



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM. 28 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI
AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN PENERBANGAN MEDAN**

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 Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan;

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 1330/PMK.05/2015 tentang Penetapan Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. 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)
10. 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);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN PENERBANGAN MEDAN.

PERTAMA : Menetapkan Sistem Akuntansi Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan, 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 Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan, yang terdiri atas:

- a. Sistem Akuntansi Keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi.
- b. Sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap yang memuat prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan tentang persediaan, aset tetap untuk keperluan Manajemen; dan
- c. Sistem Akuntansi Biaya, yang memuat serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta interpretasinya.

KETIGA : Kepala Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan 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 31 Januari 2019

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

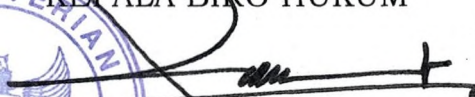
BUDI KARYA SUMADI

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
3. Kepala Biro Keuangan;
4. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara, BPSDMP;
5. Direktorat Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan.

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.28 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI
AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN
PENERBANGAN MEDAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dalam Keputusan Menteri Perhubungan yang dimaksud dengan:

1. Entitas adalah Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP) Medan;
2. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan dan penginterpretasian atas hasilnya;
3. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/ barang yang dikelolanya, dan menyampaikan kepada entitas pelaporan;
4. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi dilingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
5. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
6. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-

- undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
8. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP) Medan;
 9. Sistem Akuntansi Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP) Medan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP) Medan;
 10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP) Medan 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. Laporan Perubahan SAL 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

Seiring berkembangnya Transportasi Udara yang begitu pesat maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang penerbangan. Untuk itu Kementerian Perhubungan mendirikan berbagai sekolah kedinasan di bidang Penerbangan salah satunya adalah Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan. ATPK Medan adalah pendidikan tinggi di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan, dengan tugas pokok melaksanakan pendidikan professional program Diploma bidang

keahlian Teknik dan Keselamatan Penerbangan yang terbuka bagi umum.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 86 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan memiliki visi untuk menyelenggarakan program pendidikan vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang penerbangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ATPK Medan memiliki misi sebagai berikut :

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang menghasilkan Sumber Daya Manusia Penerbangan yang mampu bersaing di Industri Penerbangan Nasional dan Internasional.

Misi

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pengajar yang sesuai dengan standard kompetensi yang dibutuhkan;
- 2) Meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan guna mendukung sistem pembelajaran;
- 3) Memperbaharui standard diklat sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi;
- 4) Menjalin kerjasama dengan stakeholder dibidang penerbangan;
- 5) Menghasilkan lulusan yang prima, professional dan beretika.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, ATPK Medan telah mendapatkan persetujuan untuk menjalankan pola pengelolaan keuangan BLU dari Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1330-KMK.05-2015 pada tanggal 30 Desember 2015 dengan status sebagai satuan kerja dengan pola keuangan BLU yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Disamping itu, satuan kerja BLU juga dituntut dapat

menghasilkan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Laporan keuangan yang dihasilkan harus memberikan informasi untuk pertanggungjawaban yang sekaligus berguna untuk manajemen dalam pengambilan keputusan.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu disusun Pedoman Standar Akuntansi ATKP Medan yang bersumber pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum yang mengamanatkan satuan kerja BLU menyelenggarakan dan mengembangkan sub sistem akuntansi secara mandiri.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman Sistem Akuntansi ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan ATKP Medan. Sedangkan tujuannya adalah agar tercipta sebuah proses kerja yang efektif dan efisien serta akuntabel bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penerbit/Penguji SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Penyusun Laporan Keuangan serta Pengelola Keuangan lainnya di lingkungan ATKP Medan.

Sistem Akuntansi ini dirancang untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Dengan demikian diharapkan akan dapat dihasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi dalam pengelolaan keuangan. Rincian manfaat dari penerapan sistem akuntansi ini adalah:

1. Menyajikan informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
2. Menyajikan informasi tentang kemampuan BLU untuk

memperoleh sumberdaya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode;

3. Memberikan informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
4. Menyajikan informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
5. Menyajikan informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

D. Sistematika Penyajian Pedoman

Sistematika penyajian dalam Pedoman Sistem Akuntansi ini secara umum adalah sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Bagian ini berisi tentang latar belakang sistem akuntansi, maksud dan tujuan sistem akuntansi dan ruang lingkup sistem akuntansi.

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 sistem dan prosedur persediaan, prosedur aset tetap serta pengelolaan aset tetap.

4. Bab IV Sistem Akuntansi Biaya

Bagian ini berisi pembahasan mengenai akuntansi biaya meliputi pengertian, tujuan, tugas dan fungsi, pusat biaya dan pendapatan, unit-unit layanan/produk, metode dalam perhitungan biaya, struktur biaya 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 ATKP Medan 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 Kas dan Setara Kas;
4. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek BLU;
5. Kebijakan Akuntansi Piutang;
6. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
7. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;
8. Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud;
9. Kebijakan Akuntansi Kewajiban; dan
10. Kebijakan Akuntansi Ekuitas.

ATKP Medan 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 ATKP Medan secara umum didasarkan ada 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 sub sistem 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 ;

1. Penyajian Wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan 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 kehati-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 handal.

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. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan BLU ATKP Medan 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 lokasi 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.

b. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

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

1) Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dipahami oleh pengguna laporan. 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.

c. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1) Basis Akuntansi

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

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas

pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas. Berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan. 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 objektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3) Realisasi (*Realization*)

Bagi pemerintah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk

membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

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

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

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

5) Periodisitas (*Periodicity*)

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

6) Konsistensi (*consistency*)

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari

satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7) Pengungkapan Lengkap(*Full Disclosure*)

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

8) Penyajian Wajar(*Fair Presentation*)

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.

Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampaui rendah, atau sengaja mencatat

kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak handal.

d. 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 lokasi sumber daya.

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

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

Laporan keuangan ATKP Medan 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 ATKP Medan terdiri atas:

1) Laporan Realisasi Anggaran

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

Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan
Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

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

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Angg Aran	Real isasi	Real di Atas (Bawah) Angg	% Real. Angg	Real isasi
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					
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)					
	PEMBIAYAAN					
D.1.	Penerimaan Pembiayaan					
D.1.1	Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri					
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (D I)					
D.2	Pengeluaran Pembiayaan					
D.2.1	Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri					
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (D II)					

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Angg Aran	Realisasi	Real di Atas (Bawah) Angg	% Real. Angg	Real isasi
	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:

Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Degan 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 PNBPN 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 :

Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan
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 pada Badan Layanan Umum				
	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				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
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				
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. Ilustrasi format penyajian Laporan Operasional adalah sebagai berikut :

Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan
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 Kerja Sama BLU				
A.6.	Pendapatan BLU Lainnya				
	Jumlah Pendapatan (A)				
B	BEBAN OPERASIONAL				
B.1.	Beban Pegawai				
B.2.	Beban Persediaan				
B.3.	Beban Barang dan Jasa				
B.4.	Beban Pemeliharaan				
B.5.	Beban Perjalanan Dinas				
B.6.	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat				
B.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
B.8.	Beban 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:

Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan
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 Kerja Sama		
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		
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)		

	URAIAN	20X1	20X0
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		
	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)		

	URAIAN	20X1	20X0
I	Saldo-Saldo Kas selain Saldo Kas pada BLU: 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 sebagai berikut :

Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	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 didalam 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 ATKP Medan.

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

A.1.2. Struktur Organisasi. Bagian ini menjelaskan struktur organisasi ATKP Medan. Dapat disertakan juga bagan struktur organisasi ATKP Medan.

A.1.3. Visi. Bagian ini menjelaskan visi ATKP Medan.

A.1.4. Misi. Bagian ini menjelaskan misi ATKP Medan.

