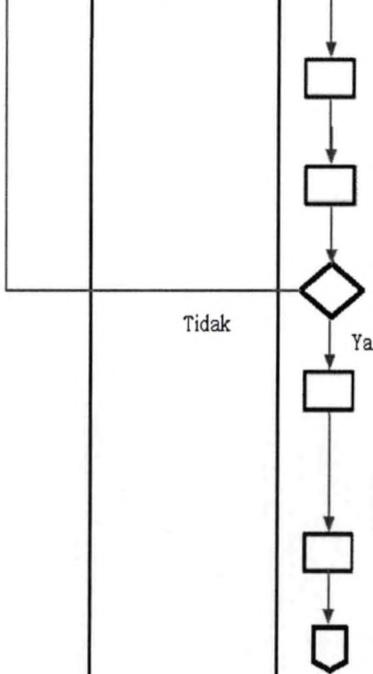
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kasubag.Keuangan dan Umum. ▪ Dalam hal SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS <i>Intern</i> dan <i>Form</i> Pencairan BLU dan memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Penerimaan BLU ke Rek. Pengeluaran BLU dan Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer /membayar sejumlah uang sesuai dengan SP2D dan/atau lampirannya. ▪ Menyerahkan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i> dan SP2D <i>Intern</i> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Penerimaan menerima SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kepala Balai. ▪ Bendahara Penerimaan membuat Rekap Pengeluaran BLU, <i>Cheque</i> serta <i>Form</i> Pencairan BLU mengotorisasi nya. ▪ Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ▪ Rekap Pencairan BLU ▪ <i>Cheque</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D dari Bendahara Penerimaan. ▪ Melakukan pengujian kebenaran SP2D <i>Intern</i> dengan <i>Cheque</i>. ▪ Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> kepada Bendahara Penerimaan 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ▪ Rekap Pencairan BLU ▪ <i>Cheque</i>
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Penerimaan menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> dari Kepala Balai. ▪ Melakukan pencairan/ <i>transfer</i> dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. ▪ Membuat Bukti Kas Keluar. ▪ Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Membuat <i>Copy Cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. ▪ Menyerahkan SPM <i>Intern</i> beserta lampirannya pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran untuk diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap Pencairan BLU, <i>Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i> ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ BKK ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ <i>Copy Cheque</i>
9.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>Copy Cheque</i>, Rekap Pengeluaran BLU dan SPM <i>Intern</i> beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap Pencairan BLU, <i>Copy Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kemudian melakukanotorisasi dengan menandatangani <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU tersebut. ▪ Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ Rekap Pengeluaran BLU yang telah diotorisasi
11.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pencairan / Transfer 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 Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D <i>Intern</i> dan bukti transfer dana. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ Bukti Kas Keluar (BKK) ▪ Bukti Kas Keluar, SP2D <i>Intern</i>, Bukti Transfer Dana, Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas
12.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pengeluaran dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA. ▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual. 	Operator SAIBA	Sistem Akuntansi

5. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		PIHAK TERKAIT	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	PPSPM	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BALAI	BANK		
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/ honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. 								<ul style="list-style-type: none"> Form Pencairan BLU 	15 Menit
2	<ul style="list-style-type: none"> PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas Form Pencairan BLU, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJ) sebagai lampiran SPM-Intern. Memberikan otorisasi atas Form Pencairan BLU, SPTB dan Dokumen kelengkapan kepada PPSPM 							<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak SPTJ 	2 Jam 15 Menit 15 Menit	
3	<ul style="list-style-type: none"> Apabila telah memenuhi persyaratan maka, diterbitkan SPM Intern dan SP2D Intern SPM Intern dan Form Pencairan BLU akan diotorisasi oleh PPSPM PPSPM menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern, Form Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kasubag. Keuangan dan Umum 							<ul style="list-style-type: none"> SPM Intern SP2D Intern Form Pencairan BLU 	1 Jam 15 Menit 10 Menit	

<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memverifikasi dan otorisasi SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya memenuhi persyaratan • Menyampaikan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kepala Balai 			<p>Tidak</p> <p>Ya</p>			<ul style="list-style-type: none"> • SPM <i>Intern</i> • SP2D <i>Intern</i> 	<p>1 Jam</p> <p>15 Menit</p>
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kasubag Keuangan dan Umum • Dalam hal SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS <i>Intern</i> dan <i>Form</i> Pencairan BLU dan memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Penerimaan BLU ke Rek. Pengeluaran BLU dan Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer /membayar sejumlah uang sesuai dengan SP2D dan/atau lampirannya • Menyerahkan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan 				<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		<ul style="list-style-type: none"> • SPM <i>Intern</i> • SP2D <i>Intern</i> • <i>Form</i> Pencairan BLU 	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p>

<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Bendahara Penerimaan menerima SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kepala Balai • Bendahara Penerimaan membuat Rekap Pengeluaran BLU, <i>Cheque</i> serta <i>Form</i> Pencairan BLU mengotorisasi nya • Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang. 							<ul style="list-style-type: none"> • SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya • Rekap Pencairan BLU • <i>Cheque</i> 	<p>15 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>15 Menit</p>
<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D dari Bendahara Penerimaan • Melakukan pengujian kebenaran SP2D <i>Intern</i> dengan <i>Cheque</i> • Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU • Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> kepada Bendahara Penerimaan 							<ul style="list-style-type: none"> • SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya • Rekap Pencairan BLU • <i>Cheque</i> 	<p>15 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>

8	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D Intern dari Kepala Balai • Melakukan pencairan/ <i>Transfer</i> dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran • Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu • Membuat Bukti Kas Keluar • Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas • Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran • Menyerahkan SPM <i>Intern</i> beserta lampirannya pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran untuk diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban 							<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pencairan BLU, <i>Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i> • BKU dan Buku Pembantu • BKK • Laporan Saldo Posisi Kas • <i>Copy Cheque</i> 	<p>15 Menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>10 Menit</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>Copy Cheque</i>, Rekap Pengeluaran BLU dan SPM Intern beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan • Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi 							<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pencairan BLU, <i>Copy Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i> 	<p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kemudian melakukan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU tersebut • Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran 							<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> • Rekap Pencairan BLU yang telah diotorisasi 	<p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p>

11	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencairan / Transfer 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 laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D <i>Intern</i> dan bukti transfer dana 							<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> • BKU dan Buku Pembantu • BKK • Bukti Kas Keluar, SP2D Intern, Bukti Transfer Dana, Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas 	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pengeluaran dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA. • Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual 						<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Akuntansi 	<p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

6. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/ honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. 	Pihak Terkait	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas <i>Form</i> Pencairan BLU, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. ▪ Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJ) sebagai lampiran SPM-<i>Intern</i>. ▪ Memberikan otorisasi atas <i>Form</i> Pencairan BLU , SPTB dan Dokumen kelengkapan kepada PPSPM 	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPTB
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila telah memenuhi persyaratan maka, diterbitkan SPM <i>Intern</i> dan SP2D <i>Intern</i>. ▪ SPM <i>Intern</i> dan <i>Form</i> Pencairan BLU akan diotorisasi oleh PPSPM. ▪ PPSPM menyampaikan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kasubag. Keuangan dan Umum. 	PPSPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i> ▪ SP2D <i>Intern</i> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima dan memverifikasi dan otorisasi SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya memenuhi persyaratan. ▪ Menyampaikan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kepala Balai 	Kasubag. Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i> dan SP2D <i>Intern</i> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kasubag. Keuangan dan Umum. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i> dan SP2D <i>Intern</i> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dalam hal SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS <i>Intern</i> dan <i>Form</i> Pencairan BLU dan memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Penerimaan BLU ke Rek. Pengeluaran BLU dan Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer /membayar sejumlah uang sesuai dengan SP2D dan/atau lampirannya. ▪ Menyerahkan SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan. ▪ Bendahara Penerimaan menerima SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kepala Balai. 		
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Penerimaan membuat Rekap Pengeluaran BLU, <i>Cheque</i> serta <i>Form</i> Pencairan BLU mengotorisasi nya. ▪ Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i>, ▪ SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ▪ Rekap Pencairan BLU ▪ <i>Cheque</i>
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D dari Bendahara Penerimaan. ▪ Melakukan pengujian kebenaran SP2D <i>Intern</i> dengan <i>Cheque</i>. ▪ Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> kepada Bendahara Penerimaan. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM <i>Intern</i>, ▪ SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya ▪ Rekap Pencairan BLU ▪ <i>Cheque</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Penerimaan menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> dari Kepala Balai. ▪ Melakukan pencairan/ <i>Transfer</i> dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran ▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. ▪ Membuat Bukti Kas Keluar. ▪ Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas. ▪ Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. ▪ Menyerahkan SPM <i>Intern</i> beserta lampirannya pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran untuk diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap Pencairan BLU, <i>Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i> ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ BKK ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ <i>Copy Cheque</i> ▪ SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya
9.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>copy cheque</i>, Rekap Pengeluaran BLU dan SPM <i>Intern</i> beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap Pencairan BLU, <i>Copy Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i>
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Rekap Pencairan BLU dan <i>Cheque</i> kemudian memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap Pencairan BLU dan <i>Cheque</i>
11.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pencairan / <i>Transfer</i> dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran dengan cara menarik tunai dan membayarkan kepada pihak terkait. ▪ Setelah melakukan pembayaran dan mendapat bukti tanda terima. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ Bukti Tanda Terima ▪ BKU dan Buku Pembantu ▪ BKM

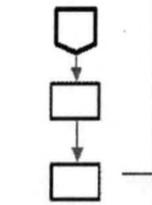
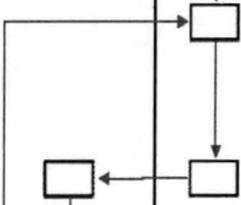
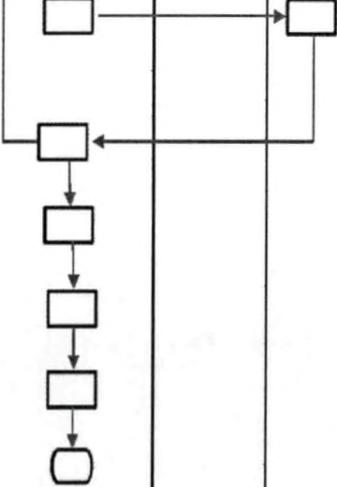
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.▪ Membuat BKM berdasarkan <i>Copy Cheque</i> dan Rek Koran Bank.▪ Membuat BKK, laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D <i>Intern</i> dan bukti transfer dana.		<ul style="list-style-type: none">▪ BKK, Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas

6. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU	
		PIHAK TERKAIT	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PPSPM	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BALAI	BANK			OPERATOR SAIBA
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. 									<ul style="list-style-type: none"> Form Pencairan BLU 	15 Menit
2	<ul style="list-style-type: none"> PPK melakukan pengujian dan verifikasi atas Form Pencairan BLU, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJ) sebagai lampiran SPM-Intern. Memberikan otorisasi atas Form Pencairan BLU, SPTB dan Dokumen kelengkapan kepada PPSPM 	Tidak							<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak SPTJ 	2 Jam 15 Menit 15 Menit	
3	<ul style="list-style-type: none"> Apabila telah memenuhi persyaratan maka, diterbitkan SPM Intern dan SP2D Intern SPM Intern dan Form Pencairan BLU akan diotorisasi oleh PPSPM PPSPM menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern, Form Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kasubag. Keuangan dan Umum 		Tidak						<ul style="list-style-type: none"> SPM Intern SP2D Intern Form Pencairan BLU 	1 Jam 15 Menit 10 Menit	
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memverifikasi dan otorisasi SPM Intern, SP2D Intern, Form Pencairan BLU beserta lampirannya memenuhi persyaratan Menyampaikan SPM Intern, SP2D Intern, Form Pencairan BLU beserta lampirannya ke Kepala Balai 				Tidak				<ul style="list-style-type: none"> SPM Intern SP2D Intern Form Pencairan BLU 	1 Jam 15 Menit	

5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>SPM Intern</i>, <i>SP2D Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kasubag Keuangan dan Umum • Dalam hal <i>SPM Intern</i>, <i>SP2D Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani <i>SP2D-LS Intern</i> dan <i>Form</i> Pencairan BLU dan memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Penerimaan BLU ke Rek. Pengeluaran BLU dan Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer / membayar sejumlah uang sesuai dengan <i>SP2D</i> dan/ atau lampirannya • Menyerahkan <i>SPM Intern</i>, <i>SP2D Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya kepada Bendahara Penerimaan 						<ul style="list-style-type: none"> • <i>SPM Intern</i> • <i>SP2D Intern</i> • <i>Form</i> Pencairan BLU 	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan menerima <i>SPM Intern</i>, <i>SP2D Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya dari Kepala Balai • Bendahara Penerimaan membuat Rekap Pengeluaran BLU, <i>Cheque</i> serta <i>Form</i> Pencairan BLU mengotorisasi nya • Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta <i>SP2D</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang. 						<ul style="list-style-type: none"> • <i>SPM Intern</i>, <i>SP2D Intern</i>, <i>Form</i> Pencairan BLU beserta lampirannya • Rekap Pencairan BLU • <i>Cheque</i> 	<p>15 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>15 Menit</p>

<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D dari Bendahara Penerimaan • Melakukan pengujian kebenaran SP2D <i>Intern</i> dengan <i>Cheque</i> • Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU • Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> kepada Bendahara Penerimaan 					<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Tidak --> P1 D -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, Form Pencairan BLU beserta lampirannya • Rekap Pencairan BLU • <i>Cheque</i> 	<p>15 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>
<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> serta SP2D <i>Intern</i> dari Kepala Balai • Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran • Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu • Membuat Bukti Kas Keluar • Menyusun Laporan Saldo Posisi Kas • Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran • Menyerahkan SPM <i>Intern</i> beserta lampirannya pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran untuk diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban 					<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> J(()) J --> P2[] P2 --> D{ } D -- Ya --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> End1([End]) J --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> End2([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pencairan BLU, <i>Cheque</i> dan SP2D <i>Intern</i> • BKU dan Buku Pembantu • BKK • Laporan Saldo Posisi Kas • <i>Copy Cheque</i> • SPM <i>Intern</i>, SP2D <i>Intern</i>, Form Pencairan BLU beserta lampirannya 	<p>15 Menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>10 Menit</p>

9	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>copy cheque</i> , Rekap Pengeluaran BLU dan SPM Intern beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan • Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi 							<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pencairan BLU • <i>Cheque</i> 	<p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Rekap Pencairan BLU dan <i>Cheque</i> kemudian memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU • Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran 							<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pencairan BLU dan <i>Cheque</i> 	<p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencairan / Transfer dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran dengan cara menarik tunai dan membayarkan kepada pihak ke Tiga • Setelah melakukan pembayaran dan mendapat bukti tanda terima • Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu • Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek Koran Bank • Membuat BKK, laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D <i>Intern</i> dan bukti transfer dana 							<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> • Bukti Tanda Terima • BKU dan Buku Pembantu • BKM • BKK, Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas 	<p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p>

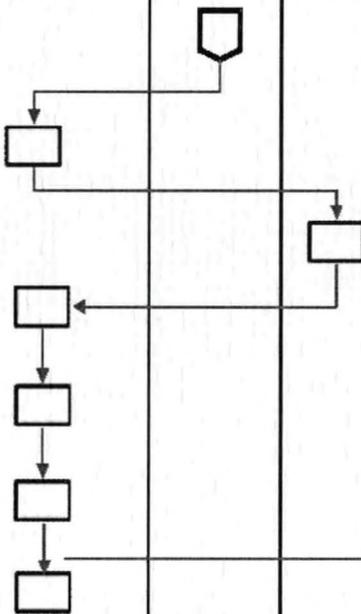
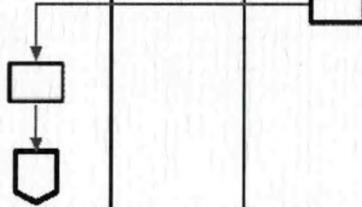
7. Prosedur Pemindahan Dana dari Rek.Operasional Penerimaan BLU ke Rek. Operasional Pengeluaran BLU

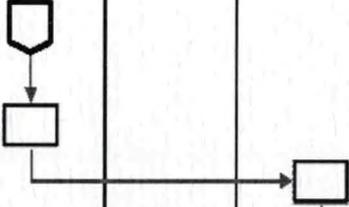
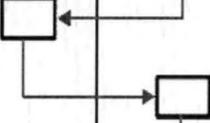
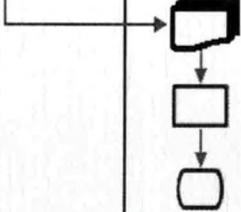
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun usulan penarikan dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Form</i> Pencairan BLU
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan usulan penarikan dana yang diajukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan membuat Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Berdasarkan Rekap Pengeluaran BLU membuat <i>Cheque</i> untuk mentransfer dana ke Rek. Pengeluaran BLU. ▪ Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang. 	Bendahara Penerimaan	
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. ▪ Melakukan pengujian kebenaran dengan <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ Rekap Pengeluaran BLU
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Penerimaan menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> dari Kepala Balai. ▪ Melakukan pencairan/Transfer 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. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU ▪ <i>Cheque</i> dan Bukti Transfer ▪ BKU dan Buku Kas Pembantu ▪ Buku Kas Keluar

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat <i>Copy Cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. ▪ Menerima <i>Copy Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. ▪ Bendahara Pengeluaran membuat <i>Cheque</i>. ▪ Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ <i>Copy Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU ▪ <i>Cheque</i>
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU. ▪ Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pencairan / Transfer 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, laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D <i>Intern</i> dan bukti transfer dana. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ BKU dan Buku Kas Pembantu ▪ BKM ▪ BKK, Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pengeluaran dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA. ▪ Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual. 	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Copy Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU

7. Prosedur Pemindahan Dana dari Rek. Operasional Penerimaan BLU ke Rek. Operasional Pengeluaran BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		PIHAK TERKAIT	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BALAI	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN		
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun usulan penarikan dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan. 						<ul style="list-style-type: none"> Form Pencairan BLU 	1 Jam
2	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan usulan penarikan dana yang diajukan Pihak Terkait, Bendahara Penerimaan membuat Rekap Pengeluaran BLU serta untuk pentransferan Berdasarkan Rekap Pengeluaran BLU membuat <i>cheque</i> untuk mentranfer dana ke Rek. Pengeluaran BLU Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang. 						<ul style="list-style-type: none"> Rekap Pengeluaran BLU <i>Cheque</i> 	1 Jam
								15 Menit
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> dari Bendahara Penerimaan Melakukan pengujian kebenaran dengan <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan 						<ul style="list-style-type: none"> <i>Cheque</i> Rekap Pengeluaran BLU 	15 Menit
								5 Menit

<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan menerima Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> dari Kepala Balai • Melakukan pencairan/Transfer 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 					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU • <i>Cheque</i> dan Bukti Transfer • BKU dan Buku Kas Pembantu • Buku Kas Keluar • Laporan Saldo Posisi Kas 	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p>
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>copy cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan • Bendahara Pengeluaran membuat <i>cheque</i> • Menyampaikan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi 					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Copy Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU • <i>Cheque</i> 	<p>10 Menit</p>

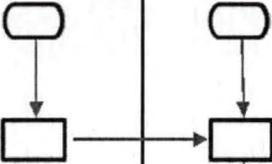
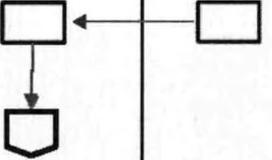
6	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU • Menyerahkan Rekap Pengeluaran BLU dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran 						<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> dan Rekap Pengeluaran BLU 	15 Menit
7	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencairan / Transfer 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, laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas berdasarkan SP2D <i>Intern</i> dan bukti transfer dana 						<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> • BKU dan Buku Pembantu • BKM • BKK, Laporan Pengeluaran dan Laporan Saldo Posisi Kas 	30 menit 30 menit 30 menit 30 menit
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan <i>Copy</i> Laporan Saldo Posisi Kas, Laporan Pengeluaran dan dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi ke Operator SAIBA. • Operator SAIBA melakukan penjurnalan ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual 						<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Akuntansi 	5 menit 15 Menit