A.1.5. Maksud dan Tujuan. Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian ATKP Medan.

A.1.6. Nilai-nilai. Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki ATKP Medan.

A.1.7. Tugas, Fungsi, dan Peran. Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi, dan Peran ATKP Medan.

A.1.8. Kegiatan ATKP Medan. Bagian ini menjelaskan kegiatan ATKP Medan.

A.1.9. Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas. Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas ATKP Medan.

- A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan. Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan ATKP Medan. 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.

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 ; Aset Lancar, Aset Tetap, Aset Lainnya

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 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-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 DIPA.

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. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas pendanaan 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 pendanaan menurut arus kas masuk dan arus

kas keluar;

- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 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 ATKP Medan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos Kas pada ATKP Medan periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/ atau reklasifikasi saldo Kas pada ATKP Medan;
- 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 ATKP Medan;

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

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan keuangan BLU Akademi Teknik Keselamatan Penerbangan (ATKP) Medan 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

Direktur ATKP Medan

<Tanda Tangan>

<Nama Terang>

3. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

a. Definisi dan Pengertian 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 PNB

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

3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat DIPA PNB

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

4) Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNB

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 PNB

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 PNB

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 PNB yang disetor ke kas negara – DIPA RM

Merupakan pendapatan dari realisasi PNB 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 PNBP 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
 - a. Bersumber dari masyarakat – DIPA PNBP, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan, Penjenjangan dan keterampilan yang diikuti oleh masyarakat umum.
 - b. Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat DIPA PNBP, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan, Penjenjangan dan keterampilan yang diikuti oleh PNS yang pembiayaannya berasal dari Pemerintah Pusat.
 - c. Pendapatan hasil kerja sama–DIPA PNBP, antara lain, kerjasama pemanfaatan aset, penelitian atau kegiatan kerja sama lainnya.
 - d. Pendapatan BLU lainnya – DIPA PNBP, 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 secara hak telah diterima oleh BLU tanpa didahului adanya penagihan sehubungan dengan adanya penyerahan layanan BLU atau manfaat ekonomi kepada mitra layanan atau masyarakat, sesuai dengan dokumen penerimaan pendapatan BLU atau yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai SP3B/SP2B-BLU.

- 4) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat diakui pada saat dana hibah diterima oleh BLU sesuai dengan BAST hibah, atau dokumen konfirmasi atau dokumen yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan jasa diakui pada saat berita acara serah terima sesuai dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan.

c. Pengukuran Pendapatan

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

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.
- 2) Pendapatan umum PNBPN diukur sebesar nilai realisasi pendapatan bukan pajak sesuai dengan dokumen sumber setoran ke kas Negara (SSBP dan/atau SSPB) atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat – DIPA PNBPN; Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA PNBPN; Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNBPN; dan Pendapatan BLU lainnya–DIPA PNBPN diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional BLU 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 di persamakan.

d. Penyajian Pendapatan

Penyajian pendapatan di Laporan Keuangan sebagai berikut :

- 1) Nilai pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM sesuai dengan SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni disajikan di LO sebagai Pendapatan dari Alokasi APBN dalam pos Pendapatan Operasional.
- 2) Nilai pendapatan umum PNBPN sesuai dengan dokumen sumber setoran ke kas negara (SSBP dan/atau SSPB) atau dokumen yang dipersamakan disajikan pada LRA sebagai PNBPN dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 3) Nilai pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari masyarakat – DIPA PNBPN; Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA PNBPN; Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNBPN; dan Pendapatan BLU lainnya – DIPA PNBPN yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 4) Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima

hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai PNBP 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; di Neraca sebagai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan dalam pos Kas Lainnya di BLU; dan di LAK dalam arus masuk kas aktivitas operasi.
- 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 DAN BELANJA

a. Pengertian dan Jenis Beban

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

yang menjadi ruang lingkup beban BLU meliputi :

1) Beban Pegawai

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

2) Beban Barang dan Jasa

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

3) Beban Persediaan

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

4) Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat

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

5) Beban Pemeliharaan

Beban pemeliharaan merupakan beban sehubungan dengan mempertahankan kondisi aset BLU, dan perolehan dan/atau pemanfaatan barang perlengkapan dan persediaan dalam rangka

memelihara kondisi asset BLU, baik atas pembebanan pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni maupun atas pembebanan pagu yang sumber dananya dari layanan BLU –DIPA PNBP.

6) **Beban Perjalanan Dinas**

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

7) **Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**

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

8) **Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi**

Beban penyusutan asset 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 asset 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 PNPB diakui pada saat timbulnya kewajiban berdasarkan *resume* tagihan, pemakaian konsumsi dan/atau pembayaran beban BLU secara transaksional.
- 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 SP2D DIPA rupiah murni diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.

- 2) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan DIPA PNPB diukur sebesar nilai beban sesuai dengan dokumen sumber transaksional beban BLU.
- 3) Beban pemeliharaan berupa pemakaian barang perlengkapan, bahan atau barang persediaan sehubungan dengan pemeliharaan, beban persediaan, dan bebanbarang 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. 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 PNBK ke rekening kas umum negara disajikan di Laporan Operasional sebagai Penyetoran PNBK 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 saldo kas 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 berdasarkan dokumen penerimaan kas atau yang dipersamakan hasil konfirmasi atau validasi transaksi, 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

berdasarkan dokumen otorisasi pengeluaran kas atau yang dipersamakan dari transaksional 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 instrument investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

4) Kas Lainnya BLU

a) Transaksi untuk menambah nilai Kas Lainnya BLU diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen penerimaan kas atau yang dipersamakan hasil konfirmasi atau validasi 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 berdasarkan dokumen otorisasi pengeluaran kas atau yang dipersamakan dari transaksional 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. Penyajian Kas dan Setara Kas

Penyajian Kas dan Setara Kas sebagai berikut :

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

6. KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK BLU

a. Definisi Investasi Jangka Pendek BLU

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

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

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

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

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

c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

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

Dalam rangka pengukuran atas pengakuan nilai Investasi Jangka Pendek BLU, terdapat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek, BLU tidak melakukan proses pengajuan pengesahan ke KPPN mitra kerja. Hal ini karena dana yang digunakan untuk perolehan berasal dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan, dana yang dibatasi penggunaannya

hasil reklasifikasi dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan, dan dana kelolaan BLU yang berasal dari penerbitan SPM/SP2D;

- 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.
- 4) 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 diLRA 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 ATKP Medan dan/atau hak ATKP Medan 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, 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, 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 yangdipersamakan.
- 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 muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 5) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 6) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) diukur sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

d. Penyisihan Piutang

- 1) Penyisihan Piutang Tidak tertagih

Dalam rangka penyajian saldo piutang pada periode

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

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

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai pengurang saldo awal (didebetkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

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

e. Penyajian Piutang BLU

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

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

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

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

8. KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

a. Definisi dan Jenis Persediaan

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

- 1) Barang Persediaan Operasional merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional ATKP Medan dan layanan diklat seperti alat tulis kantor, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, amunisi pita cukai, dan leges, meterai, perlengkapan seragam, perlengkapan pembelajaranda n 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 ATKP Medan 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 ATKP Medan.

b. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal, 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 ATKP Medan disajikan di Neraca pada Pos Aset Lancar. Nilai persediaan ATKP Medan 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 BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B BLU (alokasi DIPA PNBK).
- 2) Transfer masuk di peroleh 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 BLU 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 disisi 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 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 BLU 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 BLU 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).
- 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 (424xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.
- Pendapatan dari penjualan Aset Tetap merupakan pendapatan BLU (424xxx) yang dapat dikelola langsung dan harus dilalukan 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) Dihibahkan

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

3) Aset Tetap Hilang

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

melakukan reklasifikasi Aset Tetap hilang menjadi aset lainnya.