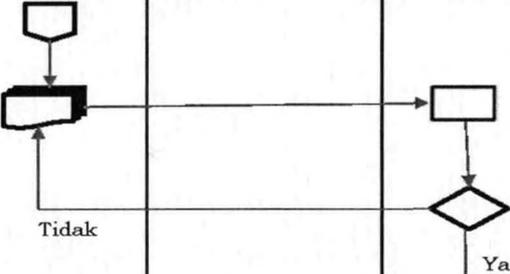
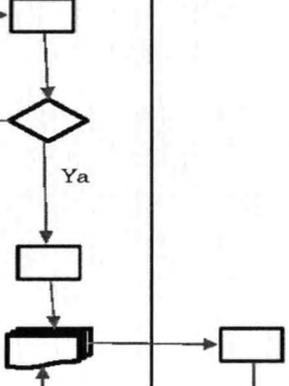
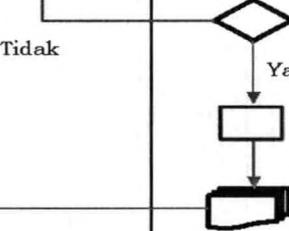
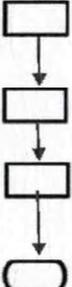
8. Prosedur Akuntansi Penyusunan LPJ Bendahara

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ. ▪ Bersama-sama melakukan rekonsiliasi <i>Intern</i> atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan. 	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuitansi, SPM, SP2D, Rekening Koran Bukti-bukti Transaksi Keuangan Lainnya
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi SAS (SILABI) ▪ LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU) kepada Kasubag Keuangan dan Umum. ▪ Kasubag Keuangan dan Umum memverifikasi data pada LPJ, telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran. ▪ Kasubag 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. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kepala Balai memverifikasi data pada LPJ , telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran.▪ Memberikan otorisasi LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU) ke Bendahara Pengeluaran	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none">▪ LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran
5.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none">▪ ADK LPJ, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran

8. Prosedur Akuntansi Penyusunan LPJ Bendahara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI		
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ. Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan. 					<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi, SPM, SP2D, Rekening Koran Bukti-bukti Transaksi Keuangan 	20 Menit
							30 Menit
2	<ul style="list-style-type: none"> Merekam semua transaksi ke aplikasi SAS (SILABI) Mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, 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) 					<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SAS (SILABI) 	20 Menit
							5 Menit
						<ul style="list-style-type: none"> LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran 	10 Menit

<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan menyerahkan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU) kepada Kasubag Keuangan dan Umum • Kasubag Keuangan dan Umum memverifikasi data pada LPJ , telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran • Kasubag 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 				<ul style="list-style-type: none"> • LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran 	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Balai memverifikasi data pada LPJ , telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran • Memberikan otorisasi dan memberikan LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU) serta Rekening Koran ke Bendahara Pengeluaran 				<ul style="list-style-type: none"> • LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran 	<p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p>
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				<ul style="list-style-type: none"> • ADK LPJ, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran 	<p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>

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

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan Laporan Penerimaan dan Laporan Pengeluaran dalam periode bulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) BLU ke Bendahara Pengeluaran. ▪ Bendahara Pengeluaran memverifikasi baik nilai maupun akun pendapatan serta pengeluaran ▪ Bendahara Pengeluaran membuat Rekap Detail Pengeluaran yang akan disahkan. ▪ Bendahara Pengeluaran menyerahkan Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran dan Rekap Detail Pengeluaran. 	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Penerimaan dan Laporan Pengeluaran ▪ Rekap Detail Pengeluaran
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPSPM menerima Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran dan Rekap Detail Pengeluaran dalam periode bulanan dan data-data pendukung. ▪ Membuat SP3B BLU (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU) dan SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) pada aplikasi SAS. ▪ Membuat ADK SP3B BLU. ▪ PPSPM menyerahkan ADK SP3B BLU, SP3B BLU yang telah diotorisasi, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran dan Rekap Detail kepada Kasubag Keuangan dan Umum. 	PPSPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran ▪ SP3B BLU dan SPTJ ▪ ADK SP3B BLU ▪ Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail

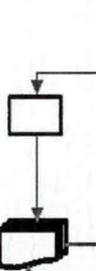
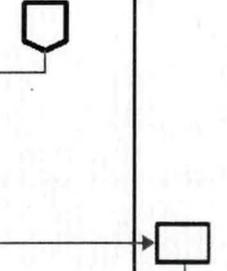
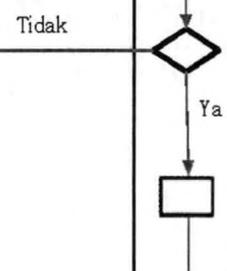
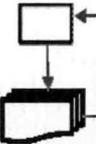
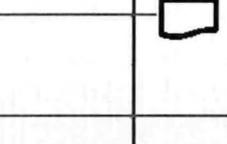
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selanjutnya dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran atas perhitungan SP3B BLU dibandingkan dengan dokumen pendukungnya yang antara lain Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran ▪ Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat Kasubag Keuangan dan Umum akan memarafnya pada SPTJ, maka SP3B BLU akan diserahkan kepada Kepala Balai agar diterbitkan dan ditandatangani. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP3B BLU, ▪ SPTJ, ▪ Laporan Penerimaan, ▪ Laporan Pengeluaran ▪ Rekap Detail Pengeluaran
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Balai menerima SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran. ▪ Memverifikasi data SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran. ▪ Memberikan otorisasi atas SPTJ. ▪ Menyerahkan SP3B BLU, SPTJ yang telah diotorisasi, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran kepada PPSPM. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran ▪ SPTJ Otorisasi
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima SP3B BLU, SPTJ yang telah diotorisasi, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran. ▪ SP3B BLU, SPTJ dan ADK SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan KPPN melalui petugas pengantar SPM. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran ▪ SP3B BLU, SPTJ, ADK SP3B BLU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta staf / PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan selanjutnya diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran BLU untuk dilengkapi dan kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh PP SPM. ▪ Dalam hal SP3B BLU telah lengkap, KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dan menerbitkan SP2B BLU yang selanjutnya diterima oleh PP SPM. 	KPPN	
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima SP2B BLU dari KPPN. ▪ Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran ke Operator SAIBA. 	PPSPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP2B BLU
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operator SAIBA melakukan Input data ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual. 	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Akuntansi

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	KEPALA BALAI	KPPN	OPERATOR SAIBA		
1	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan Laporan Penerimaan dan Laporan Pengeluaran dalam periode bulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) BLU ke Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran memverifikasi baik nilai maupun akun pendapatan serta pengeluaran Bendahara Pengeluaran membuat Rekap Detail Pengeluaran yang akan disahkan Bendahara Pengeluaran menyerahkan Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran dan Rekap Detail Pengeluaran 	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[Bendahara Penerimaan] B1 --> B2[Bendahara Pengeluaran] B2 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Tidak --> B1 D1 -- Ya --> B3[Bendahara Pengeluaran] B3 --> B4[Bendahara Pengeluaran] B4 --> End([End]) </pre>							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penerimaan dan Laporan Pengeluaran Rekap Detail Pengeluaran 	<p>1 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> PPSPM menerima Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran dan Rekap Detail Pengeluaran dalam periode bulanan dan data-data pendukung Membuat SP3B BLU (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU) dan SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) pada aplikasi SAS Membuat ADK SP3B BLU PPSPM menyerahkan ADK SP3B BLU, SP3B BLU yang telah diotorisasi, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran dan Rekap Detail Pengeluaran kepada Kasubag Keuangan dan Umum 			<pre> graph TD Start([Start]) --> B5[PPSPM] B5 --> B6[PPSPM] B6 --> B7[PPSPM] B7 --> B8[PPSPM] B8 --> End([End]) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran SP3B BLU dan SPTJ ADK SP3B BLU SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran 	<p>15 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p>

<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Selanjutnya dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran atas perhitungan SP3B BLU dibandingkan dengan dokumen pendukungnya yang antara lain Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat Kasubag Keuangan dan Umum akan memarafnya pada SPTJ, maka SP3B BLU akan diserahkan kepada Kepala Balai agar diterbitkan dan ditandatangani. 			<p>Tidak</p>			<ul style="list-style-type: none"> SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran 	<p>30 Menit</p> <p>20 Menit</p>
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Balai menerima SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran Memverifikasi data SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran Memberikan otorisasi atas SPTJ Menyerahkan SP3B BLU, SPTJ yang telah diotorisasi, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran kepada PPSPM 			<p>Tidak</p>		<ul style="list-style-type: none"> SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran SPTJ Otorisasi 	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima SP3B BLU, SPTJ yang telah diotorisasi, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran SP3B BLU, SPTJ dan ADK SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan KPPN melalui petugas pengantar SPM. 							<ul style="list-style-type: none"> SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran SP3B BLU, SPTJ dan ADK SP3B BLU 	<p>15 Menit</p> <p>20 Menit</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta staf / PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan selanjutnya diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran BLU untuk dilengkapi dan kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh PP SPM. Dalam hal SP3B BLU telah lengkap, KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dan menerbitkan SP2B BLU yang selanjutnya diterima oleh PP SPM. 				<p>Tidak</p>				<p>15 Menit</p> <p>1 Hari</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima SP2B BLU dari KPPN. Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B BLU, SPTJ, Laporan Penerimaan, Laporan Pengeluaran, Rekap Detail Pengeluaran ke Operator SAIBA 							<ul style="list-style-type: none"> SP2B BLU 	<p>1 Hari</p> <p>15 Menit</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> Operator SAIBA melakukan Input data ke dalam Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual 						<ul style="list-style-type: none"> Sistem Akuntansi 	<p>10 Menit</p>	

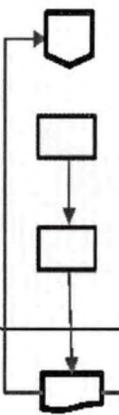
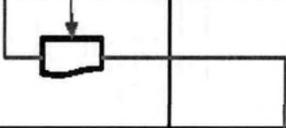
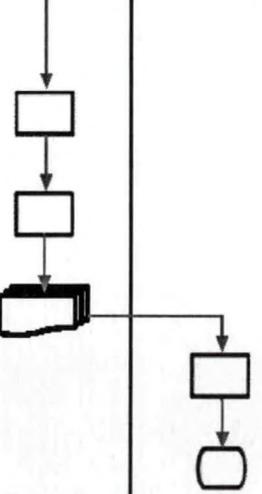
10. Prosedur Akuntansi Piutang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya kerjasama diklat atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Kepala Balai	Pemohon	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Permohonan / Pengajuan Penundaan Pembayaran
2.	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya kerjasama diklat atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Keuangan dan Umum.	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Permohonan / Pengajuan Penundaan Pembayaran
3.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kasubag 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.	Pemohon	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Permohonan / Pengajuan Penundaan Pembayaran
4.	<ul style="list-style-type: none">▪ Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag Keuangan dan Umum 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).	Pemohon	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyerahkan surat pernyataan /Surat Dispensasi kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Pernyataan /Surat Dispensasi
6.	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan surat pernyataan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan 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.▪ Input data ke dalam Sistem Akuntansi Berbasis Akrua	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none">▪ Daftar Piutang dan Kartu Piutang▪ Sistem Akuntansi

10. Prosedur Akuntansi Piutang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU
		PEMOHON	KEPALA BALAI	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENERIMAAN	OPERATOR SAIBA		
1	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran kerjasama biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Kepala Balai 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran 	1 Jam
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya kerjasama diklat atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Keuangan dan Umum 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran 	1 Jam
3	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag 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 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran 	30 Menit

4	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya diklat yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasi piutangnya karena penundaan 							1 Jam
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan surat pernyataan / Surat Dispensasi kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan / Surat Dispensasi 	15 Menit
6	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ke Operator SAIBA untuk dicatat dalam laporan keuangan • Input data ke dalam Sistem Akuntansi Berbasis Akrua 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan / Surat Dispensasi • Kartu Piutang • Daftar Piutang • Sistem Akuntansi 	<p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>

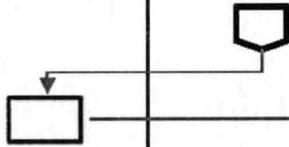
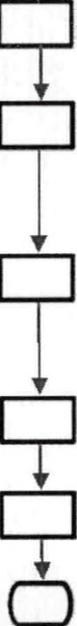
11. Prosedur Akuntansi Utang

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Direktur (KPA) (rangkap 2) dan 1 copy dikirim ke Operator SAIBA. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran membuat serta mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen penagihan
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan. ▪ Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. 	Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen penagihan ▪ Berita Acara Hasil Verifikasi ▪ SPTJM

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dalam hal nilai utang di atas Rp 2 miliar maka Direktur/KPA secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP.▪ Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi.▪ Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan PPK melakukan prosedur pengeluaran uang.		

11. Prosedur Akuntansi Utang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			REKAMAN MUTU	WAKTU
		BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
1	<ul style="list-style-type: none"> Pada akhir periode bulanan PPK memberikan serta melaporkan Beban yang masih harus dibayarkan beserta dokumen pendukung 				<ul style="list-style-type: none"> Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan 	1 Jam
2	<ul style="list-style-type: none"> Operator SAIBA melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada daftar tagihan sesuai dengan bukti pendukung Berdasarkan daftar tagihan yang telah diverifikasi, Operator SAIBA melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan Operator SAIBA memastikan nilai utang pada daftar tagihan sama dengan nilai utang pada lembar muka laporan keuangan dan mengungkapkannya pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang memadai terkait rincian piutang 			<ul style="list-style-type: none"> Daftar Beban yang Masih Harus Dibayarkan 	5 Jam 30 Menit 1 Jam	

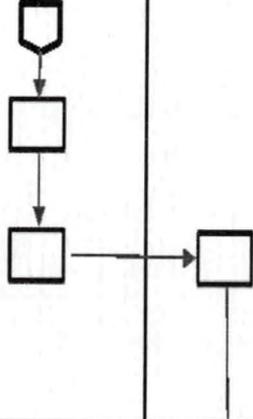
3	<ul style="list-style-type: none"> • Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran membuat serta mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK 			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penagihan 	30 Menit
4	<ul style="list-style-type: none"> • PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan • Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak • Dalam hal nilai utang di atas Rp 2 miliar maka Direktur/KPA secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP • Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi • Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan PPK melakukan prosedur pengeluaran uang 			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penagihan • Berita Acara Hasil Verifikasi • SPTJM 	<p>1 Jam</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>

12. Prosedur Akuntansi Tuntutan Ganti Rugi

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) atau • Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM). • Menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Balai. 	Pejabat/Tim Penyelesaian Kerugian Negara Debitur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SKP2KS ▪ SKTJM
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SKP2KS ▪ SKTJM
3	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Keuangan dan Umum mengandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Copy</i> SKP2KS ▪ <i>Copy</i> SKTJM
4	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartu Piutang ▪ Daftar Piutang
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. 	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SKP2KS ▪ SKTJM ▪ Kartu Piutang ▪ Daftar Piutang

12. Prosedur Akuntansi Tuntutan Ganti Rugi

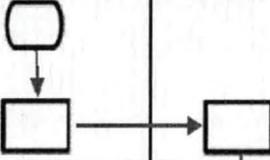
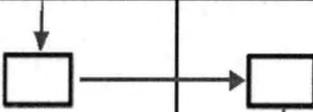
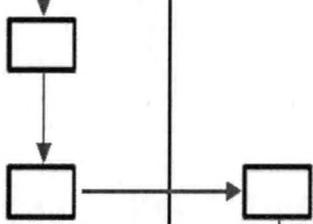
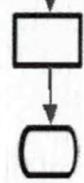
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	WAKTU	
		PEJABAT / TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA	DEBITUR	KEPALA BALAI	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN			OPERATOR SAIBA
1	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) atau Membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM). Menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Balai 							<ul style="list-style-type: none"> SKP2KS SKTJM 	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum 							<ul style="list-style-type: none"> SKP2KS dan SKTJM 	15 Menit
3	<ul style="list-style-type: none"> Kasubag Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. 						<ul style="list-style-type: none"> Copy SKP2KS dan SKTJM 	20 Menit	

4	<ul style="list-style-type: none">• Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy 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.						<ul style="list-style-type: none">• Kartu Piutang• Daftar Piutang	30 Menit
5	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.						<ul style="list-style-type: none">• SKP2KS• SKTJM• Kartu Piutang• Daftar Piutang	20 Menit

13. Prosedur Akuntansi Tuntutan Perbendaharaan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Pembebanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> Kasubag 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. 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <i>Copy</i> Surat Keputusan Pembebanan
3.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Piutang Daftar Piutang Surat Keputusan Pembebanan
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Kartu Piutang dan Daftar Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. 	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Piutang Daftar Piutang Surat Keputusan Pembebanan

13. Prosedur Akuntansi Tuntutan Perbendaharaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SAIBA		
1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum 					<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Pembebanan 	1 Jam
2	<ul style="list-style-type: none"> Kasubag Keuangan dan Umum menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. 					<ul style="list-style-type: none"> Copy Surat Keputusan Pembebanan 	20 Menit
3	<ul style="list-style-type: none"> 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 pernyataan kepada Operator SAIBA dan 1 copy Arsip. 					<ul style="list-style-type: none"> Kartu Piutang Daftar Piutang 	30 Menit 15 Menit
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. 					<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Pembebanan Kartu Piutang Daftar Piutang 	20 Menit

14. Prosedur Akuntansi Penempatan Dana Deposito

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas yang nilainya minimal Rp 2M. Kepala Balai membentuk Tim Penempatan Dana Deposito. dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK Tim ▪ Surat Undangan
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes. 	Bank BUMN/D	
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen. ▪ Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal. 	Tim Penempatan Dan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Penunjukkan Pemenang
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai 	Tim Penempatan Dan	
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima penetapan pemenang dari Tim, selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukkan Pemenang 3 rangkap. yang didistribusikan kepada pemenang kontes. Kasubag TU dan Satuan Pemeriksaan Internal. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Penunjukkan Pemenang
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Surat Penunjukkan pemenang untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana/ Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan. ▪ Menyampaikan Nota yang disertai <i>copy</i> SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan 	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota Penempatan Dana ▪ <i>Cheque</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan Nota dari Kasubag TU membuat BKK dan <i>cheque</i> ▪ Meminta otorisasi kepada Kepala Balai 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ BKK
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima BKK <i>cheque</i> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi ▪ Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BKK ▪ <i>Cheque</i>
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan BKK dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi dilakukan pemindah bukuan ▪ Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu ▪ Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank ▪ Menyerahkan <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Kas Umum ▪ Buku Pembantu ▪ Sertifikat Deposito ▪ BKK
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito ▪ Menyusun Laporan Posisi Kas Harian 	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Posisi Kas Harian

14. Prosedur Akuntansi Penempatan Dana Deposito

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		KEPALA BALAI	TIM PENEMPATAN DANA	BANK BUMN/ D	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN		
1	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas yang nilainya minimal Rp 2M. Kepala Balai membentuk Tim Penempatan Dana Deposito, dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya 							<ul style="list-style-type: none"> SK Tim Surat Undangan 	1 Hari
2	<ul style="list-style-type: none"> BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes 								1 Hari
3	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/ D yang telah mengambil dokumen Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal 							<ul style="list-style-type: none"> Surat Penunjukkan Pemenang 	1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai 							<ul style="list-style-type: none"> Tim Penempatan Dan 	3 jam
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima penetapan pemenang dari Tim, selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukkan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes, Kasubag TU dan Satuan Pemeriksaan Internal 							<ul style="list-style-type: none"> Surat Penunjukkan Pemenang 	1 jam
6	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Penunjukkan pemenang untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana/ Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan 							<ul style="list-style-type: none"> Nota Penempatan Dana 	50 menit
								<ul style="list-style-type: none"> Cheque 	15 menit

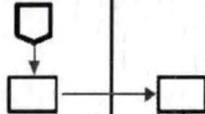
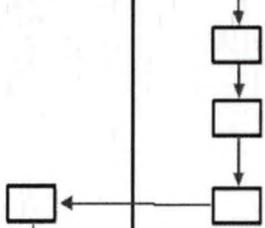
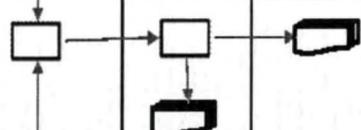
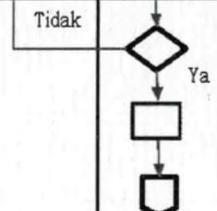
7	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan Nota dari Kasubag TU membuat BKK dan cheque Meminta otorisasi kepada Kepala Balai 							<ul style="list-style-type: none"> Cheque BKK 	<p>30 menit</p> <p>30 menit</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> Menerima BKK cheque untuk selanjutnya dilakukan verifikasi 							<ul style="list-style-type: none"> BKK Cheque 	<p>15 menit</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan Berdasarkan BKK dan cheque yang telah diotorisasi dilakukan pemindah bukuan Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank Menyerahkan copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito 							<ul style="list-style-type: none"> Buku Kas Umum Buku Pembantu Sertifikat Deposito BKK 	<p>10 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> Menerima copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito Menyusun Laporan Posisi Kas Harian 							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Posisis Kas Harian 	<p>15 menit</p>

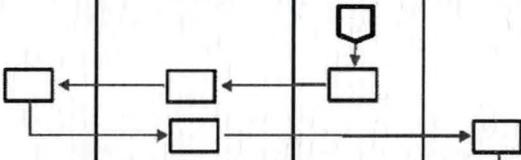
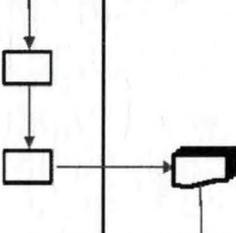
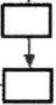
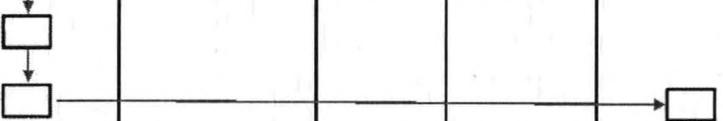
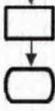
15. Prosedur Akuntansi Pemilihan Bank Mitra

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk Tim Pemilihan Bank Mitra dan memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemilihan bank mitra kerjasama bisnis. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK Tim
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya yang dianggap memenuhi kualifikasi. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Undangan
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes. 	Bank BUMN/D	
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan rapat penjelasan proyek kerjasama kepada bank BUMN/ D yang telah mengambil dokumen. ▪ Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar kandidat calon Bank Mitra
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyetujui usulan kandidat calon bank mitra dan meminta kepada Tim Pemilihan Bank Mitra untuk melanjutkan proses. 	Kepala Balai	
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim Pemilihan Bank Mitra meminta kepada kandidat calon bank mitra untuk membuat rencana bisnis kerjasama serta mempresentasikannya. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kandidat calon bank mitra mempresentasikan rencana bisnis kerjasama kepada Tim Pemilihan Bank Mitra. 	Bank BUMN/D	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai rencana bisnis kerjasama yang dipresentasikan oleh kandidat. ▪ Melakukan wawancara dan negosiasi dengan kandidat calon bank mitra. ▪ Menetapkan pemenang dan membuat Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) serta menyampaikan surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Penetapan Pemenang
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima penetapan pemenang dari Tim. ▪ Meminta Tim Pemilihan Bank Mitra untuk menyusun perjanjian kerjasama 3 rangkap yang akan ditandatangani dan didistribusikan kepada pemenang kontes, Kasubag TU dan Satuan Pemeriksaan Internal. 	Kepala Balai	
11.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun perjanjian kerjasama dan memberikannya kepada calon bank mitra untuk disepakati. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perjanjian kerjasama
12.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calon Bank Mitra menyepakati Perjanjian Kerja yang akan ditandatangani. 	Bank BUMN/D	
13.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penandatanganan perjanjian kerjasama dengan Bank Mitra. 	Tim Pemilihan Bank Mitra	
14.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai dan Bank Mitra untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana pada bank mitra pemenang kepada Bendahara Penerimaan. ▪ Menyampaikan Nota yang disertai <i>copy</i> SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan. 	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota Penempatan Dana ▪ <i>Cheque</i>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
15.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan Nota dari Kasubag TU membuat BKK dan <i>cheque</i>. ▪ Meminta otorisasi kepada Kepala Balai. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cheque</i> ▪ BKK
16.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima BKK <i>cheque</i> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi. ▪ Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan. 	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BKK ▪ <i>Cheque</i>
17.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan BKK dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi dilakukan pemindah bukuan. ▪ Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu. ▪ Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank. ▪ Menyerahkan <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito. 	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Kas Umum ▪ Buku Pembantu ▪ Sertifikat Deposito ▪ BKK
18.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>copy</i> BKK yang dilampiri <i>copy</i> sertifikat deposito. ▪ Menyusun Laporan Posisi Kas Harian. 	Operator SAIBA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Posisi Kas Harian

7	<ul style="list-style-type: none"> Tim Pemilihan Bank Mitra meminta kepada kandidat calon bank mitra untuk membuat rencana bisnis kerja sama serta mempresentasikannya. 								30 menit
8	<ul style="list-style-type: none"> Kandidat calon bank mitra mempresentasikan rencana bisnis kerja sama kepada Tim Pemilihan Bank Mitra. 								15 menit
9	<ul style="list-style-type: none"> Menilai rencana bisnis kerja sama yang dipresentasikan oleh kandidat. Melakukan wawancara dan negosiasi dengan kandidat calon bank mitra. Menetapkan pemenang dan membuat Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) serta menyampaikan surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai. 							<ul style="list-style-type: none"> Surat Penunjukkan Pemenang 	10 menit 30 menit 30 menit
10	<ul style="list-style-type: none"> 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 TU dan Satuan Pemeriksaan Internal. 								15 menit
11	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun perjanjian kerja sama dan memberikannya kepada calon bank mitra untuk disepakati. 							<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja Sama 	1 jam
12	<ul style="list-style-type: none"> Calon Bank Mitra menyepakati Perjanjian Kerja yang akan ditandatangani. 								1 jam

13	<ul style="list-style-type: none"> · Penandatanganan perjanjian kerja sama dengan Bank Mitra 									1 jam
14	<ul style="list-style-type: none"> · Menerima Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai dan Bank Mitra untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana pada bank mitra pemenang kepada Bendahara Penerimaan. · Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan. 							<ul style="list-style-type: none"> • Nota Penempatan Dana • <i>Cheque</i> 		15 menit
15	<ul style="list-style-type: none"> · Berdasarkan Nota dari Kasubag TU membuat BKK dan cheque. · Meminta otorisasi kepada Kepala Balai. 							<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque</i> • BKK 		15 menit
16	<ul style="list-style-type: none"> · Menerima BKK cheque untuk selanjutnya dilakukan verifikasi. · Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan. 							<ul style="list-style-type: none"> • BKK • <i>Cheque</i> 		15 menit
17	<ul style="list-style-type: none"> · Berdasarkan BKK dan cheque yang telah diotorisasi dilakukan pemindah bukuan. · Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu. · Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank. · Menyerahkan copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito. 							<ul style="list-style-type: none"> • Buku Kas Umum • Buku Pembantu • Sertifikat Deposito • BKK 		10 menit 30 menit 30 menit 30 menit
18	<ul style="list-style-type: none"> · Menerima copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito. · Menyusun Laporan Posisi Kas Harian. 							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Posisis Kas Harian 		15 menit 30 menit

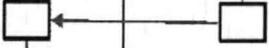
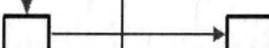
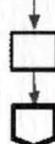
16. Prosedur Pemanfaatan Aset untuk Perorangan.

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat <i>Form Room Reservation</i> sebagai media penyewaan asarama. ▪ <i>Form Room Reservation</i> untuk penyewaan secara perorangan disediakan secara online dan offline 	Kasie Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Form Room Reservation</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan <i>Form Room Reservation</i> kepada Penyewa. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Undangan
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengisian <i>Form Room Reservation</i>. 	Penyewa	
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>Form Room Reservation</i> yang telah diisi oleh penyewa. ▪ Menyerahkan <i>Form Room Reservation</i> kepada Kasie Sarana dan Prasarana untuk dilakukan pencatatan. 	Unit Pengembangan Usaha (UPU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Form Room Reservation</i> yang telah berisi permintaan penyewaan aset oleh penyewa
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima <i>Form Room Reservation</i> dari Unit Pengembangan Usaha (UPU). ▪ Berdasarkan <i>Form Room Reservation</i> yang telah diisi oleh penyewa, dibuatkan <i>Draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> sesuai dengan tarif yang berlaku. ▪ Menyampaikan <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi. 	Kasie Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar kandidat calon Bank Mitra
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan verifikasi dan otorisasi terhadap <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i>. ▪ Membuat Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> rangkap 3 untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasie Sarana dan Prasarana, Bendahara Penrimaan dan Penyewa 	Kasubag Keuangan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i>

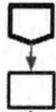
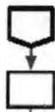
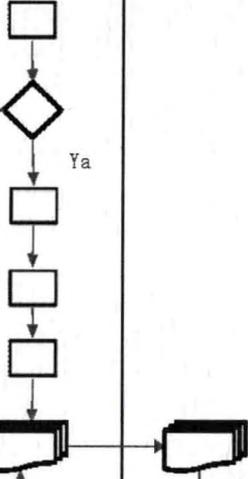
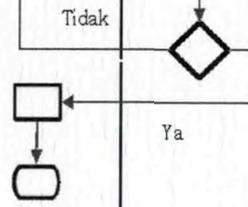
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> untuk selanjutnya diserahkan kepada penyewa. 	Kasie Sarana dan Prasarana	
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memilih metode pembayaran secara transfer atau tidak dan melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> yang diterima. ▪ Melakukan pembayaran secara tunai langsung kepada Kasie Sarana dan Prasarana. 	Penyewa	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima pembayaran dari penyewa dan meneruskannya kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke rekening Bendahara Penerimaan. 	Kasie Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwitansi Pembayaran
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyetorkan uang pembayaran tunai dari penyewa ke rekening Bendahara Penerimaan. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti Setor ke rekening Bendahara Penerimaan
11.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima Bukti pembayaran dari penyewa dan meneruskannya kepada Bendahara Penerimaan untuk dilakukan verifikasi. 	Kasie Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti Setor dari Penyewa
12.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kepada Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya, Jika ada perbedaan data antara bank dengan bukti pembayaran yang masuk rekening bendahara maka dikonfirmasi dengan bank. ▪ 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 dan Laporan Pendapatan. ▪ Menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas. 	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti Kas Masuk (BKM) ▪ Bukti Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu ▪ Laporan Saldo Posisi Kas ▪ Laporan Pendapatan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
13.	▪ Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip.	Kasubag Keuangan dan Umum	▪ Laporan Saldo Posisi Kas

16. Prosedur Pemanfaatan Aset untuk Perorangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	WAKTU
		UNIT PENGEMBANGAN USAHA (UPU)	KASIE SARANA DAN PRASARANA	PENYEWA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM		
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>Form Room Reservation</i> sebagai media penyewaan asarama. <i>Form Room Reservation</i> untuk penyewaan secara perorangan disediakan secara <i>online</i> dan <i>offline</i> 							<ul style="list-style-type: none"> <i>Form Room Reservation</i> 	20 Menit
2	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan <i>Form Room Reservation</i> kepada Penyewa. 								5 Menit
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengisian <i>Form Room Reservation</i> 								15 Menit
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima <i>Form Room Reservation</i> yang telah diisi oleh penyewa. Menyerahkan <i>Form Room Reservation</i> kepada Kasie Sarana dan Prasarana untuk dilakukan pencatatan. 	 					<ul style="list-style-type: none"> <i>Form Room Reservation</i> yang telah berisi permintaan penyewaan aset oleh penwewa 	5 Menit 15 Menit	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima <i>Form Room Reservation</i> dari Unit Pengembangan Usaha (UPU). Berdasarkan <i>Form Room Reservation</i> yang telah diisi oleh penyewa, dibuatkan Draft Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> sesuai dengan tarif yang berlaku. 		 				<ul style="list-style-type: none"> Draft Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> 	5 Menit 25 Menit	

	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan <i>draft</i> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi. 								5 Menit
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi dan otorisasi terhadap draft Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i>. Membuat Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> rangkap 3 untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasie Sarana dan Prasarana, Bendahara Penrimaan dan Penyewa. 							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pembayaran / <i>Invoice</i> 	30 Menit 30 Menit
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice</i> untuk selanjutnya diserahkan kepada penyewa serta menjelaskan mekanisme pembayaran baik secara tunai maupun transfer. 								5 Menit
8	<ul style="list-style-type: none"> Memilih metode pembayaran secara transfer atau tidak dan melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permohonan Pembayaran/ <i>Invoice yang diterima</i> Melakukan pembayaran secara tunai langsung kepada Kasie Sarana dan Prasarana. 								30 Menit 10 Menit
9	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pembayaran dari penyewa dan meneruskannya kepada Bendahara Penrimaan untuk disetorkan ke rekening Bendahara Penrimaan. 							<ul style="list-style-type: none"> Kwitansi pembayaran 	10 Menit

10	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang pembayaran tunai dari penyewa ke rekening Bendahara Penerimaan. 						<ul style="list-style-type: none"> Bukti Setor ke rekening Bendahara Penerimaan 	30 Menit
11	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Bukti pembayaran dari penyewa dan meneruskannya kepada Bendahara Penerimaan untuk dilakukan verifikasi. 						<ul style="list-style-type: none"> Bukti Setor dari Penyewa 	5 Menit
12	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kepada Bank atas pembayaran yang sudah diterimanya, Jika ada perbedaan data antara bank dengan bukti pembayaran yang masuk rekening bendahara maka dikonfirmasi dengan bank 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 dan Laporan Pendapatan. Menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk dilakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas. 			<p>Tidak</p>			<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Laporan Saldo Posisi Kas Laporan Pendapatan 	<p>2 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> Kasubag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas Laporan Posisi Kas, Laporan Pendapatan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsip. 					<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Saldo Posisi Kas 	1 Jam

1. Invoice

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG	No. INV : Tanggal INV :		
	INVOICE			
IDENTITAS DEBITUR				
NAMA : Alamat :				
NO	JENIS JASA LAYANAN	KUANTITAS	SATUAN	JUMLAH
JUMLAH				Rp -
Terbilang : <input type="text"/>				
Perhatian : Pembayaran dapat dilakukan melalui rekening		Curug, KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG		
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG Kampus Penerbangan Curug Tangerang - 15810 Telp. 021-5987196 , Fax. 021 - 5985117 Email : blulp3curug@gmail.com		<u>NAMA</u> PANGKAT DAN GOLONGAN NIP		

2. Bukti Kas Masuk

 BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG					
BUKTI KAS MASUK		Nomor : Tanggal :			
Diterima Dari :		Akun SAP	Akun BLU	Nama Akun	Jumlah
Jumlah :					
No Rekening :					
Nama Bank :					
Akun Debit :					
Terbilang :	Diterima: Bendahara Penerimaan Nama NIP				

5. Laporan Posisi Saldo

LAPORAN POSISI SALDO															
SATKER BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN (BP3) CURUG															
No.	Satuan Kerja			Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
	BA	Es. I	Kode Satker	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
<i>Telah Menjadi Hak Negara</i>															
1															
2															
3															
4															
5															
JUMLAH															
<i>Belum Menjadi Hak Negara</i>															
1															
2															
JUMLAH															
Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug <u>NAMA</u> NIP															

7. Form Pencairan

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor : _____			
	BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN	Tanggal : _____			
	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG				
FORM PENCAIRAN BLU					
JENIS KEGIATAN : _____					
WAKTU PELAKSANAAN : _____ M A K : _____					
JUMLAH TAGIHAN : _____					
NO	URAIAN	RINCIAN	JUMLAH	PAJAK	JUMLAH DIBAYARKAN
JUMLAH			-	-	-
TERBILANG : _____					
REKENING PENERIMA : _____ NAMA REKENING : _____ NOMOR REKENING : _____ B A N K : _____ CABANG : _____					
TGL : _____	TGL : _____	TGL : _____	TGL : _____		
DISIAPKAN	DISETUJUI DAN DIAJUKAN	DIYERIFIKASI	DIPERIKSA		
	PPK	PPSPM	KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM		
NAMA NIP	NAMA NIP	NAMA NIP	NAMA NIP		
TGL : _____	TGL : _____	TGL : _____			
SETUJU DIBAYAR	DITINDAKLANJUTI	DIBAYARKAN			
KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN			
NAMA NIP	NAMA NIP	NAMA NIP			
CATATAN : _____ _____ _____					

8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB)

Lampiran 2 Perdirjen Perbendaharaan

Nomor: PER-11/PB/2011

Tanggal 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

1. Kode Satuan Kerja :
2. Nama Satuan Kerja :
3. Tanggal/No. DIPA :
4. Klasifikasi Anggaran :

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g
Jumlah				-	-	-

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Curug,

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA

NIP.

9. SPM Intern

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN							
SURAT PERINTAH MEMBAYAR INTERN							
Tanggal :				Nomor :			
Kuasa Bendahara Pengeluaran							
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.							
Jenis SPM :		LANGSUNG		Cara Bayar		Giro Bank	Tahun
Dasar Pembayaran		Satker	Kewenangan		Nama Satker		
PP 45 Tahun 2013 (01) DIPA No. DIPA-022.12.1.649911/2018 TANGGAL 07-12-2016 NO.DIPA-022.12.1.649911/2018							
		Fungsi	Sub Fungsi	BA	Unit Es.I	Program	
		Kegiatan	Output	Lokasi			
		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 :							
Tangerang, A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM							
NAMA NIP							

10. SP2D Intern

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERN (SP2Di)	
NOMOR SPMI :		DARI :	
TANGGAL :		TANGGAL :	
KODE SATKER :		NOMOR :	
SATKER :		T.A :	
KLASIFIKASI :			
BELANJA :			
BANK/POS :			
HENDAKLAH MENCAIRKAN DARI BANK MANDIRI REKENING NOMOR SEBESAR Rp.			
KEPADA :			
NPWP :			
REKENING :			
BANK/POS :			
KETERANGAN :			
DIBAYARKAN OLEH : BENDAHARA PENGELUARAN BP3 CURUG		KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG Selaku PEMIMPIN BLU	
<u>NAMA</u> NIP		<u>NAMA</u> NIP.	