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

4) Reklasifikasi Keluar

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

d. Koreksi Nilai Aset Tetap

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

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

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

e. Penyusutan Aset Tetap secara Periodik

- 1) Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- 2) Metode penyusutan garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya.
- 3) Penyusutan Aset Tetap dilakukan secara periodik (semesteran), dengan mengakui adanya Beban Penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya. Umur Ekonomis Aset Tetap tersaji dibawah ini :

Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap

Uraian	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 Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Kantor	5
Alat RumahTangga	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
Persenjataan Non Senjata Api	3
Komputer Unit	4
Peralatan Komputer	4

Uraian	Umur Ekonomis
Alat Pengeboran Non Mesin	10
Alat Deteksi	5
Alat Pelindung	5
Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	10
Peralatan Olah Raga	3
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
Candi Tugu Peringatan/Prasasti	50
Tugu/Tanda Batas	50
Jalan	10
Jembatan	50
Bangunan Air Bersih/air Baku	40
Bangunan Air Kotor	50
Instalasi Air Bersih / Air Baku	30
Instalasi Air Kotor	30
Instalasi Pengolahan Sampah	10
Instalasi Gardu Listrik	40
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

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 kapitalisasi 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 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.

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 ekonomik 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 pembiayaanya;
 - 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 dimasa 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 handal.

c. Pengukuran Aset Tak Berwujud

Pengukuran ATB dinilai sebagai berikut:

- 1) ATB yang diperoleh secara eksternal melalui:
 - a) Pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. Aset Tak Berwujud BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU (alokasi DIPA PNBK).
 - 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.
 - e) 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 BLU yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Proses pemindahtanganan ATB harus dilakukan seizin Pengelola Barang (Menkeu c.q. DJKN). Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). BLU dapat melakukan pemindahtanganan BMN yang didalamnya termasuk ATB dengan cara:

a) Dijual

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

b) Dipertukarkan

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

c) Dihilahkan

ATB 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 ATB 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 BLU 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 BLU dengan periode masa manfaatnya.
- 3) Beban Amortisasi BLU 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 BLU 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 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 PNPB, 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.

2) 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.

3) 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.

4) Pendapatan Diterima di Muka

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

pihak ketiga.

5) 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.

6) 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 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.

2) 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.

3) 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.

4) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada Entitas 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.

5) 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.

6) 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 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.

2) 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 Pihak Ketiga
 - b) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
 - c) Belanja yang Masih Harus Dibayar
 - d) Pendapatan Diterima di Muka
 - e) Utang Jangka Pendek Lainnya
- 2) Kewajiban yang disajikan pada pos Kewajiban Jangka Panjang di Neraca adalah akun Kewajiban Jangka Panjang BLU (221121 - Utang Perbankan Jangka Panjang BLU), (221929 - Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU).

12. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

a. Definisi Ekuitas

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

- 1) Ekuitas Awal
Ekuitas pada saat dibentuknya BLU ditambah atau dikurangi surplus/defisit, dampak kumulatif serta koreksi-koreksi yang mempengaruhi ekuitas pada tahun sebelumnya.
- 2) Surplus /Defisit Operasional
Seluruh pendapatan dikurangi beban pada tahun berjalan sebagai hasil operasi entitas.

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

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

- 4) Koreksi-Koreksi

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

- 5) Transaksi antar Entitas

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

- 6) Ekuitas Akhir

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

b. Pengakuan Ekuitas

- 1) Ekuitas Awal

Ekuitas awal diakui pada saat diterbitkannya laporan keuangan tahun sebelumnya.

- 2) Surplus /Defisit Operasional

Surplus /Defisit Laporan Operasional diakui pada saat terjadinya.

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

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

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui pada saat terjadinya.

c. Pengukuran Ekuitas

1) Ekuitas Awal

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

2) Surplus /Defisit Operasional

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

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

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

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui sebesar nilai nominal pada saat terjadinya.

d. Penyajian Ekuitas

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

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

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

B. Prosedur Akuntansi

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekam Mutu
1	Calon Taruna melakukan pendaftaran secara online dan sistem secara online mengeluarkan Billing Pendaftaran (<i>Virtual Account</i>)	Calon Taruna	<i>Virtual Account</i> , Slip Setoran
	Calon taruna melakukan pembayaran pada Bank (rekening Operasional Penerimaan BLU) dan melakukan konfirmasi pembayaran ke Panitia.		
2	Panitia Seleksi Peserta Calon Taruna (Sipencatar) melakukan rekapitulasi Peserta Sipencatar yang telah melakukan pembayaran dan menyerahkan daftar Rekapitulasi tersebut kepada Bendahara Penerimaan.	Panitia Sipencatar	Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar
3	Bendaharan Penerimaan menerima daftar rekapitulasi Calon Peserta Taruna yang telah melakukan pembayaran	Bendahara Penerimaan	Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar
	Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kebenaran data kepada Bank, bila ada perbedaan data dikembalikan ke Panitia SIPENCATAR		Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar dan Rekening Koran
	Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian (softcopy).		Rekapitulasi Kas Masuk Harian
	Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu.		Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap.		Bukti Kas Masuk (BKM)
	Menyusun Laporan Posisi Kas.		Laporan Posisi Kas
	Meminta otorisasi dari Kasubbag Keuangan atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan Rekening Koran		Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran
4	Kasubbag Keuangan Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan slip pembayaran/data pembayaran dari Bank.		Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran
	Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan dan ke Petugas Akuntansi (tanpa slip pembayaran/data pembayaran dari Bank).		Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran
5	Menerima salinan data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM) ,Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.	Petugas Akuntansi	Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran
	Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual.		Sistem Akuntansi

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		
		Calon Taruna	Bank Persepsi	Panitia Sipencatar	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Calon Taruna melakukan pendaftaran secara online dan sistem secara online mengeluarkan Billing Pendaftaran (Virtual Account)							Virtual Account, Slip Setoran		Virtual Account, Slip Setoran	
	Calon taruna melakukan pembayaran pada Bank (rekening Operasional Penerimaan BLU) dan melakukan konfirmasi pembayaran ke Panitia.										
2	Panitia Seleksi Peserta Calon Taruna (Sipencatar) melakukan rekapitulasi Peserta Sipencatar yang telah melakukan pembayaran dan menyerahkan daftar Rekapitulasi tersebut kepada Bendahara Penerimaan.							Slip Setoran Bank dan Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar	± 1 Hari	Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar	
3	Bendahara Penerimaan menerima daftar rekapitulasi Calon Peserta Taruna yang telah melakukan pembayaran			Tidak				Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar	± 5 Menit	Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar	
	Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kebenaran data kepada Bank, bila ada perbedaan data dikembalikan ke Panitia SIPENCATAR							Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar dan Rekening Koran	± 1 jam	Daftar Rekapitulasi Peserta Sipencatar dan Rekening Koran	
	Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian (softcopy).				 			Rekening Koran	± 1 jam	Rekapitulasi Kas Masuk Harian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Balok		
		Taruna	Bank Persepsi	Panitia Sipencat	Bendahara Penerimaan	Kasubag Keuangan	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
	Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu.							Rekening Koran dan Rekapitulasi Kas Masuk Harian	± 1 jam	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu	
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap.							Rekening Koran dan Rekapitulasi Kas Masuk Harian	± 1 jam	Bukti Kas Masuk (BKM)	
	Menyusun Laporan Posisi Kas.							Bukti Kas Masuk (BKM)	± 1 Hari	Laporan Posisi Kas	
	Meminta otorisasi dari Kasubag Keuangan atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan Rekening Koran							Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	± 5 Menit	Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	
4	Kasubag Keuangan Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan klip pembayaran/data pembayaran dari Bank.							Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	± 1 Jam	Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	
	Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan dan ke Petugas Akuntansi (tanpa klip pembayaran/data pembayaran dari Bank).							Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	± 5 Menit	Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	
5	Menerima salinan data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.							Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	± 5 Menit	Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	
	Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruel.							Penerimaan Kas Harian, BKM dan Rekening Koran	± 1 Hari	Sistem Akuntansi	

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pelatihan

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekam Mutu
1	Pengguna Jasa/Pemohon mengajukan surat permohonan kerjasama diklat ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Pengguna Jasa/Pemohon	Surat Permohonan Pengguna Jasa
2	DPU berdasarkan surat permohonan mengajukan Rincian Biaya /Tarif sesuai ketentuan yang berlaku	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Rincian Biaya, MOA/PKS
	Jika pengguna jasa setuju maka DPU membuat MOA/PKS yang ditandatangani oleh KPA dan Pengguna Jasa		MOA/PKS
	DPU membuat Nota Dinas Pelaksanaan Diklat ke Kasubbag Aktar yang disertai salinan MOA/PKS		Nota Dinas, Salinan MOA/PKS
	Salinan MOA/PKS diserahkan ke Bendahara Penerimaan		Salinan MOA/PKS
3	Bendahara Penerimaan menerima Salinan MOA/PKS dari DPU.	Bendahara Penerimaan	MOA/PKS
	Bendahara penerimaan membuat Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa berdasarkan MOA/PKS.		Surat Tagihan/Invoice
	Surat Tagihan/Invoice diserahkan ke Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi dan diotorisasi.		Surat Tagihan/Invoice
4	Kasubbag Keuangan mengecek kesesuaian Surat Tagihan/Invoice dengan MOA/PKS dan memberikan otorisasi paraf jika sudah sesuai. Jika tidak sesuai dikembalikan ke bendahara penerimaan.	Kasubbag Keuangan	Surat Tagihan/Invoice
	Kasubbag Keuangan menyampaikan Surat Tagihan/Invoice untuk ditandatangani oleh Direktur	Kasubbag Keuangan	Surat Tagihan/Invoice
5	Direktur menandatangani Surat Tagihan/Invoice dan memberikan kembali ke Kasubbag Keuangan	Direktur	Surat Tagihan/Invoice
6	Kasubbag Keuangan memberikan Surat Tagihan/Invoice tersebut ke Bendahara Penerimaan untuk dikirimkan ke Pengguna Jasa	Kasubbag Keuangan	Surat Tagihan/Invoice
7	Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa	Bendahara Penerimaan	Surat Tagihan/Invoice
8	Pengguna jasa menerima Surat Tagihan/Invoice dari Bendahara Penerimaan	Pengguna Jasa	Surat Tagihan/Invoice
	Pengguna Jasa melakukan pembayaran ke Bank Persepsi berdasarkan Surat Tagihan/Invoice	Bendahara Penerimaan	Bukti Transfer Pembayaran
	Menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bukti Transfer Pembayaran
9	Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan melalui Management System Bank atas transfer pembayaran dari Pengguna jasa	Bendahara Penerimaan	Bukti Transfer Pembayaran
10	Mencatat transaksi pada Buku Kas Masuk, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Buku Kas Masuk, BKU, Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan
11	Menyerahkan copy salinan bukti pembayaran ke Petugas Akuntansi	Petugas Akuntansi	Bukti Transfer Pembayaran
12	Petugas Akuntansi menginput penerimaan ke aplikasi SAIBA	Petugas Akuntansi	Aplikasi SAIBA

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pelatihan

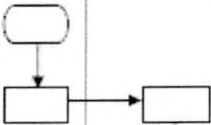
No	Kegiatan	Pelaksana								Kelengkapan	Mutu Hasil		
		Pengguna Jasa	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama	Karubag Akademik dan Ketransmigrasian	Bank Persepsi	Bendahara Penerimaan	Karubag Keuangan	Direktur	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Pengguna Jasa/Femohon mengajukan surat permohonan kerjasama didat ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DFU)									Surat Permohonan Kerjasama		Surat Permohonan Kerjasama	
2	DFU berdasarkan surat permohonan mengajukan Rincian Biaya / Tarif sesuai ketentuan yang berlaku									Rincian Biaya		Rincian Biaya	
	Jika pengguna jasa setuju maka DFU membuat MOA/PKS yang ditandatangani oleh KPA dan Pengguna Jasa									Rincian Biaya	± 2 Hari	MOA/PKS	
	DFU membuat Nota Dinas Pelaksanaan Didat ke Karubag Aktar yang dicatat salinan MOA/PKS									Nota Dinas	± 20 Menit	Nota Dinas	
	Salinan MOA/PKS diserahkan ke Bendahara Penerimaan									Salinan MOA/PKS	± 10 Menit	Salinan MOA/PKS	
3	Bendahara Penerimaan menerima Salinan MOA/PKS dari DFU.									Salinan MOA/PKS	± 10 Menit	Salinan MOA/PKS	
	Bendahara penerimaan membuat Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa berdasarkan MOA/PKS.									Salinan MOA/PKS	± 1 jam	Surat Tagihan/Invoice	
	Surat Tagihan/Invoice diserahkan ke Karubag Keuangan untuk diverifikasi dan distoransi.									Surat Tagihan/Invoice	± 1 jam	Surat Tagihan/Invoice	
4	Karubag Keuangan mengecek kesesuaian Surat Tagihan/Invoice dengan MOA/PKS dan memberikan otorisasi paraf jika sudah sesuai. Jika tidak sesuai dikembalikan ke bendahara penerimaan.					Tidak				Surat Tagihan/Invoice	± 1 jam	Surat Tagihan/Invoice	
	Karubag Keuangan menyampelkan Surat Tagihan/Invoice untuk ditandatangani oleh Direktur									Surat Tagihan/Invoice	± 1 jam	Surat Tagihan/Invoice	
5	Direktur menandatangani Surat Tagihan/Invoice dan memberikan kembali ke Karubag Keuangan									Surat Tagihan/Invoice	± 10 Menit	Surat Tagihan/Invoice	

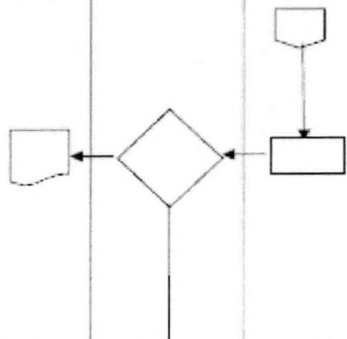
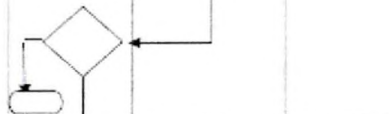
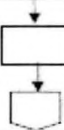
No	Kegiatan	Penerimaan							Materi Huku				
		Pengguna Jasa	Devini Pengembangan Usaha dan Kerja Sama	Kanubag Akademik dan Ketrutaraan	Bank Persepsi	Bandahara Penertaman	Kanubag Keuangan	Direktur	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Kanubag Keuangan memberikan Surat Tagihan/Invoice terkecil ke Bandahara Penertaman untuk dibayarkan ke Pengguna Jasa									Surat Tagihan/Invoice	± 10 Menit	Surat Tagihan/Invoice	
7	Bandahara Penertaman mengirimkan Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa									Surat Tagihan/Invoice	± 10 Menit	Surat Tagihan/Invoice	
8	Pengguna jasa menerima Surat Tagihan/Invoice dari Bandahara Penertaman									Surat Tagihan/Invoice		Surat Tagihan/Invoice	
9	Pengguna Jasa melakukan pembayaran ke Bank Persepsi berdasarkan Surat Tagihan/Invoice									Surat Tagihan/Invoice		Bukti Transfer Pembayaran	
10	Menyediakan bukti pembayaran ke Bandahara Penertaman									Bukti Transfer Pembayaran	± 10 Menit	Bukti Transfer Pembayaran	
11	Bandahara Penertaman melakukan pengesahan melalui Management System Bank atas transfer pembayaran dari Pengguna Jasa									Bukti Transfer Pembayaran	± 10 Menit	Bukti Transfer Pembayaran	
12	Menyediakan bukti pembayaran ke Bandahara Penertaman									Bukti Transfer Pembayaran	± 10 Menit	Bukti Transfer Pembayaran	
13	Menyediakan copy salinan bukti pembayaran ke Pengguna Administrasi									Bukti Transfer Pembayaran	± 10 Menit	Bukti Transfer Pembayaran	
14	Petugas Administrasi menginput penerimaan ke aplikasi SALIA									Bukti Transfer Pembayaran	± 10 Menit	Aplikasi SALIA	

3. Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Sarana Prasarana

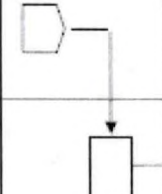
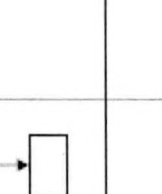
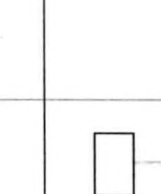
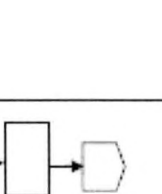
No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekam Mutu
1	Pengguna Jasa/Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman/ sewa sarana prasarana ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU).	Pengguna Jasa	Surat Permohonan Pengguna Jasa
2	DPU berdasarkan surat permohonan tersebut mengajukan Nota Dinas ketersediaan sarana prasarana yang dibutuhkan Pengguna Jasa/Pemohon kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum terkait penawaran biaya sewa sarana prasarana.	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Nota Dinas
	Kasubag Kepegawaian dan Umum melaksanakan Verifikasi ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pengguna Jasa/Pemohon dan memberikan informasi ketersediaan tersebut kepada DPU.		Nota Dinas
	Jika Nota Dinas Kasubag Kepegawaian dan Umum menyatakan sarana dan prasarana yang dimohon tersedia, maka DPU mengajukan penawaran biaya sewa sarana prasarana kepada Pengguna Jasa/Pemohon. Jika tidak tersedia, maka DPU mengirimkan surat balasan penolakan terhadap permohonan Pengguna Jasa/Pemohon.		Rincian Biaya, Surat Penawaran, Surat Penolakan.
	Jika pengguna jasa setuju maka DPU membuat MOA/PKS yang ditandatangani oleh KPA dan Pengguna Jasa.		MOA/PKS
	DPU membuat Nota Dinas peminjaman/ sewa sarana prasarana ke Kasubag Kepegawaian dan Umum.		Nota Dinas
	DPU juga menyerahkan Salinan MOA/PKS ke Bendahara Penerimaan.		Salinan MOA/PKS
3	Bendahara Penerimaan menerima Salinan MOA/PKS dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU).	Bendahara Penerimaan	Salinan MOA/PKS
	Bendahara penerimaan membuat Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa berdasarkan MOA/PKS.		Surat Tagihan/Invoice
	Surat Tagihan/Invoice diserahkan ke Kasubag. Keuangan untuk diverifikasi dan diotorisasi.		Surat Tagihan/Invoice
4	Kasubag. Keuangan mengecek kesesuaian Surat Tagihan/Invoice dengan MOA/PKS dan memberikan otorisasi paraf jika sudah sesuai.	Kasubag. Keuangan	Surat Tagihan/Invoice yang telah di paraf
	Kasubag. Keuangan menyampaikan Surat Tagihan/Invoice untuk ditandatangani oleh Direktur.		
5	Direktur menandatangani Surat Tagihan/Invoice dan memberikan kembali ke Kasubag. Keuangan.	Direktur	Surat Tagihan/Invoice yang telah di tanda tangani KPA
6	Kasubag. Keuangan memberikan Surat Tagihan/Invoice tersebut ke Bendahara Penerimaan untuk dikirimkan ke Pengguna Jasa.	Kasubag. Keuangan	Surat Tagihan/Invoice yang telah di tanda tangani KPA
7	Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa.	Bendahara Penerimaan	Surat Tagihan/Invoice yang telah di tanda tangani KPA
8	Pengguna Jasa melakukan pembayaran ke Bank Persepsi berdasarkan Surat Tagihan/Invoice.	Pengguna Jasa	Bukti Transfer Pembayaran
	Menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Penerimaan.		Bukti Transfer Pembayaran
9	Bendahara Penerimaan menerima bukti transfer pembayaran dari Pengguna jasa.	Bendahara Penerimaan	Bukti Transfer Pembayaran
	Melakukan Verifikasi dan rekonsiliasi kebenaran data ke Bank Persepsi.		Rekening Koran dan Bukti Transfer Pembayaran
	Mencatat transaksi pada Buku Kas Masuk, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan.		Buku Kas Masuk, BKU, Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan
	Menyerahkan Laporan Penerimaan, BKU dan copy salinan bukti pembayaran ke Petugas Akuntansi.		Laporan Penerimaan, BKU dan Copy Salinan Bukti Transfer Pembayaran
10	Petugas Akuntansi menginput penerimaan ke aplikasi SAIBA.	Petugas Akuntansi	Aplikasi SAIBA