11. Rekap Pencairan BLU

REKAP PENCAIRAN BLU										
NO CEK :							TANGGAL			
NO	NO SPM	URAIAN	NAMA PENYEDIA	JUMLAH	PPN	PPH	JUMLAH DIBAYARKAN	BIAYA ADM	JUMLAH BERSIH	NO REKENING
TOTAL				-	-	-	-	-	-	
Menyetujui, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug			Bendahara Penerimaan			Bendahara Pengeluaran				
<u>NAMA</u> NIP			<u>NAMA</u> NIP			<u>NAMA</u> NIP				

12. Bukti Kas Keluar (BKK)

 BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN CURUG					
BUKTI KAS KELUAR		Nomor :			
		Tanggal :			
		No Cek/BG :			
Dibayarkan Kepada :		Akun SAP	Akun BLU	Nama Akun	Jumlah
Kegiatan :					
Output :					
Jumlah :					
No Rekening :					
Terbilang		Dibuat: Bendahara Pengeluaran			
		Nama NIP			

14. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

Form LPJ Bendahara BLU	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SATKER BADAN LAYANAN UMUM Bulan :	Tahun Anggaran			
Kementerian/Lembaga : Unit Organisasi : Satuan Kerja : Alamat dan Telp : Tahun Anggaran : KPPN :					
I. Kondisi Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. dan nomor bukti terakhir nomor:					
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. BP Kar					
	1. BP Kar (Tunai dan Bank)	0	0	0	0
	2. BP Deparita				
	3. BP Inventari Jangka Pendek				
	4. BP Uang Muka (Voucher)				
	5. BP Uang di Penorima Dana Berqulir				
	6. BP BPP				
B. BP Pembantu					
	1. BP UP	0	0	0	0
	2. BP Lr Bendahara				
	3. BP Pendapatan				
	4. BP Pajak				
	5. BP Uang Pihak Ketiga				
	6. BP Uang Titipan				
	7. BP Dana Berqulir				
	8. BP Hibah/Danarir/Sumbangan				
	9. BP Lain-lain				
II. Kondisi Kar pada Akhir Bulan Pelaporan					
1.	Uang Tunai di brankar	Bendahara Penerimaan Bendahara Pengeluaran	Rp Rp	Rp	
2.	Uang direkening		Rp	Rp	
3.	Jumlah Kar			Rp	
III Selirik Kar					
1.	Saldo Akhir BP Kar (I.A.1)		Rp		
2.	Jumlah Kar (II.3)		Rp		
3.	Selirik Kar		Rp		
IV Data Kar Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA					
No	Jenis Kar Menurut Pembukuan	Jumlah	Jenis Kar Menurut UAKPA	Jumlah	Selirik
1.	BP UP Kuitansi belum di-SPM GU-kan		Kar di Bendahara Pengeluaran		
2.	BP Pendapatan - BP Inventari Jangka Pendek		Kar pada BLU		
3.	BP Inventari Jangka Pendek	0	Inventari Jangka Pendek		
V. Penjelasan Selirik Kar dan/atau Selirik Pembukuan (bila ada)					
Bendahara Pengeluaran,			Tangerang Bendahara Penerimaan		
NAMA NIP			NAMA NIP		
Mengetahui Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk PPK atas nama KPA					
NAMA NIP					

15. Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI					
BENDAHARA BADAN LAYANAN UMUM					
Bulan :					
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun kami selaku Pimpinan BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara BLU dengan nomor rekening dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. serta nomor bukti terakhir</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>					
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara					
A. Saldo Kas Bendahara					
1.	Saldo BP Kas (Tunai + Bank)		Rp		
2.	Saldo BP Deposito		Rp		
3.	Saldo BP Investasi Jangka Pendek		Rp		
4.	Saldo BP Uang Muka (Voucher)		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 BP 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. Uang yang dikuasai Bendahara					
1.	Uang Tunai di brankas	Bendahara Penerimaan	Rp		
		Bendahara Pengeluaran	Rp		
					Rp
2.	Uang di rekening		Rp		
					Rp
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)				0
					Rp
					0
B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)					
					Rp
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)					
No	Jenis Kas Menurut Pembukuan	Jumlah	Jenis Kas Menurut UAKPA	Jumlah	Selisih
1.	BP UP Kuitansi belum di-SPM GU-kan		Kas di Bendahara Pengeluaran		
2.	BP Pendapatan - BP Investasi Jangka Pendek		Kas pada BLU		
3.	BP Investasi Jangka Pendek		Investasi Jangka Pendek		
V. Penjelasan Selisih Kas dan/atau Selisih Pembukuan (bila ada)					
Yang diperiksa,			Curug,		
Bendahara Pengeluaran,		Bendahara Penerimaan,	Pemimpin BLU		
NAMA	NAMA	NAMA			
NIP	NIP	NIP			

C. 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 , keuangan yang andal, alat pengendalian disiplin fiskal melalui pengaturan pengendalian dan kerangka struktur pelaporan dan mendukung proses pengambilan keputusan pemerintah yang lebih baik.

BAS Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) BP3 Curug disusun dan dikembangkan dengan berpedoman pada PMK 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar Beserta Perubahannya dan 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 dan entitas pelaporan.

Untuk menyesuaikan kebutuhan pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan, Satuan Kerja Badan BLU BP3 Curug 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. Pertama akun aset dengan kode akun yang diawali 1, selanjutnya Utang/Kewajiban dengan kode akun 2 dan Ekuitas dengan kode akun 3. Sedangkan untuk pos-pos pendapatan dan belanja menggunakan kode akun masing-masing 4 dan 5.

Rincian atas akun-akun disajikan 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 :

AKUN SAP	URAIAN	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
11161	Kas di Bendahara Pengeluaran	11161.000	Kas di Bendahara Pengeluaran
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	111611.001	Kas di Brankas Bendahara Pengeluaran
1117	Kas di Bendahara Penerimaan	1117.000	Kas di Bendahara Penerimaan
11171	Kas di Bendahara Penerimaan	11171.000	Kas di Bank Bendahara Penerimaan
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	111711.001	Kas di Brankas Bendahara Penerimaan
111911	Kas dan Bank BLU Sudah Disahkan	111911.001	Kas Induk Dana Layanan Pendidikan
111911	Kas dan Bank BLU Sudah Disahkan	111911.002	Kas di Bank Dana Kelolaan
111911	Kas dan Bank BLU Sudah Disahkan	111911.003	Kas di Brankas Dana Kelolaan
113	Investasi Jangka Pendek	113.000	Investasi Jangka Pendek
11331	Deposito	11331.000	Deposito
113311	Deposito	113311.001	Deposito 6 Bulan
113311	Deposito	113311.002	Deposito 9 Bulan
113311	Deposito	113311.003	Deposito 12 Bulan
1141	Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	1141.000	Uang Muka
1141	Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	11411.000	Uang Muka Kegiatan
114111	Belanja Pegawai Dibayar Dimuka	114111.000	Uang Muka Belanja Pegawai
114112	Belanja Barang Dibayar Dimuka	114112.000	Uang Muka Belanja Barang
114113	Belanja Pembayaran Bunga Dibayar Dimuka	114113.000	Uang Muka Belanja Pembayaran Bunga
114114	Belanja Lain-lain Dibayar Dimuka	114114.000	Uang Muka Belanja Lain-lain
114115	Belanja Modal Dibayar Dimuka	114115.000	Uang Muka Belanja Modal
114116	Belanja Hibah Dibayar Dimuka	114116.000	Uang Muka Belanja Hibah
115411	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP)	115411.001	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan

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 BLU	1157.000	Piutang Usaha
11571	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa	11571.000	Piutang Usaha Jangka Pendek Layanan Pendidikan
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.000	Piutang Kerjasama Diklat
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.001	Piutang Kerjasama Diklat Avsec
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.002	Piutang Kerjasama Diklat <i>Rec. Junior Avsec</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.003	Piutang Kerjasama Diklat <i>Rec. Senior Avsec</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.004	Piutang Kerjasama Diklat <i>Renew DG Type A</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.005	Piutang Kerjasama Diklat GIC
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.006	Piutang Kerjasama Diklat <i>Basic Avsec</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.007	Piutang Kerjasama IELP
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.008	Piutang Kerjasama <i>Safety Management System</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.009	Piutang Kerjasama <i>Human Factor</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.010	Piutang Kerjasama ATC <i>OJT</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.011	Piutang Kerjasama TCC <i>ADSB</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.012	Piutang Kerjasama TCC <i>Tower Set</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.013	Piutang Kerjasama TCC <i>ATN</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.014	Piutang Kerjasama TCC <i>VHF DL</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.015	Piutang Kerjasama TCC <i>AMHS</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.016	Piutang Kerjasama TCC <i>NDB Tk Dasar</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.017	Piutang Kerjasama TCC <i>NDB Tk Terampil</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.018	Piutang Kerjasama TCC <i>NDB Tk Ahli</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.019	Piutang Kerjasama TCC <i>HF SSB</i>
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.020	Piutang Kerjasama ATC <i>Supervisor</i>

115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.021	Piutang Kerjasama TCC AMC
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.022	Piutang Kerjasama TCC Ground Support
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.023	Piutang Kerjasama TCC Helicopter Landing
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.024	Piutang Kerjasama TCC HF SSB
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.026	Piutang Kerjasama Avsec Quality Control
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.027	Piutang Kerjasama ITS Indoctrination
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.028	Piutang Kerjasama Management Bandar Udara
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.029	Piutang Kerjasama ATC Supervisor
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.030	Piutang Kerjasama Keudaraan Tk Dasar
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.031	Piutang Kerjasama Keudaraan Tk Sarjana
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.032	Piutang Kerjasama TCC UPS
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.033	Piutang Kerjasama CAM
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.034	Piutang Kerjasama Marshaller
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.035	Piutang Kerjasama Helicopter Landing Officer
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.036	Piutang Kerjasama Security Public Area
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.037	Piutang Kerjasama P3B (Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan Barang)
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.038	Piutang Kerjasama ATC Checker
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.039	Piutang Kerjasama Security Risk and Crisis Management
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.040	Piutang Kerjasama Avsec Supervisor Course
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.041	Piutang Kerjasama Basic PKP-PK
115712	Piutang BLU Pendidikan	Pelayanan	115712.042	Piutang Kerjasama Junior PKP-PK

115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.043	Piutang Kerjasama Senior PKP-PK
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.044	Piutang Kerjasama Breating Apparatus Operation
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.045	Piutang Kerjasama TCC ALS Tk Ahli
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.046	Piutang Kerjasama TCC ALS Tk Terampil
11581	Piutang Sewa - BLU	11581.000	Piutang Sewa
115811	Piutang Sewa Tanah - BLU	115811.001	Piutang Sewa Tanah
115812	Piutang Sewa Gedung - BLU	115812.001	Piutang Sewa Gedung
115813	Piutang Sewa Ruangan - BLU	115813.001	Piutang Sewa Ruangan
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	115814.001	Piutang Sewa Mesin
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	115814.002	Piutang Sewa Peralatan
115819	Piutang Sewa Lainnya - BLU	115819.001	Piutang Sewa Lainnya
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	115891.001	Piutang Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU	115821.001	Piutang dari Penjualan Aset Tetap
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU	115829.001	Piutang dari Penjualan Aset lainnya
1162	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	1162.000	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
11621	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	11621.000	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBPNP	116211.001	Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	116212.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	116411.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	116421.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
116612	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	116612.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya

116711	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	116711.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah
116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	116712.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung
116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	116713.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	116714.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Mesin
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	116714.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	116719.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	116719.002	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	116721.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
117	Persediaan	117.000	Persediaan
1171	Persediaan	1171.000	Inventaris Kantor dan Persediaan Rumah Tangga
11711	Persediaan Bahan untuk Operasional	11711.000	Inventaris Kantor dan Persediaan Rumah Tangga
117111	Barang Konsumsi	117111.001	Inventaris Kantor
117111	Barang Konsumsi	117111.002	Alat Tulis Kantor
117111	Barang Konsumsi	117111.003	Kesehatan (Obat-obatan)
117111	Barang Konsumsi	117111.004	Persediaan Rumah Tangga
12	Investasi Jangka Panjang	12.000	Investasi Jangka Panjang
121	Investasi Jangka Panjang	121.000	Investasi Permanen
122	Investasi Jangka Panjang	122.000	Investasi Non Permanen
13	Aset Tetap	13.000	Aset Tetap
131	Tanah	131.000	Tanah
131111	Tanah	131111.001	Tanah
131211	Tanah Belum Diregister	131211.001	Tanah Belum Diregister
133	Gedung dan Bangunan	133.000	Gedung dan Bangunan
133111	Gedung dan Bangunan	133111.001	Gedung dan Bangunan
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	133211.001	Gedung dan Bangunan Belum Diregister
132	Peralatan dan Mesin	132.000	Peralatan dan Mesin
132111	Peralatan dan Mesin	132111.001	Peralatan dan Mesin

132211	Persediaan dan Mesin Yang Belum Diregister	132211.001	Peralatan dan MesinBelum Diregister
1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1341.000	Jalan, Irigasi dan Jaringan
134111	Jalan dan Jembatan	134111.001	Jalan
134112	Irigasi	134112.001	Irigasi
134113	Jaringan	134113.001	Jaringan
134211	Jalan dan Jembatan yang Belum Diregister	134211.001	JalanBelum Diregister
134212	Irigasi Belum Diregister	134212.001	IrigasiBelum Diregister
134213	Jaringan Belum Diregister	134213.001	JaringanBelum Diregister
135	Aset Tetap Lainnya	135.000	Aset Tetap Lainnya
135111	Aset Tetap Renovasi	135111.001	Aset Tetap Renovasi
135121	Aset Tetap Lainnya	135121.001	Aset Tetap Lainnya
139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	139111.001	Aset Tetap yang Belum Diregister
13611	Konstruksi dalam Pengerjaan	1361.000	Kontruksi Dalam Pengerjaan
136111	Konstruksi dalam Pengerjaan	136111.001	Kontruksi Kantor Dalam Pengerjaan
137	Akumulasi Penyusutan	137.000	Akumulasi Penyusutan
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	137211.001	Akumulasi Penyusutan Gedung
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137111.001	Akumulasi Penyusutan Peralatan
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137111.002	Akumulasi Penyusutan Mesin
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	137311.001	Akumulasi Penyusutan Jalan& Jembatan
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	137312.001	Akumulasi Penyusutan Irigasi
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	137313.001	Akumulasi Penyusutan Jaringan
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	137411.001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1661	Aset Lain-lain	1661.000	Aset Lain-lain
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 Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	166113.001	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
16	Aset Lainnnya	16.000	Aset Lainnnya
1611	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1611.000	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
161111	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	161111.001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
162	Aset Tidak Berwujud	162.000	Aset Tak Berwujud
1621	Aset Tak Berwujud	1621.000	Aset Tak Berwujud Dengan Eksistensi Terbatas
162121	Hak Cipta	162121.001	Hak Cipta

162141	Paten	162141.001	Paten
162131	Royalti	162131.001	Royalti
162191	Aset tak Berwujud Lainnya	162191.001	Aset Tak Berwujud Dengan Eksistensi Tidak Terbatas
162151	Software	162151.001	Software
162171	Hasil Kajian/Penelitian	162171.001	Hasil Kajian atau Penelitian
16931	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	16931.000	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Dengan Eksistensi Terbatas
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	169312.001	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169314	Akumulasi Amortisasi Paten	169314.001	Akumulasi Amortisasi Paten
169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	169313.001	Akumulasi Amortisasi Royalti
169315	Akumulasi Amortisasi Software	169315.001	Akumulasi Amortisasi Software
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	169312.001	Akumulasi Amortisasi Hasil Kajian atau Penelitian
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
169111	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	169111.001	Akumulasi Penyusutan Aset BTO
2	KEWAJIBAN	2.000	KEWAJIBAN
21	Kewajiban Jangka Pendek	21.000	Kewajiban Jangka Pendek
212	Utang Kepada Pihak Ketiga	212.000	Utang Usaha Jangka Pendek
21212	Utang kepada Pihak Ketiga BLU	21212.000	Utang Jangka Pendek Kepada Pihak Ketiga Untuk Layanan Pendidikan
212121	Utang kepada Pihak Ketiga BLU	212121.001	Utang Jangka Pendek Kepada BLU Lain Untuk Layanan Pendidikan
212122	Utang Usaha BLU	212122.001	Utang Jangka Pendek Kepada Non BLU Lain Untuk Layanan Pendidikan
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111.000	Utang Pegawai Layanan Pendidikan
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111.001	Utang Pegawai PNS
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111.002	Utang Pegawai Non PNS
212112	Beban yang masih harus dibayar	212112.001	Beban Layanan Pendidikan Yang Masih Harus Dibayar

212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.002	Beban Utilitas Layanan Pendidikan Yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.003	Beban Non Layanan Pendidikan Yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.004	Beban Utilitas Non Layanan Pendidikan Yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.005	Beban Tagihan Non Layanan Pendidikan Pihak Ketiga Yang Masih Harus Dibayar
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.000	Utang Pajak
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.000	Utang Pajak
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.001	Utang PPh Pasal 21
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.002	Utang PPh Pasal 22
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.003	Utang PPh Pasal 23
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.004	Utang PPh Pasal 24
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.005	Utang PPh Final
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.006	Utang PPN
2192	Pendapatan Diterima Dimuka	2192.000	Pendapatan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima Dimuka BLU	219214.001	Pendapatan Layanan Pendidikan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima Dimuka BLU	219214.002	Pendapatan Kerjasama Diklat Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima Dimuka BLU	219214.003	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Avsec</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima Dimuka BLU	219214.004	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Rec. Junior Avsec</i> Diterima Dimuka

219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.005	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Rec. Senior Avsec</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.006	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Renew DG Type</i> ADiterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.007	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>GIC</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.008	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Basic Avsec</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.009	Pendapatan Kerjasama <i>IELP</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.010	Pendapatan Kerjasama <i>Safety Management System</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.011	Pendapatan Kerjasama <i>Human Factor</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.012	Pendapatan Kerjasama <i>ATC OJT</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.013	Pendapatan Kerjasama <i>ATC Checker</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.014	Pendapatan Kerjasama <i>Security Risk and Crisis Management</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.015	Pendapatan Kerjasama <i>Avsec Supervisor Course</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.016	Pendapatan Kerjasama <i>TCC ADSB</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.017	Pendapatan Kerjasama <i>TCC Tower Set</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.018	Pendapatan Kerjasama <i>TCC ATN</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.019	Pendapatan Kerjasama <i>TCC VHF DL</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.020	Pendapatan Kerjasama <i>TCC AMHS</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.021	Pendapatan Kerjasama <i>TCC NDB Tk Dasar</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.022	Pendapatan Kerjasama <i>TCC NDB Tk Terampil</i> Diterima Dimuka

219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.023	Pendapatan Kerjasama <i>TCC NDB Tk Ahli</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.024	Pendapatan Kerjasama <i>TCC HF SSB</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.025	Pendapatan Kerjasama <i>ATC Supervisor</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.026	Pendapatan Kerjasama <i>Basic PKP-PK</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.027	Pendapatan Kerjasama <i>Junior PKP-PK</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.028	Pendapatan Kerjasama <i>Senior PKP-PK</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.029	Pendapatan Kerjasama <i>TCC AMCD</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.030	Pendapatan Kerjasama <i>TCC Ground Support</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.031	Pendapatan Kerjasama <i>TCC Helicopter Landing</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.032	Pendapatan Kerjasama <i>TCC HF SSB</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.033	Pendapatan Kerjasama <i>Avsec Quality Control</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.034	Pendapatan Kerjasama <i>ITS Indoctrination</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.035	Pendapatan Kerjasama <i>Management Bandar Udara</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.036	Pendapatan Kerjasama <i>ATC Supervisor</i> Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.037	Pendapatan Kerjasama <i>Keudaraan Tk Dasar</i> Diterima Dimuka

219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.038	Pendapatan Kerjasama Keudaraan Tk Sarjana Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.039	Pendapatan Kerjasama Breathing Apparatus Operation Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.040	Pendapatan Kerjasama TCC ALS Tk Ahli Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.041	Pendapatan Kerjasama TCC ALS Tk Terampil Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.042	Pendapatan Kerjasama TCC UPS Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.043	Pendapatan Kerjasama CAM Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.044	Pendapatan Kerjasama Marshaller Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.045	Pendapatan Kerjasama Helicopter Landing Officer Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.046	Pendapatan Kerjasama Security Public Area Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.047	Pendapatan Kerjasama P3B (Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan Barang) Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.048	Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.049	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.050	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.051	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.052	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Dimuka BLU	Diterima	219214.053	Pendapatan Sewa Mesin Diterima Dimuka