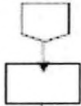
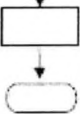
3. Prosedur Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Sarana Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna Jasa	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Kasubbag. Kepegawaian dan Umum	Bendahara Penerima	Kasubbag. Keuangan	Direktur	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengguna Jasa/Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman /sewa sarana prasarana ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU).								Surat Permohonan Pengguna Jasa	± 5 Menit	Surat Permohonan Pengguna Jasa	
2.	DPU berdasarkan surat permohonan tersebut mengajukan Nota Dinas ketersediaan sarana prasarana yang dibutuhkan Pengguna Jasa/Pemohon kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum terkait penawaran biaya sewa sarana prasarana.								Surat Permohonan Pengguna Jasa	± 15 Menit	Nota Dinas	
	Kasubbag Kepegawaian dan Umum melakukan Verifikasi ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pengguna Jasa/Pemohon dan memberikan informasi ketersediaan tersebut kepada DPU.								Nota Dinas	± 15 Menit	Nota Dinas	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna Jasa	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Kasubbag. Kepegawai- an dan Umum	Bendahara Penerima	Kasubbag. Keuangan	Direktur	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Jika Nota Dinas Kasubbag Kepegawaian dan Umum menyatakan sarana dan prasarana yang dimohon tersedia, maka DPU mengajukan penawaran biaya sewa sarana prasarana kepada Pengguna Jasa/Pemohon. Jika tidak tersedia, maka DPU mengirimkan surat balasan penolakan terhadap permohonan Pengguna Jasa/Pemohon.								Nota Dinas	± 15 Menit	Rincian Biaya, Surat Penawaran, Surat Penolakan.	
	Jika pengguna jasa setuju maka DPU membuat MOA/ PKS yang ditandatangani oleh KPA dan Pengguna Jasa.								Rincian Biaya	= 2 Hari	Rincian Biaya, MOA/ PKS	
	DPU juga menyerahkan Salinan MOA/ PKS ke Bendahara Penerimaan.								MOA/ PKS	± 15 Menit	Salinan MOA/ PKS	
3.	Bendaharan Penerimaan menerima Salinan MOA/ PKS dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU).								MOA/ PKS	± 15 Menit	Salinan MOU/MOA/ PKS	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baik			
		Pengguna Jasa	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Kasubbag. Kepegawaian dan Umum	Bendahara Penerima	Kasubbag. Keuangan	Direktur	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
4.	Bendahara penerimaan membuat Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> ke Pengguna Jasa berdasarkan MOA/PKS.								Salinan MOA/PKS	± 15 Menit	Surat Tagihan/ <i>Invoice</i>	
	Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> diserahkan ke Kasubbag. Keuangan untuk diverifikasi dan diotorisasi.								Salinan MOU/MOA/PKS	± 15 Menit	Surat Tagihan/ <i>Invoice</i>	
	Kasubbag. Keuangan mengecek kesesuaian Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> dengan MOA/PKS dan memberikan otorisasi paraf jika sudah sesuai.								Salinan MOA/PKS dan Surat Tagihan/ <i>Invoice</i>	± 15 Menit	Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> yang telah di paraf	
	Kasubbag. Keuangan menyampaikan Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> untuk ditandatangani oleh Direktur.											
5.	Direktur menandatangani Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> dan memberikan kembali ke Kasubbag. Keuangan.								Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> yang telah di paraf	± 15 Menit	Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> yang telah di tanda tangani KPA	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna Jasa	Dinas Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Kasubag. Kependidikan dan Umum	Bendahara Penerima	Kasubag. Keuangan	Direktur	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.	Kasubag. Keuangan memberikan Surat Tagihan/Invoice tersebut ke Bendahara Penerimaan untuk dikirimkan ke Pengguna Jasa.								Surat Tagihan/ Invoice yang telah di tanda tangani KPA	± 15 Menit	Surat Tagihan/ Invoice yang telah di tanda tangani KPA	
7.	Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Tagihan/Invoice ke Pengguna Jasa.								Surat Tagihan/ Invoice yang telah di tanda tangani KPA	± 15 Menit	Surat Tagihan/ Invoice yang telah di tanda tangani KPA	
8.	Pengguna Jasa melakukan pembayaran ke Bank Persepsi berdasarkan Surat Tagihan/Invoice.								Surat Tagihan/ Invoice yang telah di tanda tangani KPA		Bukti Transfer Pembayaran	
	Menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Penerimaan.											
9.	Bendahara Penerimaan menerima bukti transfer pembayaran dari Pengguna jasa.								Bukti Transfer Pembayaran	± 15 Menit	Bukti Transfer Pembayaran	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna Jasa	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Kecubbag. Kepegawaian dan Umum	Bendahara Penerima	Kecubbag. Keuangan	Direktur	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Melakukan Verifikasi dan rekonsiliasi kebenaran data dari cash system management Bank Persepsi.								Rekening Koran dan Bukti Transfer Pembayaran	± 15 Menit	Bukti Transfer Pembayaran	
	Mencatat transaksi pada Buku Kas Masuk, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan.								Buku Kas Masuk, BKU, Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan	± 15 Menit	Buku Kas Masuk, BKU, Buku Pembantu dan Laporan Penerimaan	
10.	Menyerahkan Laporan Penerimaan, BKU dan copy salinan bukti pembayaran ke Petugas Akuntansi.								Laporan Penerimaan, BKU dan Copy Salinan Bukti Transfer Pembayaran	± 15 Menit	Laporan Penerimaan, BKU dan Copy Salinan Bukti Transfer Pembayaran	
11.	Petugas Akuntansi menginput penerimaan ke aplikasi SAIBA.								Laporan Penerimaan, BKU dan Copy Salinan Bukti Transfer Pembayaran	± 15 Menit	Aplikasi SAIBA	

4. Prosedur Akuntansi Pendapatan Hibah Uang

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama membuat perjanjian hibah yang sah.	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama (DPU)	Dokumen Hibah
	Memberikan tembusan perjanjian hibah ke Bendahara Penerimaan.		
2	Pemberi hibah transfer dana ke bank melalui Rek. Operasional Penerimaan BLU dan menyerahkan bukti setor ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.	Pemberi Hibah	Slip Transfer/ Setoran
3	Bank Persepsi menerima pembayaran atau transfer dana dari Pemberi Hibah dan menyerahkan salinan data transfer ke Bendahara Penerimaan ATKP Medan.	Bank Persepsi	Slip Transfer/ setoran dan Salinan data transfer (Rekening Koran)
4	Menerima MOU/Dokumen- dokumen hibah dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.	Bendahara Penerimaan	MOU/Dokumen- dokumen Hibah
	Menerima salinan data transfer (rekening koran) dari Bank.		Salinan Data Transfer (Rekening Koran)
	Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data.		Salinan Data Transfer (Rekening Koran)
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM).		Bukti Kas Masuk (BKM)
	Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu.		BKU dan Buku Pembantu
	Menyusun Laporan Saldo Kas.		Laporan Saldo Kas
	Menyerahkan Laporan Saldo Kas ke Petugas Akuntansi.		Laporan Saldo Kas
5	Petugas Akuntansi menginput penerimaan ke aplikasi SAIBA.	Petugas Akuntansi	Aplikasi SAIBA

4. Prosedur Akuntansi Pendapatan Hibah Uang

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	Bendahara Penerimaan	Pemberi Hibah	Bank Penerima	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama membuat perjanjian hibah yang sah.						Dokumen Hibah	± 2 Hari	Dokumen Hibah	
	Memberikan tembusan perjanjian hibah ke Bendahara Penerimaan.							± 1 jam		
2	Pemberi hibah transfer dana ke bank melalui Rek. Operasional Penerimaan BLU dan menyerahkan buku setor ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.						Dokumen Hibah	± 1 jam	Slip Transfer / setoran	
							Slip Transfer / setoran	± 5 Menit	Slip Transfer / setoran, Salinan data transfer (Rekening Koran)	
4	Menerima MOU/ Dokumen- dokumen hibah dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.						MOU/ Dokumen Hibah	± 5 Menit	MOU/ Dokumen Hibah	
	Menerima salinan data transfer (Rekening Koran) dari Bank.						Slip Transfer / setoran	± 5 Menit	Salinan Data Transfer (Rekening Koran)	
	Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data.						Salinan Data Transfer (Rekening Koran)	± 1 jam	Salinan Data Transfer (Rekening Koran)	
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM).						Salinan Data Transfer (Rekening Koran)	± 1 jam	Bukti Kas Masuk	

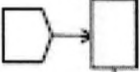
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Divisi Pengembangan Usaha dan Pemasaran	Bendahara Penerimaan	Pembeli Hibah Bank Persepsi	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu.		<pre> graph TD Start([1]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] </pre>			Buku Kas Masuk	± 1 jam	BKU dan Buku Pembantu	
	Menyusun Laporan Saldo Kas.		<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] </pre>			BKU dan Buku Pembantu	± 1 jam	Laporan Saldo Kas	
	Menyerahkan Laporan Saldo Kas ke Petugas Akuntansi.		<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] </pre>		<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] </pre>	Laporan Saldo Kas	± 1 jam	Laporan Saldo Kas	
5	Petugas Akuntansi menginput penerimaan ke aplikasi SAIBA.				<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] </pre>	Laporan Saldo Kas	± 1 jam	Sistem Akuntansi	

5. Prosedur Pendapatan Jasa Perbankan

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Setiap periode menerima/meminta rekening koran semua bank, pemberitahuan pendapatan bunga deposito atau lainnya.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	Rekening Koran
	Membuat Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan dari Rekening Koran dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.		Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan
2	Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) Jasa Perbankan dalam pengelolaannya untuk dipindahkan ke Rek. Operasional Penerimaan.	Bendahara pengeluaran	Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>)
	Menyerahkan surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) ke Kasubbag. Keuangan untuk dilakukan verifikasi dan Otorisasi Paraf.		
3	Kasubbag. Keuangan melakukan verifikasi kebenaran data jika ada perbedaan melakukan konfirmasi kembali ke Bendahara Pengeluaran, jika telah sesuai melakukan otorisasi Paraf.	Kasubbag. Keuangan	Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah diotorisasi Paraf.
	Surat Pemindahbukuan yang telah diotorisasi paraf diserahkan ke Direktur / KPA untuk di <i>Approval</i> melalui <i>Cash Manajemen System Bank</i> .		
4	Direktur / KPA menerima Surat pemindahbukuan saldo yang dipindahbukuan dan melakukan persetujuan (<i>Approval</i>) melalui <i>Cash Manajemen System Bank</i> .	Direktur / KPA	Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah diotorisasi tandatangani KPA.
	Menyerahkan kembali surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di approval ke Bendahara Pengeluaran.		
5	Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan jasa perbankan dalam pengelolaannya ke Rekening Operasional Penerimaan dengan menggunakan <i>Cash Manajemen System Bank</i> .	Bendahara pengeluaran	<i>Cash Manajemen System Bank</i>
	Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Kas Keluar (BKK), Mencatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.		Bukti Kas Keluar (BKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
	Menyusun Laporan Posisi Kas.		Laporan Posisi Kas
	Menyerahkan salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA ke Bendahara Penerimaan.		salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA

6	Bendahara Penerimaan menerima salinan surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) dari Bendahara Pengeluaran Membuat Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap2.	Bendahara Penerimaan	salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di Approval Direktur/KPA
	Mencatat dalam BKU dan Buku Pembantu.		BKU dan Buku Pembantu
	Menyusun Laporan Posisi Kas.		Laporan Posisi Kas
	Meminta otorisasi BKM dan BKK yang dilampirkan dengan Rekapitulasi Penerimaan Kas yang dilampiri bukti-bukti pendukung kepada Kasubbag Keuangan.		Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK) dan Rekapitulasi Penerimaan Kas
7	Menerima Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, BKU dan Buku Pembantu yang dilampirkan dengan Rekapitulasi Penerimaan.	Kasubag Keuangan	Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah diotorisasi
	Menelaah dan memberikan otorisasi atas Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, BKU dan Buku Pembantu yang dilampirkan dengan Rekapitulasi Penerimaan Kas.		
	Menyerahkan kembali Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, BKU dan Buku Pembantu yang dilampirkan dengan Rekapitulasi Penerimaan Kas yang telah diotorisasi ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan.		
8	Menerima Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, BKU dan Buku Pembantu yang dilampirkan dengan Rekapitulasi Penerimaan Kas yang telah diotorisasi untuk diarsipkan dan menyerahkan salinannya ke Petugas Akuntansi.	Bendahara Penerimaan	Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah diotorisasi
9	Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.	Petugas Akuntansi	Sistem Akuntansi

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Bank Persepsi	Kasubag Keuangan	Direktur / KPA	Penugas Akuntansi	Kelengkapan	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuhan jasa perbankan dalam pengelolaannya ke rekening Operasional Penerimaan dengan menggunakan Cash Management System Bank	2	1					Surat Pemindahbukuhan (Over Booking) yang telah distorirasi tandatangan KPA.	± 5 Menit
								Bukti Kas Keluar (HKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	± 1 Jam
								Bukti Kas Keluar (HKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	± 1 Jam
								salinan Surat Pemindahbukuhan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur/KPA	± 5 Menit
								salinan Surat Pemindahbukuhan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur/KPA	± 1 Jam
6	Bendahara Penerimaan menerima salinan surat Pemindahbukuhan (Over Booking) dan Bendahara Pengeluaran Membuat Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat: Bukti Kas Masuk (HKM) lengkap.							HKU dan Buku Pembantu	± 5 Menit
								Laporan Posisi Kas	± 5 Menit
								Bukti Kas Masuk (HKM), Buku Kas Keluar (HKK) dan Rekapitulasi Penerimaan Kas	± 5 Menit
								Laporan Posisi Kas, Buku Kas, dan Buku Pembantu yang telah distorirasi	± 15 Menit
7	Menerima Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, HKU dan Buku Pembantu yang disampaikan dengan Rekapitulasi Penerimaan.								

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Buku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Barik Penerima	Kasubag Keuangan	Direktur / KPA	Perugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Ket
	Menyerahkan kembali Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, BKU dan Buku Pembantu yang disampaikan dengan Rekapitulasi Penerimaan Kas yang telah distorikasi ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan							Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah distorikasi	± 5 Menit	Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah distorikasi
8	Menerima Laporan Posisi Kas, Buku Kas Umum, BKU dan Buku Pembantu yang disampaikan dengan Rekapitulasi Penerimaan Kas yang telah distorikasi untuk diarsipkan dan menyerahkan salinannya ke Perugas Akuntansi.							Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah distorikasi	± 5 Menit	Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah distorikasi
9	Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Herbasia Akumul.							Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Penerimaan Kas, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu yang telah distorikasi	± 5 Menit	Sistem Akuntansi

6 Prosedur Akuntansi Pengembalian Pendapatan Jasa Diklat Karena Pembatalan Oleh Akademi

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Kelengkapan
1	Penanggungjawab diklat membuat surat pemberitahuan kepada peserta diklat bahwa diklat tidak bisa dilaksanakan.	Sub Bagian Akademik dan Ketarunaan	Surat Pemberitahuan
	Menyampaikan tembusan pemberitahuan kepada bendahara penerimaan	Sub Bagian Akademik dan Ketarunaan	Surat Pemberitahuan
2	Menerima pemberitahuan dari Penanggung jawab diklat bahwa prosedur diklat tidak bisa dilaksanakan.	Peserta Diklat	Surat Pemberitahuan
	Menyampaikan slip setoran bank kepada Prodi	Prodi	Slip Setoran
3	Melakukan validasi slip setoran yang disampaikan peserta diklat dan disampaikan kepada bendahara penerimaan untuk diverifikasi	Prodi	Slip Setoran
4	Menerima slip setoran yang telah divalidasi dan melakukan verifikasi	Bendahara Penerimaan	Slip Setoran
	Berdasarkan slip setoran yang diterima disusun Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan 2 <i>copy</i>	Bendahara Penerimaan	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK
	Membuat BKK 2 <i>copy</i> yang masing-masing dilampiri Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan	Bendahara Penerimaan	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK
	Menyampaikan kepada kuasa pengguna anggaran (KPA) Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan dan Slip setoran serta surat pemberitahuan yang disertai dengan nama peserta diklat untuk mendapat otorisasi	Bendahara Penerimaan	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK
5	Menerima Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan yang dilampiri dengan BKK dan Slip Setoran serta Surat Pemberitahuan yang disertai dengan nama peserta diklat	KPA	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK
	Melakukan verifikasi dan memberikan otorisasi untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan, dilakukan Menelaah dan memberikan otorisasi atas BKK dan menyerahkan ke Bendahara Penerimaan.	KPA	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK
6	Berdasarkan otorisasi tersebut dilakukan pembayaran kepada peserta diklat secara transfer bank.	Bendahara Penerimaan	Slip Transfer