219214	Pendapatan Diterima Dimuka BLU	219214.054	Pendapatan Sewa Tanah Diterima Dimuka
221	Utang Jangka Pendek Dalam Negeri	221.000	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2211	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	2211.000	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Untuk Layanan Pendidikan
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.001	Utang Perbankan Jangka Panjang
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.002	Hutang Bank
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.003	Hutang Bank Lainnya
2197	Hutang kepada KUN	2197.000	Hutang kepada KUN
219711	Hutang kepada KUN	219711.001	Hutang kepada KUN
3	EKUITAS	3.000	EKUITAS
31	Ekuitas	31.000	Ekuitas Tidak Terikat
31	Ekuitas	313.000	Ekuitas Awal
3132	Transfer	3132.000	Transfer
313211	Transfer Keluar	313211.001	Transfer Keluar
313221	Transfer Masuk	313221.001	Transfer Masuk
39	Ekuitas	39.000	Koreksi
391	Ekuitas	391.000	Koreksi
39111	Ekuitas	39111.000	Ekuitas Awal
391111	Ekuitas	391111.000	Ekuitas Awal
391113	Koreksi Nilai Persediaan	391113.001	Koreksi Nilai Persediaan
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	391116.001	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
391117	Penyesuaian Nilai Persediaan	391117.001	Penyesuaian Nilai Persediaan
391119	Koreksi Lainnya	391119.001	Koreksi Lainnya
4	PENDAPATAN NEGARA	4.000	PENDAPATAN
42411	Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa Kepada Masyarakat	424111.000	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan Pendidikan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Pendapatan Usaha Kerjasama Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.001	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Avsec</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.002	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Rec. Junior Avsec</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.003	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Rec. Senior Avsec</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.004	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Renew DG Type A</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.005	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>GIC</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.006	Pendapatan Kerjasama Diklat <i>Basic Avsec</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.007	Pendapatan Kerjasama <i>IELP</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.008	Pendapatan Kerjasama <i>Safety Management System</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.009	Pendapatan Kerjasama <i>Human Factor</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.010	Pendapatan Kerjasama <i>ATC OJT</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.011	Pendapatan Kerjasama <i>ATC Checker</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.012	Pendapatan Kerjasama <i>Security Risk and Crisis Management</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.013	Pendapatan Kerjasama <i>Avsec Supervisor Course</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.014	Pendapatan Kerjasama <i>TCC ADSB</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.015	Pendapatan Kerjasama <i>TCC Tower Set</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.016	Pendapatan Kerjasama <i>TCC ATN</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.017	Pendapatan Kerjasama <i>TCC VHF DL</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.018	Pendapatan Kerjasama <i>TCC AMHS</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.019	Pendapatan Kerjasama <i>TCC NDB Tk Dasar</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.020	Pendapatan Kerjasama <i>TCC NDB Tk Terampil</i>

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.021	Pendapatan Kerjasama <i>TCC NDB</i> Tk Ahli
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.022	Pendapatan Kerjasama <i>TCC HF SSB</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.023	Pendapatan Kerjasama <i>ATC Supervisor</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.024	Pendapatan Kerjasama <i>Basic PKP-PK</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.025	Pendapatan Kerjasama <i>Junior PKP-PK</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.026	Pendapatan Kerjasama <i>Senior PKP-PK</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.027	Pendapatan Kerjasama <i>TCC AMC</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.028	Pendapatan Kerjasama <i>TCC Ground Support</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.029	Pendapatan Kerjasama <i>TCC Helicopter Landing</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.030	Pendapatan Kerjasama <i>TCC HF SSB</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.031	Pendapatan Kerjasama <i>Avsec Quality Control</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.032	Pendapatan Kerjasama <i>ITS Indoctrination</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.033	Pendapatan Kerjasama <i>Management Bandar Udara</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.034	Pendapatan Kerjasama <i>ATC Supervisor</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.035	Pendapatan Kerjasama Keudaraan Tk Dasar
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.036	Pendapatan Kerjasama Keudaraan Tk Sarjana
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.037	Pendapatan Kerjasama <i>Breating Apparatus Operation</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.038	Pendapatan Kerjasama <i>TCC ALS</i> Tk Ahli

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.039	Pendapatan Kerjasama TCC ALS Tk Terampil
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.040	Pendapatan Kerjasama TCC UPS
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.041	Pendapatan Kerjasama CA M
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.042	Pendapatan Kerjasama Marshaller
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.043	Pendapatan Kerjasama Helicopter Landing Officer
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.044	Pendapatan Kerjasama Security Public Area
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.045	Pendapatan Kerjasama P3B (Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan Barang)
4242	Pendapatan Hibah BLU	4242.000	Pendapatan Hibah
42421	Pendapatan Hibah Terikat	42421.000	Pendapatan Hibah Uang
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Uang	424211.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Uang
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	424212.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Pemda - Uang	424213.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Pemda - Uang
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang	424214.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	424215.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang
424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Negara - Uang	424216.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Negara - Uang

424219	Pendapatan Hibah Terikat - Lainnya - Uang	424219.001	Pendapatan Hibah Terikat - Lainnya - Uang
42422	Pendapatan Hibah Tidak Terikat	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
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang	424224.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lembaga / Badan Usaha - Uang	424225.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang
424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Negara - Uang	424226.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Negara - Uang
424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Lainnya - Uang	424229.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Lainnya - Uang
42423	Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa	42423.000	Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa
424231	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Barang/Jasa	424231.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Barang/Jasa
424232	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424232.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa

424233	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Pemda - Barang/Jasa	424233.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Pemda - Barang/Jasa
424234	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Perorangan - Barang/Jasa	424234.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Perorangan - Barang/Jasa
424235	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424235.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424236	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Negara - Barang/Jasa	424236.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Negara - Barang/Jasa
424239	Pendapatan Hibah Terikat - Lainnya - Barang/Jasa	424239.001	Pendapatan Hibah Terikat - Lainnya - Barang/Jasa
42424	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa	42424.000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa
424241	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Barang/Jasa	424241.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Barang/Jasa
424242	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424242.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424243	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Pemda - Barang/Jasa	424243.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Pemda - Barang/Jasa
424244	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Perorangan - Barang/Jasa	424244.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Perorangan - Barang/Jasa
424245	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424245.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424246	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Negara - Barang/Jasa	424246.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Negara - Barang/Jasa
42492	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa	42492.000	Pendapatan Sewa

424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921.001	Pendapatan Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922.001	Pendapatan Sewa Gedung/Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924.001	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	424925.001	Pendapatan Sewa Aset Tetap Lainnya
424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	424929.001	Pendapatan Sewa Lainnya
424411	Pendapatan APBN	424411.000	Pendapatan APBN
424411	Pendapatan APBN	424411.001	Pendapatan APBN
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	424911.001	Pendapatan Bunga Deposito
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	424911.002	Pendapatan Jasa Giro
42491	Pendapatan BLU Lainnya	42491.000	Pendapatan Lain-lain
424119	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	424119.001	Pendapatan KSO
425	PENDAPATAN PNBPN LAINNYA	425.000	PENDAPATAN PNBPN LAINNYA
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 Pemanfaatan BMN dari	42513.000	Pendapatan Pemanfaatan BMN dari
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
4257	Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan Keuangan	4257.000	Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan Keuangan
42579	Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara	42579.000	Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara
425791	Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	425791.001	Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain
425792	Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	425792.001	Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara
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	4259.000	Pendapatan Lain-Lain
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
425914	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran Yang Lalu	425914.001	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran Yang Lalu
425918	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu	425918.001	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain 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
425999	Pendapatan Anggaran Lain- lain	425999.001	Pendapatan Anggaran Lain-lain
5	BEBAN NEGARA	5.000	BEBAN
51	BEBAN PEGAWAI	51.000	Beban Layanan
5111	Beban Gaji dan Tunjangan PNS	5111.000	Beban Pegawai PNS
511111	Beban Gaji Pokok PNS	511111.001	Beban Gaji Pokok PNS
511111	Beban Gaji Pokok PNS	511111.002	Beban Tunjangan Hari Raya
511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	511121.001	Beban Tunj. Suami/Istri
511122	Beban Tunj. Anak PNS	511122.001	Beban Tunj. Anak
511129	Beban Uang Makan PNS	511129.001	Beban Uang Makan
511126	Beban Tunjangan Beras	511126.001	Beban Tunjangan Beras
512211	Beban Uang Lembur	512211.001	Beban Uang Lembur
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	512411.001	Beban Tunjangan Prestasi Kerja
52111	Beban Barang Operasional	52111.001	Beban Umum dan Administrasi
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.001	Beban Pegawai Non PNS
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.002	Beban Gaji
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.003	Beban Honorarium
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.004	Beban Tunjangan Hari Raya
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.005	Beban Uang Lembur
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.006	Beban Uang Makan

521111	Beban Perkantoran	Keperluan	521111.007	Beban Transport	Tunjangan
521111	Beban Perkantoran	Keperluan	521111.008	Beban Perkantoran	Administrasi
521111	Beban Perkantoran	Keperluan	521111.009	Beban Perlengkapan dan Keperluan Harian Kantor	
521111	Beban Perkantoran	Keperluan	521111.010	Beban Kantor	Perlengkapan
521111	Beban Perkantoran	Keperluan	521111.011	Beban Kantor	Keperluan Harian
521112	Beban Pengadaan Bahan Makanan		521112.001	Beban Rapat Kantor	
521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja		521115.001	Beban Honorarium	
521119	Beban Barang Operasional Lainnya		521119.001	Beban Pengadaan Kantor	
521119	Beban Barang Operasional Lainnya		521119.002	Obat-obatan	
522131	Beban Jasa Konsultan		522131.001	Beban Jasa Kantor	
522131	Beban Jasa Konsultan		522131.002	Beban Jasa Tenaga Ahli Kantor	
522131	Beban Jasa Konsultan		522131.003	Beban Jasa Konsultan Kantor	
521219	Beban Barang Operasional Lainnya	Non	521219.001	Beban Asuransi Kantor	
521219	Beban Barang Operasional Lainnya	Non	521219.002	Beban Asuransi Pegawai Kantor	
521219	Beban Barang Operasional Lainnya	Non	521219.003	Beban Asuransi Mesin Kantor	
521219	Beban Barang Operasional Lainnya	Non	521219.004	Beban Asuransi Bangunan Kantor	
522113	Beban Langganan Air		522113.001	Beban Air	
522112	Beban Langganan Telepon		522112.001	Beban Telepon	
522111	Beban Langganan Listrik		522111.001	Beban Listrik	
522141	Beban Sewa		522141.000	Beban Sewa Kantor	
522141	Beban Sewa		522141.001	Beban Sewa Gedung dan Ruang Kantor	
522141	Beban Sewa		522141.002	Beban Sewa Peralatan Kantor	
5231	Beban Pemeliharaan		5231.000	Beban Sewa Mesin Kantor	
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		523111.001	Beban Kantor	Pemeliharaan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		523119.001	Beban Gedung dan Ruang Kantor	Pemeliharaan
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		523121.001	Beban Gedung Kantor	Pemeliharaan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		523119.001	Beban Gedung Kantor	Pemeliharaan

523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131.001	Beban Pemeliharaan Ruang Kantor
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	523119.001	Beban Pemeliharaan Ruang Kantor
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.002	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.003	Beban Pemeliharaan Peralatan Kantor
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.004	Beban Pemeliharaan Peralatan Kantor
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.005	Beban Pemeliharaan Mesin Kantor
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131.001	Beban Pemeliharaan Jalan
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131.002	Beban Pemeliharaan Jembatan
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	523133.001	Beban Pemeliharaan Jaringan
524	BEBAN PERJALANAN DINAS	524.000	BEBAN PERJALANAN DINAS
524111	Beban Perjalanan Biasa	524111.001	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota Kantor
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	524119.001	Beban Perjalanan Dinas Luar Kota Kantor
524211	Beban Perjalanan Tetap - Luar Negeri	524211.001	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri Kantor
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
525113	Beban Jasa	525113.001	Beban Jasa
525114	Beban Pemeliharaan	525114.001	Beban Pemeliharaan
525115	Beban Perjalanan	525115.001	Beban Perjalanan
525119	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119.001	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
526	BEBAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMDA	526.000	BEBAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMDA
52611	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	52611.000	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda

526111	Beban Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526111.001	Beban Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
526112	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526112.001	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
526113	Beban Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526113.001	Beban Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
526114	Beban Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526114.001	Beban Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
526115	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526115.001	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
591	BEBAN PENYUSUTAN ASET TETAP	591.000	BEBAN Penyusutan Aset Tetap
5911	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	5911.000	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
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	591211.001	Beban Penyusutan Gedung Kantor
5913	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	5913.000	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
59131	Beban Penyusutan Jalan, Jembatan, Jaringan dan Irigasi	59131.000	Beban Penyusutan Jalan, Jembatan, Jaringan dan Irigasi
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
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 <i>Goodwill</i>
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 <i>Software</i>
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 tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	592118.001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
5922	Beban Penyusutan Aset Lainnya	5922.000	Beban Penyusutan Aset Lainnya
592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	592221.001	Beban Penyusutan Aset Lain-lain
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
59314	Beban Persediaan Bahan Lainnya	59314.000	Beban Persediaan Bahan Lainnya
593141	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	593141.001	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
593149	Beban persediaan lainnya	593149.001	Beban persediaan lainnya
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
594211	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNB	594211.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNB
594212	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	594212.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya
5944	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan	5944.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan

	Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
594411	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	594411.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
5946	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	5946.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional BLU
594612	Beban Penyisihan Piutang Pelayanan Pendidikan	594612.001	Beban Penyisihan Piutang Layanan Pendidikan
594641	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	594641.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU
5947	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Non Operasional BLU	5947.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Non Operasional BLU
594711	Beban Penyisihan Piutang Sewa Tanah	594711.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Tanah
594712	Beban Penyisihan Piutang Sewa Gedung	594712.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Gedung
594713	Beban Penyisihan Piutang Sewa Ruangan	594713.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Ruangan
594714	Beban Penyisihan Piutang Sewa Peralatan dan Mesin	594714.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Peralatan dan Mesin
594715	Beban Penyisihan Piutang Sewa Lainnya	594715.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Lainnya
5951	Beban Aset Ekstrakomtabel	5951.000	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 Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya	595115.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya

595116	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	595116.001	Beban Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	Aset Dalam
595117	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	595117.001	Beban Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	Aset Aset Tak Berwujud
599312	Biaya Perbankan	599312.001	Beban Bunga	
599312	Biaya Perbankan	599312.002	Beban Bunga Pinjaman	
599312	Biaya Perbankan	599312.003	Beban Administrasi Bank	
599312	Biaya Perbankan	599312.004	Beban Transfer Bank	
5961	Beban Pelepasan Aset	5961.000	Beban Pelepasan Aset	
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.001	Kerugian Penjualan Tanah, Bangunan dan Ruangan	
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.002	Kerugian Penjualan Tanah	
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.003	Kerugian Penjualan Bangunan	Penjualan
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.004	Kerugian Penjualan Ruangan	Penjualan
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.005	Kerugian Penjualan Peralatan dan Mesin	Penjualan
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	596111.006	Kerugian Pelepasan Aset Tetap	Aset

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 AkruaI	D/K
51XXXX Belanja Pegawai	D	51XXXX Beban Pegawai	
52XXXX Belanja Barang (Selain Belanja Barang BLU)	D	52XXXX Belanja 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 AkruaI	D/K
		313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

a. Jurnal Standar Mencatat Pendapatan dari PNBPN yang Disetor ke KasNegara

1) Jurnal Standar untuk Mencatat penyeteroran PNBPN:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
425XXX PNBPN Lainnya	K	425XXX PNBPN Lainnya	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Penyetoran dalam Sistem BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		596311 Penyetoran PNPB 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 AkruaI	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 AkruaI	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 AkruaI	D/K
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	D
		425121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan	K
		425122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	K

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		596311 Penyetoran PNBPN 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 AkruaI	D/K
		423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan	D
		423122 Pendapatan dari Penjualan dan Mesin	D
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	K

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 AkruaI	D/K
		151211 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran - Badan Layanan Umum	D
		424931 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	BLU K
		424932 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	BLU K
		424933 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	BLU K
		424934 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	BLU K
		424939 Pendapatan Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	BLU K

2) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Pembayaran Piutang:

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

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

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 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran yang dilakukan oleh sistem SAIBA:

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

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 Akrual	D/K
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-Badan Layanan Umum	D
		425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan	K

		Bendahara Atau Pejabat Lain
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 AkruaI	D/K
		596311 Penyetoran PNBp oleh BLU ke Kas Negara	D
		313121 Diteriama 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 AkruaI	D/K
		425791 Pendapatan Penyelesaian Kerugian Terhadap Negeri Bukan Bendahara Pejabat Lain	D
		425792 Pendapatan Penyelesaian Kerugian Terhadap Bendahara	D
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-Badan Layanan Umum	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 Akrual	D/K
		152211 Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - Badan Layanan Umum	D
		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 Akrual	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
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 AkruaI	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 AkruaI	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 AkruaI	D/K
424XXX Pendapatan BLU	D	424XXX Pendapatan BLU	D
219721 Utang kepada Kas 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 yang Belum Disahkan	D
		111911 Kas dan Bank - BLU	K

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 BLU	K	111914 Kas dan Bank 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 yang Belum Disahkan	D
		111911 Kas dan Bank - BLU	K

j. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan Hibah

1) Jurnal Standar untuk mencatat Penerimaan Kas dari Hibah:

Buku Besar Kas			Buku Besar Akrual		
		D/K			D/K
219721	Utang kepada Kas BLU	D	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri Perorangan - Uang	K	424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri Perorangan - Uang	K
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	K	424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	K
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Pemda - Uang	K	424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri - Pemda - Uang	K
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang	K	424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang	K
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	K	424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	K
424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Negara - Uang	K	424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri - Negara - Uang	K

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar AkruaI		D/K
424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya- Uang	K	424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya- Uang	K
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Perorangan - Uang	K	424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Perorangan -	K
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	K	424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Lembaga/Badan	K
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Pemda - Uang	K	424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri - Pemda - Uang	K
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Perorangan - Uang	K	424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Perorangan -	K
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan Usaha - Uang	K	424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri - Lembaga/Badan	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 Akrual	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 Akrual	D/K
		132111 Tanah belum Diregister	D
		42423X Pendapatan Hibah Barang/Jasa (Daftar sebagaimana diatas)	K
			BLU Akun G.2
		131111 Tanah	D
		131211 Tanah belum Diregister	K
		132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
		42423X Pendapatan Hibah Barang/Jasa (Daftar sebagaimana diatas)	K
			BLU Akun G.2
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
		133111 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
		42423X Pendapatan Hibah Barang/Jasa (Daftar sebagaimana diatas)	K
			BLU Akun G.2
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		134111 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D
		134112 Irigasi Belum Diregister	D
		134113 Jaringan Belum Diregister	D
		42423X Pendapatan K Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 diatas)	
		Jalan Jembatan D Jaringan dan Irigasi	
		Jalan Jembatan K Jaringan dan Irigasi Belum Diregister	
		135121 Aset Tetap Lainnya Belum Diregister	D
		Pendapatan K Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 diatas)	
		135121 Aset Tetap lainnya	D
		Aset Tetap K Lainnya Belum Diregister	
		162151 Software	D
		42423X Pendapatan K Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 diatas)	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		162121 Hak Cipta	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah BLU	
		Barang/Jasa	
		(Daftar Akun	
		sebagaimana G.2	
		diatas)	
		162131 Royalti	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah BLU	
		Barang/Jasa	
		(Daftar Akun	
		sebagaimana G.2	
		diatas)	
		162141 Paten	D
		42423X Pendapatan	K
		Hibah BLU	
		Barang/Jasa	
		(Daftar Akun	
		sebagaimana G.2	
		diatas)	
		162191 Aset Tak Berwujud	D
		Lainnya	
		42423X Pendapatan	K
		Hibah BLU	
		Barang/Jasa	
		(Daftar Akun	
		sebagaimana G.2	
		diatas)	

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 Akruai	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 Akruai	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 Akrual	D/K
525111 Belanja Gaji dan Tunjungan - BLU	D	525111 Belanja Gaji dan Tunjungan - 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 Akrual				D/K
525121	Belanja Persediaan Konsumsi - BLU	Barang Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525122	Belanja Persediaan Amunisi - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525123	Belanja Persediaan Pemeliharaan - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525124	Belanja Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525125	Belanja Persediaan untuk Dijua/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525126	Belanja Persediaan Baku untuk proses Produksi - BLU	Barang Bahan	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525127	Belanja Persediaan dalam Proses untuk Proses Produksi - BLU	Barang Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
525129	Belanja Persediaan Lainnya - BLU	Barang	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	yang	D	D	
115631	Piutang dari BLU	Kas	K	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	Bank	K	K	

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
537111 Belanja Modal Tanah - BLU	D	131311 Tanah Belum Diregister	D
537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	D	132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
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

4) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan Pengeluaran Kas untuk Belanja

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

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 Akrual				D/K
115631	Piutang dari Kas BLU			D	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan			D
52511X	Belanja BLU	Barang	K		52511X	Beban BLU	Barang	K	
52512X	Belanja BLU Menghasilkan Persediaan	Barang yang	K		117911	Persediaan yang Belum Diregister		K	
537111	Belanja Tanah - BLU	Modal	K		131311	Tanah Diregister	Belum	K	
537112	Belanja Peralatan Mesin - BLU	Modal dan	K		132211	Peralatan dan Mesin Diregister	Belum	K	
537113	Belanja Gedung dan Bangunan - BLU	Modal dan	K		133211	Gedung dan Bangunan Diregister	Belum	K	
537114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU	Modal dan	K		134211	Jalan, Irigasi dan Jaringan Diregister	Belum	K	
537115	Belanja Lainnya - BLU	Modal	K		166411	Aset yang Diregister	Lainnya Belum	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
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

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 BLU yang Belum Disahkan	K

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

a. 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 (selain Barang BLU)	Barang Belanja	K	52XXXX	Beban (selain Barang BLU)	Barang Belanja	K
52XXXX	Belanja (selain Barang BLU) yang menghasilkan persediaan	Barang Belanja	K	117911	Persediaan yang Belum Diregister		K
53XXXX	Belanja (selain Modal BLU)	Modal Belanja	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

b. 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 Akrual	D/K
219711 Utang Kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
42591 1 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K
42591 2 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	K
42591 3 Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425913 Penerimaan Kembali Belanja Modal 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 PNPB 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	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	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
		132211 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 Persediaan Konsumsi	D
		117111 Barang Konsumsi	K
		593112 Beban Persediaan	D
		117112 Amunisi	K
		593113 Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	D
		117113 Bahan untuk pemeliharaan	K
		593114 Beban Persediaan suku cadang	D
		117114 Suku Cadang	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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		593123 Beban Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	D
		117123 Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		593124 Beban Persediaan Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	D
		117124 Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		593125 Beban Persediaan Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat	D
		117125 Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat	K
		593126 Beban Persediaan Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	D
		117126 Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	K
		593127 Beban Persediaan Aset Lain-lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		117127 Aset Lain-lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	K
		593128 Beban Persediaan untuk dijual/diserahkan ke Masyarakat	D
		117128 Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	K
		593131 Beban Persediaan bahan baku	D
		117131 Bahan Baku	K
		593132 Beban Persediaan barang dalam proses	D
		117132 Barang dalam Proses	K
		593141 Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	D
		117191 Persediaan untuk Tujuan Strategis / Berjaga-jaga	K
		593142 Beban Persediaan barang hasil sitaan	D
		117192 Persediaan Barang Hasil Sitaan	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 Akrual	D/K
		594611 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	D
		116611 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	K
		594612 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	K
		594613 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi	D
		116613 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi	K
		594614 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Penyedia Jasa Telekomunikasi	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
	116614	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi	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
	594621	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita	D
	116621	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita	K
	594622	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	D
	116622	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K
		594623 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya	
		116629 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya	
		594631 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	
		116631 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	
		594632 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	
		116632 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	
		594639 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	
		116639 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		594641 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	
		116691 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasioanl Lainnya BLU	
		594711 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	
		116711 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	
		594712 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	
		116712 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	
		594713 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	
		116713 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	
		594714 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		116791 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	K
		594811 Beban Dana Bergulir Diragunakan Tertagih - Program Kemitraan	D
		123111 Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Program Kemitraan	K
		594812 Beban Dana Bergulir Diragunakan Tertagih - Kementerian Negara/Lembaga	D
		123112 Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Kementerian Negara/Lembaga	K
		594813 Beban Dana Bergulir Diragunakan Tertagih - Lainnya	D
		123113 Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Lainnya	K
		594921 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	D
		156211 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		594941 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	D
		156411 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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, Irigasi dan Jembatan	K
		591312 Beban Penyusutan Irigasi	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/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
		592111 Beban Amortisasi Software - BLU	D
		169411 Akumulasi Amortisasi Software - BLU	K
		592112 Beban Amortisasi Hak Cipta	D
		169412 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta - BLU	K
		592113 Beban Amortisasi Royalti	D
		169413 Akumulasi Amortisasi Royalti - BLU	K
		592114 Beban Amortisasi Paten	D
		169414 Akumulasi Amortisasi Paten - BLU	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 - BLU	K
		592221 Beban Penyusutan Aset Lain-lain	D
		169121 Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	K
		592222 Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintah	D
		169122 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintah	K

g. Jurnal Standar untuk mengakui beban penyesuaian karena adanya koreksi terhadap reklasifikasi aset intrakomptabel menjadi aset ekstrakomptabel

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		595111 Beban Ekstrakomptabel Tanah	Aset D
		131111 Tanah	K
		595112 Beban Ekstrakomptabel	Aset D
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		595113 Beban Ekstrakomptabel	Aset D
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		595114 Beban Ekstrakomptabel Jalan, Irigasi dan Jembatan	Aset D
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	K
		134113 Jaringan	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		595115 Beban Ekstrakomtabel Tetap Lainnya	Aset Aset D
		135121 Aset Lainnya	Tetap K
		595116 Beban Ekstrakomtabel Kontruksi Pengerjaan	Aset Dalam D
		136111 Kontruksi Pengerjaan	Dalam K
		595117 Beban Ekstrakomtabel tak Berwujud	Aset 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 Pengerjaan - BLU	Tak Dalam K

h. Jurnal Standar untuk mencatat beban karena adanya kerugian pelepasan aset. Persediaan rusak atau usang, dan 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 Aset	Pelepasan D
		166112 Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintah	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan rusak atau usang BLU

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 Untuk Pemeliharaan	K
		117114 Suku Cadang	K
		117191 Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	K
		117192 Persediaan Barang Hasil Sitaan	K
		117199 Persediaan Lainnya	K

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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	D/K
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
424XXX Pendapatan BLU	K	424XXX Pendapatan BLU	K
111911 Kas dan Bank BLU	D	111911 Kas dan Bank BLU	D
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
525XXX Beban 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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	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		
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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	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 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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	D/K
111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	D		
212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	K		
212192 Dana Pihak Ketiga Lainnya	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 D Pelayanan Pendidikan	
		424112 Pendapatan Jasa K Pelayanan Pendidikan	
		115791 Piutang BLU Lainnya D dari Kegiatan Operasional	
		424141 Pendapatan dari K Pengelolaan BMN pada Pengelola Barang	
		115741 Piutang dari D Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	
		424421 Pendapatan dari K Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu K/L	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		424422 Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari 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 AkruaI	D/K
		115811 Piutang Sewa Tanah - BLU	D
		424921 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	K
		115812 Piutang Sewa Gedung - BLU	D
		424922 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	K
		115813 Piutang Sewa Ruangan - BLU	D
		424923 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	K
		115814 Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	D
		424924 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	K
		115815 Piutang Sewa Aset Tetap Lainnya - BLU	D
		424925 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		115819 Piutang Sewa Lainnya - BLU	D
		424929 Pendapatan Lainnya dari Sewa Lainnya	K
		115821 Piutang Penjualan Lainnya - BLU	D
		424931 Pendapatan Lainnya Tanah BLU	K
		424932 Pendapatan Lainnya Gedung dan Bangunan BLU	K
		424933 Pendapatan Lainnya Peralatan dan Mesin BLU	K
		424934 Pendapatan Lainnya Penjualan Tetap Lainnya BLU	K
		115821 Piutang Penjualan Lainnya - BLU	D
		424939 Pendapatan Lainnya Penjualan Lainnya BLU	K
		115831 Piutang dari Tukar Menukar Aset Tetap - BLU	D
		424934 Pendapatan Lainnya Tukar Tanah BLU	K
		424935 Pendapatan Lainnya Tukar Gedung dan Bangunan BLU	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		424936 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	K
		424937 Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU	K
		115839 Piutang dari Tukar Menukar Aset Lainnya - BLU	D
		424939 Pendapatan BLU Lainnya dari Pemindah tanganan BMN Lainnya BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		15221 Piutang Tagihan 1 Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi- BLU	D
		42579 Pendapatan 1 Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain	K
		42579 Pendapatan 2 Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	K

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 Akrual	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 Akrual	D/K
		115431 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tunt utan 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.

a. Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang layanan utama BLU:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		594611 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	D
		116611 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	K
		594612 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruar	D/K
		116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	K
		594613 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi	D
		116613 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi	K
		594614 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi	D
		116613 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi	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
		594621 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruaal	D/K
		116619 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita	K
		594622 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	D
		116622 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	K
		594623 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya	D
		116629 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya	K
		594631 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	D
		116631 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	K
		594632 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		116632 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	K
		594639 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU 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 Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	K
		594641 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	D
		116691 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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
		116714 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	K
		594719 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	D
		116719 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		594721 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	D
		116721 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	K
		594722 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	D
		116722 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	K
		594791 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	D
		116791 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	K

c. Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang penjualan angsuran :

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

d. Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang TP/TGR:

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

e. Jurnal Standar untuk mencatat penyisihan bagian lancar tagihan penjualan angsuran :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		594321 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran BLU	D
		116731 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran BLU	K

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

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

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 Akrual			D/K
521811	Belanja Pesediaan Konsumsi	Barang Barang	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
521812	Belanja Pesediaan Amunisi	Barang	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
521832	Belanja Pesediaan Lainnya	Barang	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
523112	Belanja Pesediaan Pemeliharaan dan Bangunan	Barang Gedung	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
523123	Belanja Pesediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Barang	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
523134	Belanja Pesediaan Pemeliharaan dan Jembatan	Barang Jalan	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
523135	Belanja Pesediaan Pemeliharaan Irigasi	Barang	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
523136	Belanja Pesediaan Pemeliharaan Jaringan	Barang	D	117911	Persediaan Belum Diregister	yang	D
115612	Piutang dari KPPN		K	313111	Ditagihkan ke		K
					Entitas Lain		

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

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

3) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		117111 Barang Konsumsi	D
		117112 Amunisi	D
		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 PNBPN

a. Jurnal Standar untuk mencatat Pembelian Persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
525121 Belanja Barang Pesediaan Barang Konsumsi - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525122 Belanja Barang Pesediaan Amunisi - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525123 Belanja Barang Pesediaan Pemeliharaan - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525129 Belanja Barang Pesediaan Lainnya - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

b. Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran untuk pembelian persediaan.

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

c. Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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 PNBP

a. Jurnal Standar untuk mencatat perolehan persediaan

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

b. Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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

c. Jurnal Standar untuk mencatat pelunasan pembelian persediaan

Buku Besar Kas				D/K	Buku Besar AkruaI				D/K
525121	Belanja	Barang	D	117911	Persediaan	yang	D		
	Persediaan	Barang			Belum Diregister				
	Konsumsi - BLU								
525122	Belanja	Barang	D	117911	Persediaan	yang	D		
	Persediaan	Amunisi -			Belum Diregister				
	BLU								
525123	Belanja	Barang	D	117911	Persediaan	yang	D		
	Persediaan				Belum Diregister				
	Pemeliharaan - BLU								
525129	Belanja	Barang	D	117911	Persediaan	yang	D		
	Persediaan	Lainnya -			Belum Diregister				
	BLU								
115631	Piutang dari Kas		K	111914	Kas dan Bank		K		
	BLU				BLU yang Belum				
					Disahkan				

d. Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran pembelian persediaan

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				

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

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

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 Akrual	D/K
		593111 Beban Persediaan Konsumsi	D
		117111 Konsumsi	K
		593112 Beban Persediaan Amunisi	D
		117112 Amunisi	K
		593113 Beban Persediaan Bahan untuk Pemeliharaan	D
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	K
		593114 Beban Persediaan Suku Cadang	D
		117114 Suku Cadang	K
		593149 Beban Persediaan Lainnya	D
		117119 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 Akrual	D/K
5311XX Belanja Modal Tanah	D	131211 Tanah Belum Diregister	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 Belum Diregister	D
53411X Belanja Modal Jalan. Irigasi dan Jaringan	D	134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D
53412X Belanja Modal Irigasi	D	134212 Irigasi Belum Diregister	D
53413X Belanja Modal Jaringan	D	134213 Jaringan Belum Diregister	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 Akrual	D/K
		313111 Ditagihkan Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		131111 Tanah	D
		131211 Tanah Belum Diregister	K
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/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 PNBPN

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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
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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K		
115631	Piutang dari Kas BLU	K	111914	Kas dan Bank - BLU yang Belum Disahkan	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Belanja Modal DIPA PNBP

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

3) Jurnal Jurnal Standar Untuk Mencatat Pendefinifan Aset Tetap dan ATB:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K	
		162151	Software	D
		162161	Lisensi	D
		162171	Hasil Kajian/ Penelitian	D
		162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	K

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

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
		135111 Aset Tetap Renovasi	D
		135112 Aset Tetap Lainnya	D
		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

5) Jurnal Standar untuk mencatat perolehan Aset Tetap dan ATB 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 tidak terikat Barang/Jasa	K

6) 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
425124 Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah. Gedung dan Bangunan	K	425124 Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah. Gedung dan Bangunan	K
425125 Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	K	425125 Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	K
425126 Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan	K	425126 Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan	K

2) 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 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
		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 (apabila pertukaran melibatkan kas)

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrual		D/K
219721	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 Peralatan dan Mesin BLU	K	424943	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	K
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 Akrual		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 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
		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
		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 AkruaI	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 AkruaI	D/K
		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 Aset Tak Berwujud	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 Akrua			D/K
219711	Utang Kepala KUN		D	313121	Diterima dari Entitas Lain		D
425121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan		K	425121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan		K
425122	Pendapatan dari penjualan Peralatan dan Mesin		K	425122	Pendapatan dari penjualan Peralatan dan Mesin		K

2) Jurnal Standar untuk mencatat pendapatan dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA Rupiah Murni:

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

3) Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA PNPB:

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar Akrua			D/K
21972	Utang Kepada kas BLU		D	111914	Kas dan Bank BLU yang belum disahkan		D
424931	Pendapatan Lainnya dari penjualan Tanah BLU		K	424931	Pendapatan Lainnya dari penjualan Tanah BLU		K

Buku Besar Kas				D/K	Buku Besar Akrual				D/K
424932	Pendapatan lainnya	BLU	K		424932	Pendapatan lainnya	BLU	K	
	Penjualan Gedung dan Bangunan BLU					Penjualan Gedung dan Bangunan BLU			
424934	Pendapatan lainnya	BLU	K		424934	Pendapatan lainnya	BLU	K	
	Penjualan Peralatan dan Mesin BLU					Penjualan Peralatan dan Mesin BLU			
424939	Pendapatan lainnya	BLU	K		424939	Pendapatan lainnya	BLU	K	
	Penjualan BMN Lainnya BLU					Penjualan BMN Lainnya BLU			

4) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap/ATB dari Sumber Dana DIPA PNPB:

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	

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/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 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 Paten	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		596111 Kerugian 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 AkruaI	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
		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 AkruaI	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		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 Softwae	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		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 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
		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
		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 Akrual	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
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	K
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	K
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/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 BLU karena adanya koreksi aset non revaluasi:

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
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	K
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil	D
		162191 Aset Tak Berwujud	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 Akrual	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
		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 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
		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	D

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		169122 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	K
		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
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K

7. 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 AkruaI	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 AkruaI	D/K
		221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D
		221929 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya 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 PNBPN.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		136111 Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
		166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
		212121 Utang Kepada Pihak Ketiga BLU	K

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		525111 Beban Gaji dan	D
		525112 Beban Barang	D
		525113 Beban Jasa	D
		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

2) Jurnal Standar untuk mencatat Utang Kepada Pihak Ketiga BLU atas diterimanya Dana Pihak Ketiga.

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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 AkruaI	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 AkruaI		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 AkruaI		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	K
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 Curug 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) Surat Penerimaan Barang (SPB)

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 Operator SAIBA/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:

- Lembar 1 untuk arsip gudang;
- Lembar 2 untuk Operator SAIBA/SIMAK BMN;
- 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 SPB dan SPPB lembar 2 yang sudah diisi lengkap dan diketahui KPA kepada Operator SAIBA dan SIMAK BMN sebagai dasar pencatatan/perekaman dalam aplikasi persediaan;
- (4) Menyampaikan SPB 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 Operator SAIBA dan SIMAK BMN setiap bulan.

b) Operator SAIBA bertanggung jawab terhadap:

- (1) Mencatat/merekam transaksi masuk dan keluar persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan SPB 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 SPB dan disimpan di gudang.

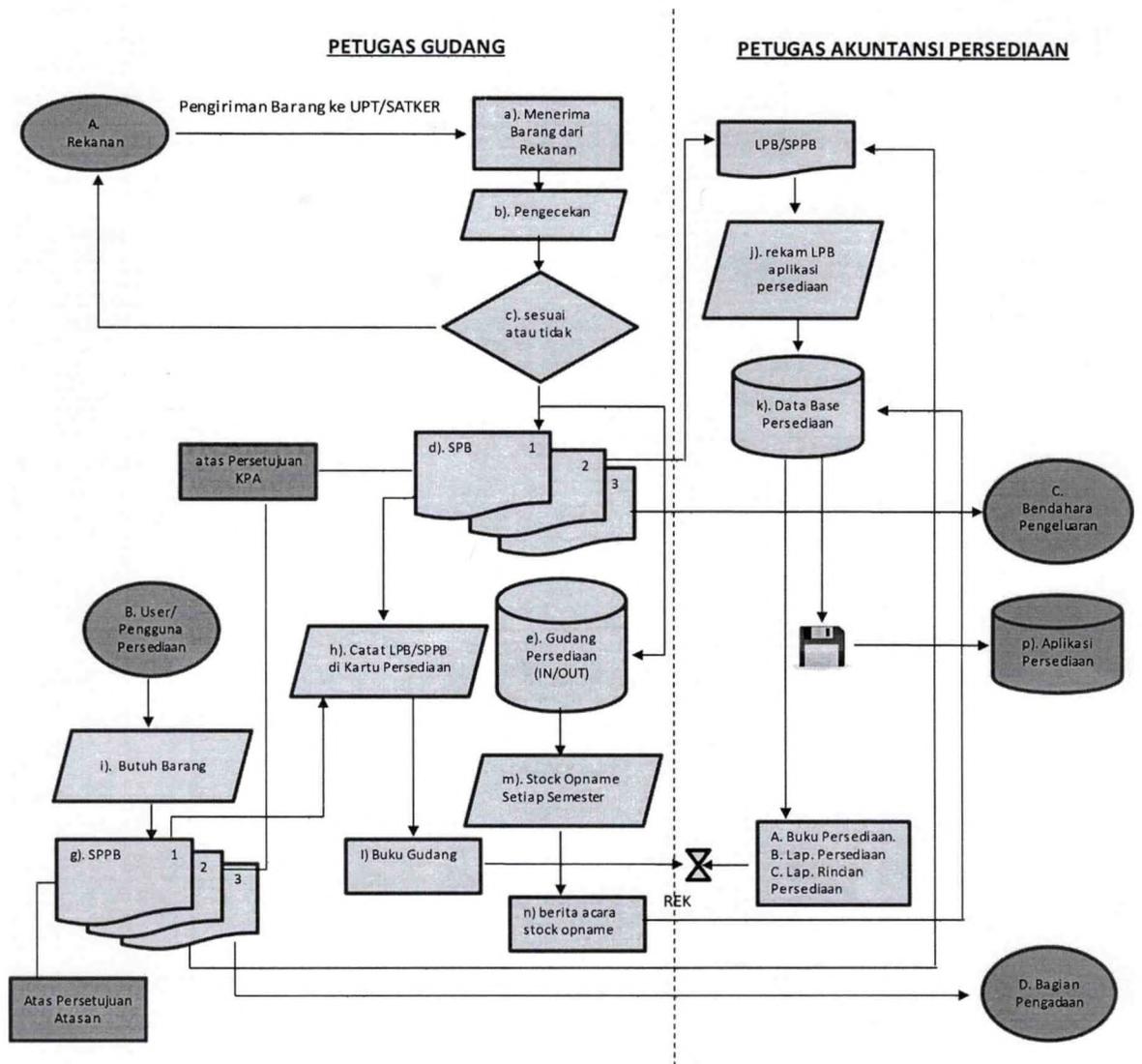
d) Bendahara Pengeluaran :

Melakukan pembayaran berdasarkan SPB lembar 3 yang diserahkan petugas gudang.

e) Kuasa Pengguna Barang:

- (1) Memberikan persetujuan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dalam SPB 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*.

DIAGRAMALUR PENATAUSAHAAN PERSEDIaan



3) Teknis Pelaksanaan

- Petugas gudang menerima barang dari rekanan berdasarkan pengadaan;
- Petugas gudang melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima dari segi jenis, spesifikasi, jumlah dan kondisi berdasarkan *Invoice*;
- Apabila berdasarkan pengecekan barang tidak sesuai, barang akan dikembalikan kepada rekanan;
- Apabila berdasarkan pengecekan barang sesuai, petugas gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang dilampiri SPB rangkap 3 yang telah disetujui KPB atau Pejabat yang mewakili;

- i) Petugas gudang merekap kartu persediaan dalam buku gudang
- j) Operator SIMAK BMN merekam masuk dan keluar barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan SPB dan SPPB lembar 2;
- k) Operator SAIBA 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) Operator SIMAK BMN mencetak Laporan Persediaan. Buku Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan setiap semester dan tahunan;
- p) Operator SIMAK BMN 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 BP3 Curug 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 Kepala BP3 Curug 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 SPB yang barangnya sudah diterima sampai dengan *Cut off Date* sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (4) Seluruh SPB yang barangnya belum diterima, sampai dengan *Cut off Date* tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan.
- b) Setelah semua di atas 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 koordinatorberhak

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 Curug 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 dengan pemeriksaan fisik (stock opname) terdapat selisih karena hasil stock opname harus disesuaikan / direkam dalam aplikasi persediaan . Demikian Berita Acara ibi dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Tim Opname Fisik		Kuasa Pengguna Barang		
(.....)		(.....)		

c. Prosedur Penerimaan Persediaan Melalui Hibah

No	Transaksi	PIC	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.	Petugas Gudang	Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor antara lain: - naskah perjanjian hibah dokumen
2.	Melakukan verifikasi atas Kuantitas fisik barang persediaan dibandingkan dengan BAST atau Dokumen lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugasAset/ pemberi hibah dan bila sesuai selanjutnya direkam		
3.	padaaplikasi persediaan. Merekam transaksi hibah masuk barang persediaan pada menu Transaksi > reklas masuk > dengan memperhatikan: <ul style="list-style-type: none">• Menggunakan nomordokumen 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 Harian dengan dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor.	1. Register Transaksi Harian (RTH). 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	PIC	Dokumen
1.	Menerima barang aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kuitansi/BAST/Dokumen.	Operator Simak BMN	Kuitansi pembelian BAST 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.	PPHP/ Operator SABMN	Dokumen Pendukung Seperti BAST SPM/SP2D dan Kuitansi Pembelian
3.	Merekam transaksi pembelian aset tetap/aset lainnya pada menu transaksi > perolehan BMN > Pembelian. Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:	Operator SABMN	SPM/SP2D dan Kuitansi Pembelian

	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan nomor kuitansi / BAST sebagai nomor dokumen untuk mengisi Rinican Aset. • Menggunakan data Kontrak sebagai kelengkapan dokumen • Menggunakan tanggal SPM/SP2D/SP3B sebagai tanggal buku. • Mencatat pada detail SPM/SP2D/SP3B dalam rangka pengadaan barang tersebut. 		
4.	Mencetak RegisterT ransaksi Harian pada menu Pembelian.	Petugas SABMN	Hard Copy Register Transaksi Harian (RTH).
5.	Melakukan verifikasi Register Transaksi harian dengan dokumen daftar kuitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.	Operator SABMN	Daftar kuitansi/BAST

b. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset tetap melalui Transfer masuk

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima barang Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lainnya dalam Pemerintahan Pusat yang disertai dengan BAST/Dokumen lainnya yang dipersamakan dokumen penerimaan barang Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lainnya.	Operator SABMN	Dokumen Pendukung penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari Satker lain Seperti BAST.

No	Transaksi	PIC	Dokumen
2.	<p>Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik Aset Tetap/Aset Lainnya dibandingkan dengan BAST atau Dokumen lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK- BMN.</p>	Operator SABMN/ PPHP	BAST Aset dari sakter pemberi aset tetap atau aset lainnya
3.	<p>Merekam transaksi transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Transfer Masuk, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 BAST penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya. 	Operator SABMN	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pendukung Seperti BAST Aset dari sakter pemberi aset tetap atau aset lainnya • Register Transaksi Harian (RTH). • Dokumen penerimaan Aset dari satker lain seperti BAST.

No	Transaksi	PIC	Dokumen
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Transfer Masuk.	Operator SABMN	-
5.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan Dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain.		

c) Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Mekanisme Konstruksi Dalam Pengerjaan.

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Mencatat tiap-tiap SPM/SP2D dalam rangka pengadaan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui termin.	Operator SABMN	Kuitansi pembelian BAST, SPM/SP2D.
2.	Pencatatan tiap-tiap SPM/SP2D dimaksud dilakukan melalui Menu Transaksi KDP.	Operator SABMN	Kuitansi pembelian BAST, SPM/SP2D.
3.	SPM/SP2D pertama kali dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP.	Operator SABMN	Kuitansi pembelian BAST, SPM/SP2D

No	Transaksi	PIC	Dokumen
4	SPM/SP2D berikutnya sampai dengan SPM/SP2D 100% dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Pengembangan KDP.	Operator SABMN	Kuitansi pembelian BAST, SPM/SP2D
5	Setelah ada SPM/SP2D/Kontrak 100% dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin yang telah dicatat melalui menu Transaksi KDP > Perolehan dan Pengembangan KDP, maka akan dilakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif.	Operator SABMN	BAST, SPM/SP2D dan Kontrak yang sudah 100%
6	Pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif yang berasal dari proses KDP menggunakan menu Transaksi BMN > Perolehan BMN > Penyelesaian Pembangunan > Penyelesaian Pembangunan dengan KDP.	Operator SABMN	Dokumen Kontrak atau BAST
7	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Perolehan KDP, Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP.	Operator SABMN	

No	Transaksi	PIC	Dokumen
8	Transaksi Harian dengan dokumen daftar kuitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.		1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar kuitansi/BAST 3. SPM/SP2D

d. Prosedur Akuntansi Pengembangan Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya.

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1	Menerima serah terima pekerjaan pengembangan atas aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kuitansi/BAST/Dokumen lainnya yang dipersamakan.	Operator SABMN	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 bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN.	Operator SABMN	BAST Tagihan atas Pekerjaan pengembangan SPM/SP2D.
3	Merekam transaksi pengembangan langsung aset tetap/aset lainnya pada menu Transaksi > perubahan BMN > pengembangan > pengembangan langsung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan nomor tagihan/ BAST sebagai nomor dokumen. 	Operator SABMN	BAST Tagihan atas Pekerjaan pengembangan SPM/SP2D.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
4	Mencatat Register Transaksi Harian pada menu pengembangan langsung.	Operator SABM	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Pengembangan Langsung.
5	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kuitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.	Operator SABMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar kuitansi/BAST 3. SPM/SP2D

e. Prosedur Akuntansi Penghapusan Aset Tetap/Aset Lainnya.

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan penghapusan sesuai ketentuan;	Operator SABMN	Daftar BMN yang akan dihapuskan.
2	Membentuk tim penghapusan yang bertugas menilai kelayakan aset yang akan dihapus.	Operator SABMN dan KSTU Petugas	Konsep usulan nama tim Penghapusan.
3	Mempersiapkan surat dan dokumen – dokumen atas hasil penilaian tim penghapusan aset tetap atau aset lainnya yang akan diusulkan ke pengelola barang untuk dihapuskan.	SABMN dan Tim Penghapusan dari Satker	Dokumen barang yang akan dihapuskan seperti print out barang rusak berat dari app simak BMN dan Rincian Penghapusan di excel.
4	Atas dasar daftar usulan barang yang akan dihapuskan dimaksud, dilakukan pencatatan penghapusan barang pada SIMAK BMN dilingkungan Kemenhub.	Operator SABMN	Dokumen pendukung seperti print out Barang rusak berat yang akan dihapuskan dan SK Penghapusan.
5	Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Penghapusan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan 	Operator SABMN	

6	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/tanggal buku <p>Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Penghapusan.</p> <p>Melakukan verifikasi</p>		<p>Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi</p>
7	<p>Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan penghapusan BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.</p>		<p>Penghapusan BMN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar usulan penghapusan BMN

f. Prosedur Akuntansi Pelepasan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Transfer Keluar.

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke satker lain sesuai ketentuan;	Operator SABMN	DaftarBarang Transfer Keluar.
2	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar.	Operator SABMN	Daftar Barang Transfer Keluar
3	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan transfer keluar dimaksud, dilakukan pencatatan transfer keluar barang pada SIMAK BMN.	Operator SABMN	BAST/ SK Transfer Keluar Transfer keluar Aset
4	Pencatatan transfer keluar barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Transfer keluar, dengan	Operator SABMN	BAST/ SK Transfer Keluar Transfer keluar Aset

	<p>memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Transfer Keluar. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/tanggal buku 		
5	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Transfer Keluar.		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi transfer keluar BMN.
6	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan Transfer Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar usulan transfer keluar BMN

g. Prosedur Akuntansi Pelepasan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Hibah Keluar.

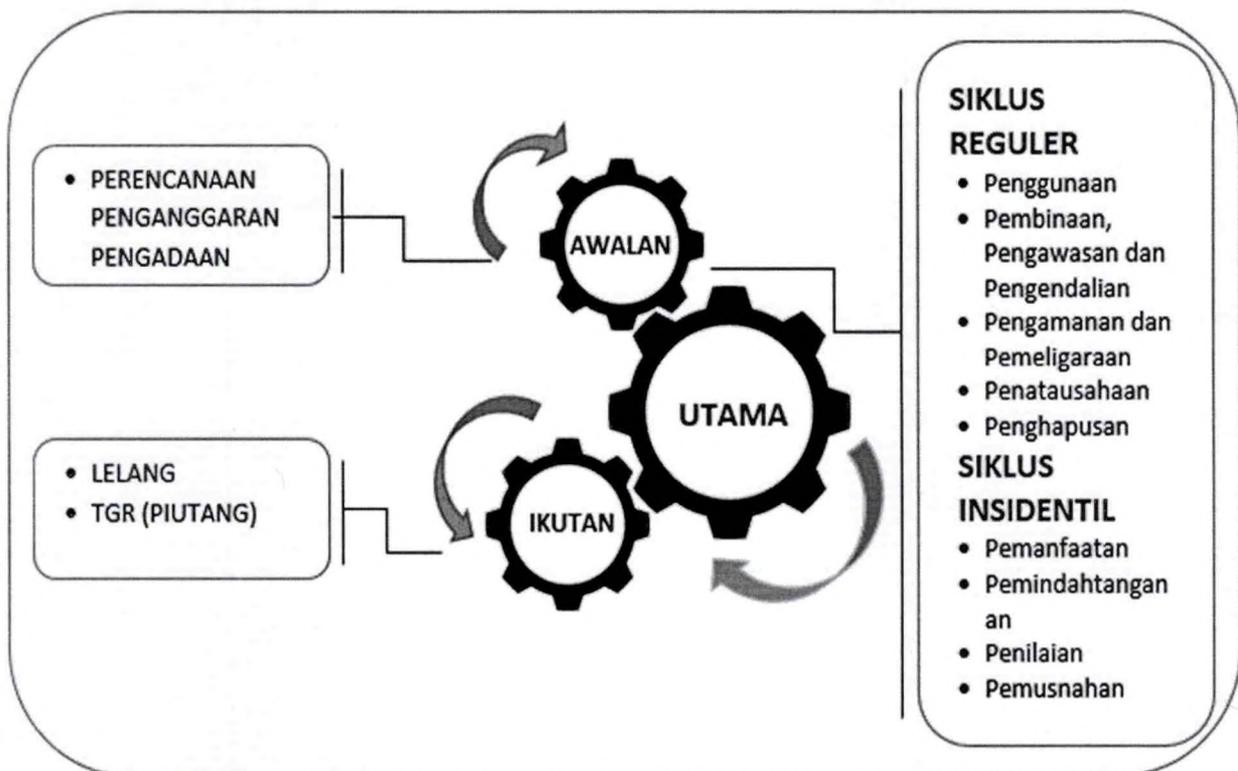
No	Transaksi	PIC	Dokumen
1	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan keluar ke Pemda/Masyarakat sesuai ketentuan;	Operator SABMN	Daftar Barang Hibah Keluar.
2	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan hibah keluar.	Operator SABMN	Daftar Barang Hibah Keluar.
3	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan hibah keluar dimaksud, dilakukan	Operator SABMN	Daftar Barang Hibah Keluar dan SK Hibah Keluar.

<p>4</p>	<p>pencatatan hibah keluar barang pada SIMAK BMN.</p> <p>Pencatatan transfer keluar barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Hibah Keluar, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Hibah Keluar. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/tanggal buku. 	<p>Operator SABMN</p>	<p>Daftar Barang Hibah Keluar dan SK Hibah Keluar.</p>
<p>5</p>	<p>Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Hibah Keluar.</p>	<p>Petugas SABMN</p>	<p>Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi hibah keluar BMN.</p>
<p>6</p>	<p>Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan Hibah Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Transaksi Harian (RTH). 2. Daftar usulan transfer keluar BMN

B. 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 Curug 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 Curug 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 Curug.

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 Curug, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun penyedia barang/jasa. Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh BP3 Curug dalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi BP3 Curug. Mekanisme perencanaan, pengadaan, dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua BP3 Curug.

2. Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas dan Fungsi BP3 Curug dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah, dengan tidak mengubah Status Kepemilikan

a. Sewa

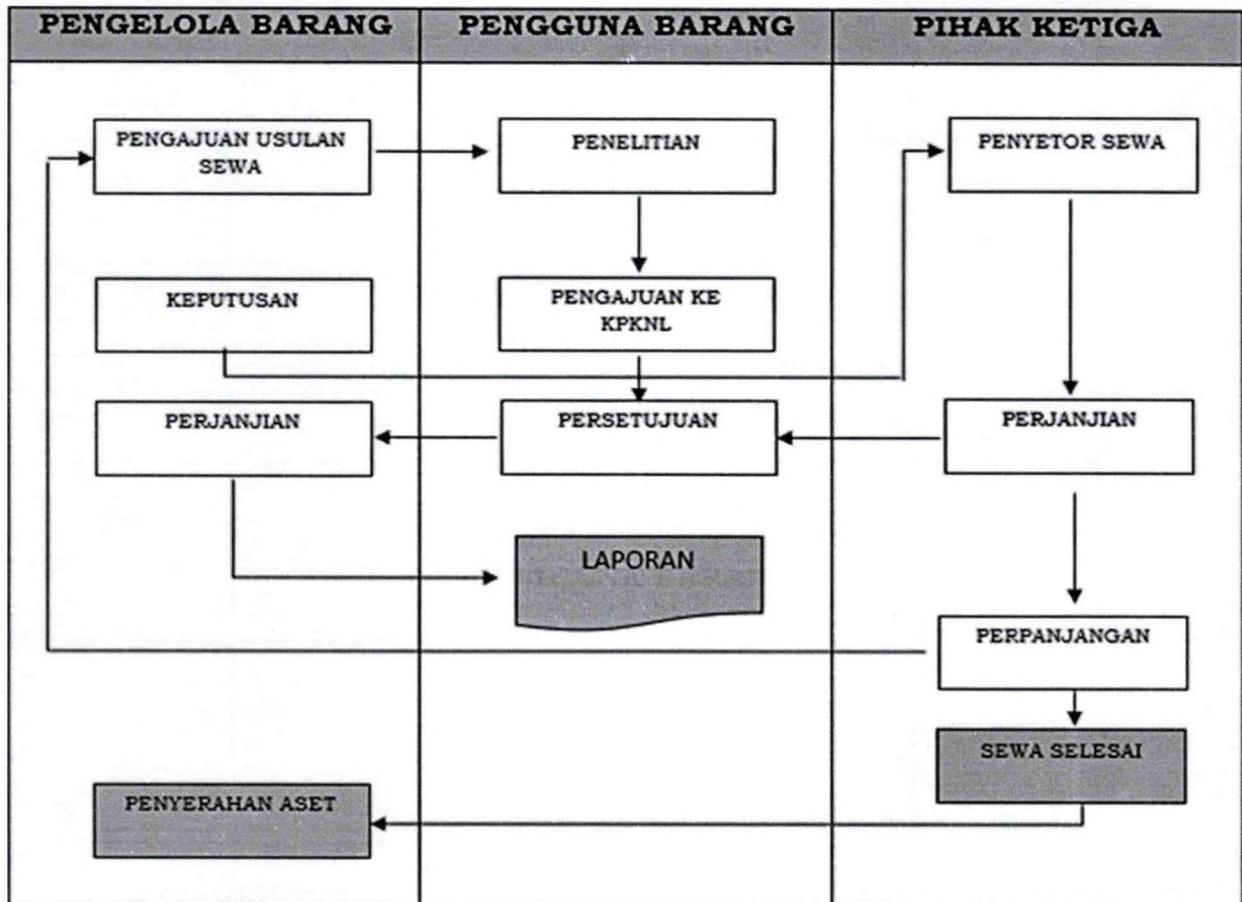
Sewa adalah pemanfaatan aset tetap BP3 Curug oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

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 penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh BP3 Curug dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh BP3 Curug



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 Curug 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 Ketua BP3 Curug.
- 4) Besaran sewa Aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada BP3 Curug dan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh BP3 Curug 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:

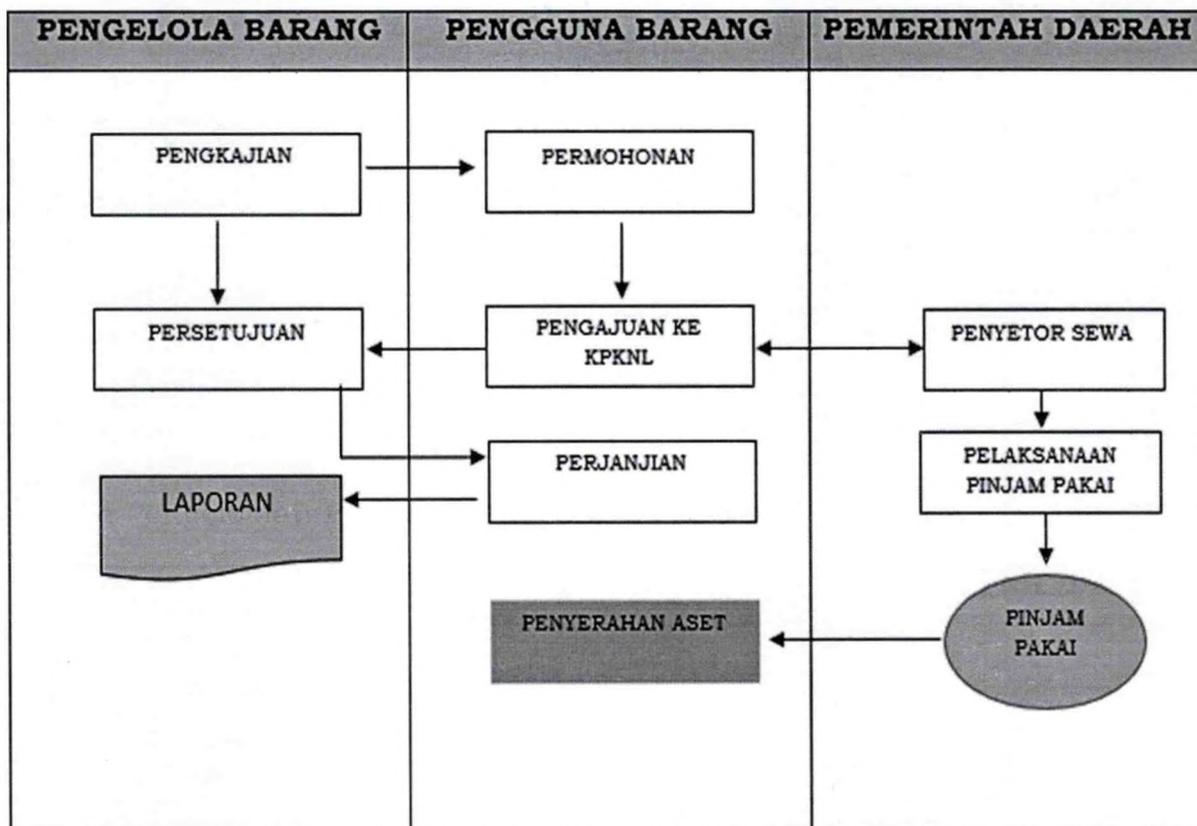
- 1) Tanah dan atau bangunan.
- 2) Selain tanah dan atau bangunan.

Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

- 1) Pihak yang dapat meminjamkaikan Aset tetap adalah BP3 Curug dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
 - a) Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada BP3 Curug;
 - 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:
 - 1) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh BP3 Curug untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 2) 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 Curug dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
 - 3) Jangka waktu peminjaman Aset Tetap paling lama 2 (dua) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam.
 - 7) 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 Curug dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai yang dilaksanakan oleh BP3 Curug



c. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka peningkatan Penerimaan BP3 Curug.

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 kerjasama tidak dapat dibebankan pada rupiah murni APBN.
- 3) Aset BP3 Curug dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari menteri keuangan, dan
- 4) Tidak berakibat terjadinya pengalihan aset BP3 Curug kepada pihak lain.

Pelaksanaan pemanfaatan aset pada BP3 Curug dilakukan dengan mekanisme Kerjasama Operasional (KSO) atau Kerjasama Sumber

Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) dan biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan KSO atau KSM dapat dibebankan pada RM APBN. Pelaksanaan Kerjasama Operasional (KSO) adalah pendayagunaan Aset BP3 Curug dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BP3 Curug, melalui kerjasama antara BP3 Curug dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Dan pelaksanaan Kerjasama SumberDaya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan Aset BP3 Curug dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikut sertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BP3 Curug dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BP3 Curug.

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 Curug; dan
- 3) Meningkatkan pendapatan BP3 Curug 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 Curug;
- 2) KSO terhadap aset pihak lain; dan
- 3) KSM pada BLU dan/atau pihak lain.

Dengan tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/atau KSM ditetapkan oleh Kepala BP3 Curug. 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 Ketua BP3 Curug dengan Mitra.

Pelaksanaan perencanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua BP3 Curug 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 Curug

KSO terhadap aset BP3 Curug dilakukan terhadap objek KSO berupa:

(1) Tanah dan Bangunan

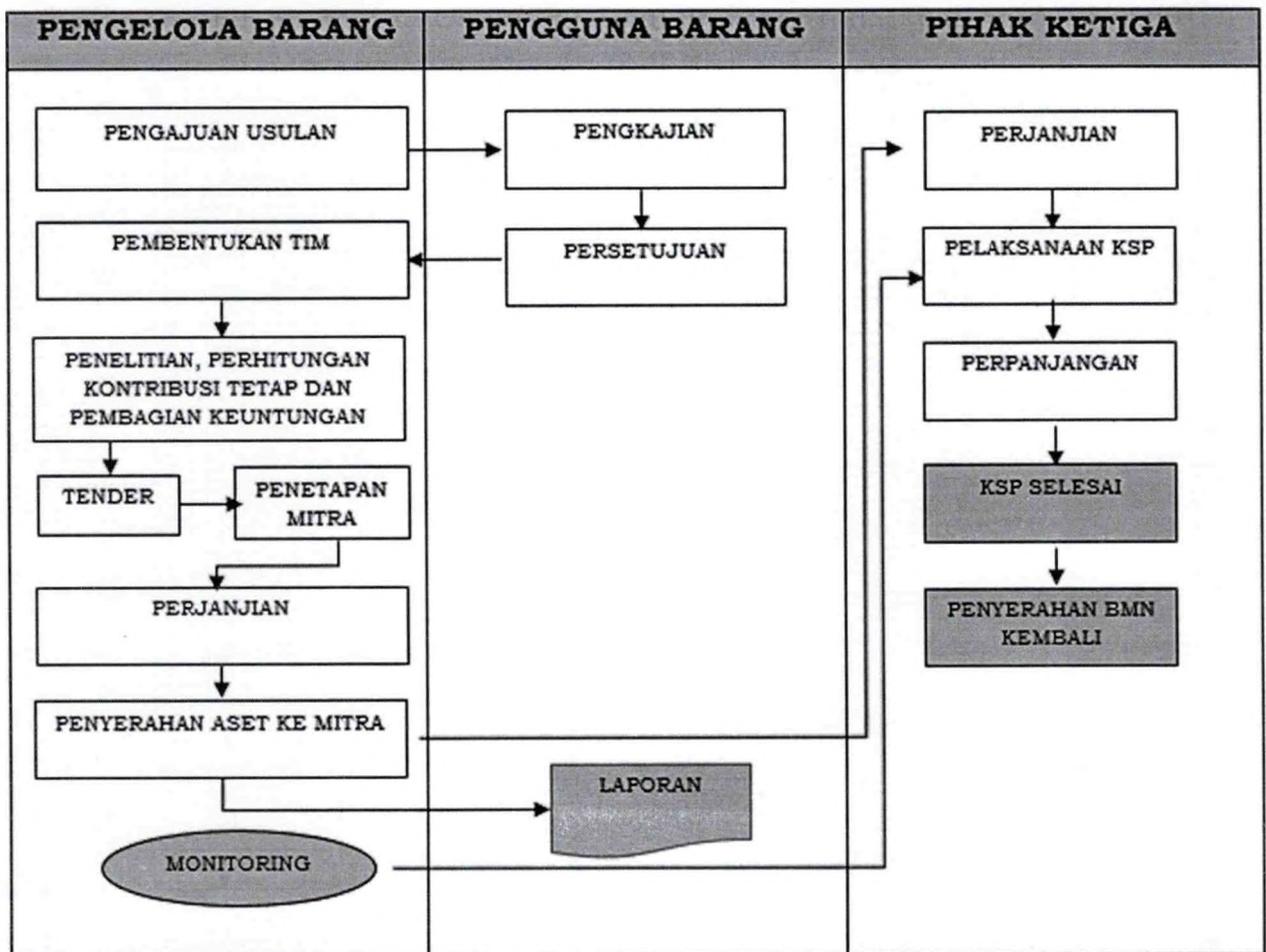
Dilakukan dalam bentuk, sebagai berikut:

- Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BP3 Curug dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP3 Curug selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
- Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP3 Curug, setelah selesai pembangunan digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama BP3 Curug dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP3 Curug selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau

- (d) Hak cipta (*Copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- (e) Merk dagang;
- (f) Karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan
- (g) Aset tak berwujud lainnya.

Pelaksanaan pemanfaatan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan seperti pada gambar dibawah ini:

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan atas 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 Curug mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum BP3 Curug sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

2) KSM terbagai dalam 2 bentuk, yaitu :

- (a) Pendayagunaan aset BP3 Curug dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan dengan menggunakan/menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki BP3 Curug.
- (b) Pendayagunaan aset BP3 Curug dan/atau Mitra dalam rangkamenghasilkan layanan, dengan menggunakan/menyertakan sumber daya manusia dan/ataukemampuan manajerial yang dimiliki Mitra. Adapunjangkawaktu pelaksanaan,kompensasi dan pemilihan Mitra pada kerjasama pemanfaatan baik dalam bentuk pelaksanaanKSO dalam tabel sebagai berikut:

**Keputusan Kerjasama Pemanfaatan Jangka Waktu
Kompensasi dan Penunjukan Mitra Kerjasama**

Keterangan	KSO				KSM		
	Aset BP3 Curug			Aset Pihak Lain	SDM/Manajerial BP3 Curug	SDM/Manajerial Pihak Lain	
	Tanah dan Bangunan		Selain Tanah dan Bangunan	Peralatan dan Mesin			
	Mitra Mendayagunakan	Mitra BSG	Mitra BSG				
Keputusan kerja sama	Kepala BP3 Curug	Kepala BP3 Curug	Kepala BP3 Curug	Kepala BP3 Curug	Kepala BP3 Curug	Kepala BP3 Curug	
Jangka Waktu	Max = 15 Tahun dapat di perpanjang setelah dilakukan evaluasi	Max=30 Tahun Hanya berlaku untuk 1 kali perpanjian dan tidak dapat di lakukan perpanjangan dapat melanjutkan kerjasama dengan KSO Tanah dan Bangunan	Max=30 Tahun Hanya berlaku untuk 1 kali perpanjian dan tidak dapat di lakukan perpanjangan dapat melanjutkan kerjasama dengan KSO Tanah dan bangunan	Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi penyesuaian klausul dan perpanjian	Memperhitungkan masa manfaat	Max=5 tahun dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perpanjian	Max=5 tahun dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perpanjian
Kompensasi	Kompensasi tetap (wajib) imbal hasil (dapat)	Komperensi tetap dan atau imbal hasil	Komperensi tetap dan atau imbal hasil	Kompensasi tetap imbal hasil, dan/atau manfaat ekonomilainnya	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 Curug melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada BP3 Curug.

- 1) Pendapatan KSO/KSM dicatat sebagai PNBPU BLU.
- 2) Peralatan dan mesin milik Mitra tidak dicatat sebagai Aset BP3 Curug.
- 3) Tanah milik BP3 Curug yang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada KSO Tanah dan Bangunan pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya. BP3 Curug berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca BP3 Curug.

Dalam keseluruhan proses di atas Ketua BP3 Curug melakukan pengawasan dan pengendalian Kerjasama pemanfaatan aset pada BP3 Curug 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 Curug/Kuasa BP3 Curug bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya, dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA, BP3 Curug 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 Curug.
- 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 Curug 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) Penjualandanpengalihankepemilikandilaksanakan 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 C

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

- 1) Tanah dan/atau bangunan.
 - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
 - b) Yang status penggunaannya ada pada BP3 Curug
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar:

- 1) Kementerian Keuangan, untuktanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan;
- 2) BP3 Curug dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - a) Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di BP3 Curug, 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 Curug 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 Curug, 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 Curug.

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.
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. Penggolongan Biaya

Penggolongan biaya pada BP3 Curug dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Biaya langsung adalah elemen biaya yang memiliki kaitan langsung dengan proses kegiatan pendidikan, sehingga jika biaya ini tidak ada maka akan berpengaruh langsung terhadap capaian kegiatan pendidikan di kampus BP3 Curug. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai.
2. Biaya tidak langsung adalah elemen biaya yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses kegiatan pendidikan, akan tetapi biaya ini akan mendukung tercapainya kegiatan pendidikan, biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan jasa disebut dengan biaya jasa tidak langsung seperti biaya pengembangan SDM, program, dan kegiatan serta biaya peningkatan layanan.

D. Biaya Per Unit Layanan (*Unit Cost*)

1. Pengertian

Biaya per unit layanan (*unit cost*) adalah besarnya biaya yang harus atau seharusnya dibayar oleh peserta Pendidikan dan Pelatihan (diklat) untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai peserta diklat yang bersangkutan menyelesaikan pendidikan dan pelatihannya.

Analisis *unit cost* memberi dasar *Formula* bagi lembaga dalam menghitung biaya diklat seorang peserta diklat selama mengikuti diklat. Kalkulasi unit

cost harus mencakup seluruh aktivitas diklat baik yang berhubungan langsung maupun tidak dengan peserta diklat. *Unit cost* akan menggambarkan secara rinci dan menyeluruh atas beban peserta diklat selama penyelenggaraan 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 diklat yang ada di lingkungan BP3 Curug sangat dipengaruhi dengan besar kecilnya biaya langsung yang dibutuhkan suatu program untuk memberikan pelayanan diklat yang dikeluarkan oleh BP3 Curug. Pembebanan biaya bersama yang dikeluarkan oleh BP3 Curug ke dalam perhitungan biaya per unit layanan di dasarkan atas proporsi besarnya jumlah peserta dan waktu penyelenggaraan Diklat.

3. Komponen-komponen Biaya Per Unit Layanan

Komponen-komponen biaya yang membentuk perhitungan biaya layanan program meliputi:

- a. Biaya langsung adalah biaya yang memiliki kaitan langsung dengan proses kegiatan pendidikan, sehingga jika biaya ini tidak ada maka berpengaruh langsung terhadap capaian kegiatan pendidikan di kampus BP3 Curug. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai. Contoh biaya yang berkaitan langsung untuk suatu program diklat diantaranya yaitu biaya bahan langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* diklat.
- b. Biaya tidak langsung adalah elemen biaya yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses kegiatan pendidikan, akan tetapi biaya ini akan mendukung tercapainya kegiatan pendidikan, biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan jasa disebut dengan biaya jasa tidak langsung seperti biaya pengembangan SDM, program, dan kegiatan serta biaya peningkatan layanan.

Secara umum perhitungan biaya per unit layanan suatu program diklat dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Biaya per unit layanan per peserta Diklat} = \frac{\text{Biaya per program + Alokasi Biaya Bersama}}{\text{Jumlah Peserta Diklat}}$$

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 antara lain terdiri dari:

- Biaya bahan untuk proses diklat teori dan praktek
- Biaya bahan untuk proses penyelenggaraan ujian
- 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 diidentifikasikan langsung kepada layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tenaga kerja langsung dalam hal ini terdiri dari :

- Biaya tenaga kerja untuk proses diklat teori dan praktek
- Biaya tenaga kerja untuk proses penyelenggaraan ujian
- Biaya tenaga kerja lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program,

c) Biaya *Overhead Program*

Biaya overhead diklat adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan ditelusuri secara langsung ke obyek layanan diklat selain biaya bahan langsung dan

biaya tenaga kerja langsung. Antara lain, biaya permakanaan, akomodasi (asrama), *laundry*, kesehatan, 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

$$\text{Alokasi Biaya Bersama Per Program Diklat} = \frac{\text{Total Biaya Bersama Per Program Diklat}}{\text{Jumlah Rata-Rata Seluruh Peserta Diklat Dalam Suatu Program}}$$

E. Perhitungan Tarif Layanan Diklat

1. Pengertian

Salah satu kewenangan dari satuan kerja yang menerapkan pola keuangan Badan Layanan Umum adalah memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan. Dalam memungut biaya pelayanan tersebut dibutuhkan tarif yang ditetapkan berdasarkan biaya layanan per unit. Dalam penyusunan tarif, dapat digunakan salah satu kebijakan penentuan tarif seperti dibawah ini:

a. Kebijakan *cost plus*

yaitu tarif ditetapkan dengan yang memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan ditambah keuntungan atau margin yang dikehendaki.

b. Kebijakan *cost minus*

yaitu tarif yang ditetapkan lebih rendah dari biaya yang dikeluarkan dimana hanya dapat menutup pengeluaran BLU.

c. Kebijakan *costrecovery*

yaitu tarif ditetapkan hanya memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan tanpa ditambah keuntungan/margin.

Selanjutnya dalam menentukan kebijakan tarif yang akan diambil, wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- Keberlangsungan pengembangan layanan adalah dasar pertimbangan pengaruh pengenaan tarif secara keseluruhan terhadap kelangsungan hidup (*going concern*) dan pertumbuhan satker BLU. Keberlangsungan dan tingkat pertumbuhan dapat dilihat dari proyeksi terhadap kinerja layanan/keuangan yang akan datang yang tercermin dari proyeksi laporan keuangan (lap. Aktivitas, neraca dan Lap. Arus kas) di masa yang akan datang.
- Daya beli masyarakat adalah analisa berdasarkan pertimbangan yang berorientasi kepada kemauan dan kemampuan daya beli pelanggan (*ability and willingness to pay*) terhadap masing-masing tarif produk/layanan. Untuk menunjuk bahwa tarif BLU yang diusulkan didasarkan pada pertimbangan daya beli masyarakat dapat dilakukan analisis/kajian keterjangkauan daya beli pelanggan dalam membayar tarif yang meliputi analisis kemauan membayar (*willingness to pay*) dan analisis kemampuan membayar (*ability to pay*) terhadap tarif yang berlaku.
- Keadilan & kepatutan adalah apakah terhadap tarif yang dikenakan sudah memenuhi keadilan dan kepatutan dengan pertimbangan yang berorientasi kepada kemauan dan kemampuan daya beli pelanggan di satu pihak dan kelangsungan hidup satker BLU di pihak lainnya. Pengenaan *cost plus/cost minus/cost recovery* terhadap masyarakat/pelanggan mencerminkan keadilan dan kepatutan sesuai dengan golongan masyarakat penerima layanan. Tarif yang dikenakan tidak bertentangan dengan kebijakan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
- Kompetisi yang sehat adalah melakukan analisa terhadap masing-masing tarif layanan terhadap layanan sejenis yang menjadi pesaing dalam layanan yang sama atau sejenis.

2. Asumsi Tarif

Faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan tarif layanan diklat antara lain:

a. Biaya Operasional

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tinggi rendahnya biaya operasi yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan program diklat

baik biaya langsung maupun biaya tidak langsung. Dalam penetapan tarif yang dibebankan kepada peserta diklat, BP3 Curug hanya memperhitungkan biaya langsung yang dikeluarkan dalam proses penyelenggaraan diklat. Hal ini dengan mempertimbangkan prinsip daya beli masyarakat dan keadilan serta kepatutan. Disamping itu, faktor pendapatan dari alokasi APBN (Rupiah Murni) yang diharapkan akan dapat memelihara kontinuitas dan pengembangan penyelenggaraan diklat.

b. Tingkat produktifitas

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tingkat produktifitas antara lain "Tingkat *Occupancy*", yaitu jumlah peserta perperiode dibandingkan kapasitas. Tingkat *Occupancy* akan mempengaruhi tinggi rendahnya biaya per peserta khususnya biaya langsung dan biaya tidak langsung. Namun BP3 Curug berasumsi bahwa Tingkat *Occupancy* adalah sebesar 100%. Hal ini untuk menghindari penetapan tarif yang terlalu tinggi kepada peserta diklat mengingat prinsip daya beli masyarakat dan keadilan serta kepatutan dalam penentuan tarif.

3. Usulan tarif layanan diklat

Besaran Tarif yang diusulkan BP3 Curug didasarkan pada asumsi-asumsi diatas yaitu dengan memperhitungkan masing-masing komponen biaya langsung penyelenggaraan diklat dan jumlah peserta mencapai 100% dari kapasitas. Besaran tarif diklat per peserta diusulkan oleh BP3 Curug ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi tarif layanan dan akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun sekali dan/atau setiap BP3 Curug mengusulkan untuk peninjauan usulan tarif.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Curug 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 Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Curug 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 BLU.
3. Dalam hal Pedoman Sistem Akuntansi ini sudah tidak sesuai lagi dengan Standar Akuntansi Pemerintah atau peraturan lainnya, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Curug selaku Direktur Badan Layanan Umum dapat menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung kebutuhan manajemen Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Curug serta melakukan usulan Perubahan Pedoman Sistem Akuntansi ini.

Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Curug 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