6 Prosedur Akuntansi Pengembalian Pendapatan Jasa Diklat Karena Pembatalan Oleh Akademi

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		
		Kasubbag Akademik dan Ketarunaan	Peserta Didlat	Program Studi	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Penanggung jawab didlat membuat surat pemberitahuan kepada peserta didlat bahwa didlat tidak bisa dilaksanakan.							Surat Pemberitahuan	± 1 Jam	Surat Pemberitahuan	
	Menyampaikan tembusan pemberitahuan kepada bendahara penerimaan										
2	Menerima pemberitahuan dari Penanggung jawab didlat bahwa proses didlat tidak bisa dilaksanakan.							Surat Pemberitahuan	± 5 Menit	Surat Pemberitahuan	
	Menyampaikan slip setoran bank kepada Prodi							Slip Setoran	± 5 Menit	Slip Setoran	
3	Melakukan validasi slip setoran yang disampaikan peserta didlat dan disampaikan kembali kepada bendahara penerimaan untuk diverifikasi								± 5 Menit		
4	Menerima slip setoran yang telah divalidasi dan melakukan verifikasi								± 5 Menit		
	Berdasarkan slip setoran yang diterima disusun Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan 2 copy							Slip Setoran	± 1 Jam	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		
		Sub Bagian Akademik dan Ketarunaan	Peserta Dildat	Prodi	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
	Membuat BKK 2 copy yang masing-masing dilampiri Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan							Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian	± 1 Jam	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK	
	Menyampaikan kepada kuasa pengguna anggaran (KPA) Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan dan Slip setoran serta surat pemberitahuan yang disertai dengan nama peserta dildat untuk mendapat otorisasi								± 1 Jam	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK	
5	Menerima Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan yang dilampiri dengan BKK dan Slip Setoran serta Surat Pemberitahuan yang disertai dengan nama peserta dildat								± 5 Menit	Slip Setoran, Rekapitulasi Pengembalian, BKK	
	Melakukan verifikasi dan memberikan otorisasi untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan, dilakukan Menelaah dan memberikan otorisasi atas BKK dan menyerahkan ke Bendahara Penerimaan.								± 5 Menit		
6	Berdasarkan otorisasi tersebut dilakukan pembayaran kepada peserta dildat secara transfer bank.							Slip Transfer	± 5 Menit	Slip Transfer	

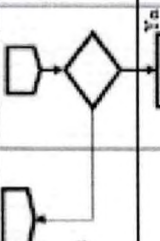
7 Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU

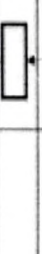
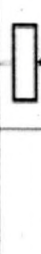
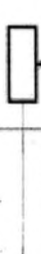
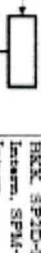
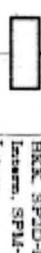
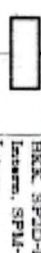
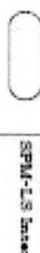
No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas komitmen/ pekerjaan yang telah selesai dikerjakan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.	Penerima Hak/Penyedia Barang dan Jasa	Surat Tagihan
2	Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. Apabila telah memenuhi persyaratan maka, dokumen tersebut disahkan dan diterbitkan SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. SPP-LS Intern dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap.	Pejabat Pembuat Komitmen	Surat Tagihan
	Jika berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekuranglengkapan, maka dokumen penagihan dikembalikan ke Penerima Hak untuk diperbaiki.	Pejabat Pembuat Komitmen	Surat Tagihan
	SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM.	Pejabat Pembuat Komitmen	SPP-LS-INTERN
3	PPSPM Intern menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya.	Pejabat Pembuat Komitmen	SPP-LS-INTERN
	Melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS- Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembebanan akun yang sesuai.	PP SPM	
	Jika SPP-LS Intern tersebut tidak memenuhi persyaratan, maka SPP-LS Intern dikembalikan dan PPK diminta untuk merevisi SPP-LS Intern tersebut dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan.	PP SPM	SPM - LS INTERN
	Apabila SPP-LS beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka dibuat SPM -LS Intern dan menandatangani nya.	PP SPM	SPP-LS-INTERN
	Menyampaikan SPM -LS Intern beserta bukti pendukung kepada Bendahara Pengeluaran.	PP SPM	SPM - LS INTERN
4	Menerima SPM -LS Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM.	Bendahara Pengeluaran	SPM - LS INTERN
	Berdasarkan SPM -LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan, kesesuaian tagihan dengan data kontrak dan pajak-pajak yang harus dipungut.	Bendahara Pengeluaran	SPM - LS INTERN
	Dalam hal SPM -LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS Intern dan <i>Cheque</i> atas SP2D tersebut.	Bendahara Pengeluaran	SP2D-LS-INTERN
	Menyampaikan <i>cheque</i> beserta SP2D LS Intern ke KPA untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.	Bendahara Pengeluaran	<i>Cheque</i> , SP2D LS Intern
5	Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D LS Intern dari Bendahara Pengeluaran	KPA	<i>Cheque</i> , SP2D Intern
	Melakukan pengujian kebenaran SP2D dengan <i>Cheque</i> .	KPA	<i>Cheque</i> , SP2D LS Intern
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> .	KPA	<i>Cheque</i> , SP2D LS Intern
	Menyerahkan SP2D dan <i>cheque</i> kepada bendahara Pengeluaran.	KPA	<i>Cheque</i> , SP2D LS Intern

6	Menerima SP2D dan cheque yang telah ditandatangani oleh KPA.	Bendahara Pengeluaran	Cheque, SP2D LS Intern
	Melakukan pencairan/Transfer dana ke Penerima hak.	Bendahara Pengeluaran	Slip Transfer
	Melakukan pencatatan pengeluaran uang pada Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.	Bendahara Pengeluaran	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.	Bendahara Pengeluaran	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
	Membuat BKK berdasarkan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian.	Bendahara Pengeluaran	Buku Kas Keluar
	Menyusun Laporan Posisi Kas (mingguan).	Bendahara Pengeluaran	Laporan Posisi Kas
	Menyerahkan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D- LS Intern, SPM -LS Intern dan Bukti Pendukungnya ke Petugas Akuntansi.	Bendahara Pengeluaran	BKK, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern
7	Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D- LS Intern, SPM -LS Intern dan Bukti Pendukungnya.	Petugas Akuntansi	BKK, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern
	Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya.	Petugas Akuntansi	BKK, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern
	Dalam hal pengeluaran kas merupakan belanja modal atau menghasilkan barang persediaan maka SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya diserahkan ke Petugas SIMAK BMN.	Petugas Akuntansi	SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern

7. Prosedur Administrasi Pengeluaran LS Pihak Ketiga Dana BLU

No	Kegiatan	Penerimaan						Penerimaan Mula	Mula Baku		
		Penerima Hak/ Penyedia Barang dan Jasa	Pejabat Pembuat Keputusan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	KPA	Petugas Administrasi		Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan tagihan kepada PPK atau komisaris/ pelaksana yang telah selesai dikerjakan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.							Surat Tagihan	± 15 Menit	Surat Tagihan	
2	Melakukan pengujian sesuai dengan kemampuannya antara lain kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak menerima kontrak dengan hasil pelaksanaan dll. Apabila telah memenuhi persyaratan maka, dokumen tersebut diupload dan diberikan SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. SPP-LS Intern dituntun sebanyak 3 (tiga) rangkap.							Surat Tagihan	± 15 Menit	Surat Tagihan	
	Jika berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekurangannya, maka dokumen pengujian dikembalikan ke Penerima Hak untuk diperbaiki.							Surat Tagihan	± 15 Menit	Surat Tagihan	
3	SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PPSPM.							SPP-LS-INTERN	± 15 Menit	SPP-LS-INTERN	
	PPSPM Intern menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya.							SPP-LS-INTERN	± 15 Menit	SPP-LS-INTERN	
	Melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS- Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembebasan akan yang sesuai.								± 15 Menit		

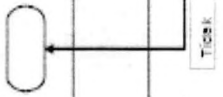
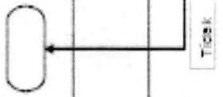
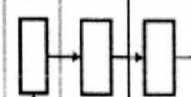
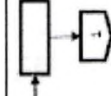
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Muta Bukan		
		Pemenuhan Hak/ Penyedia Barang dan Jasa	Pejabat Pembuat Komitmen	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	KPA	Petugas Akuntansi	Rakaman Muta	Waktu	Output
	Jika SPP-LS Intern tersebut tidak memenuhi persyaratan, maka SPP-LS Intern dikembalikan dan PPK diminta untuk merevisi SPP-LS Intern tersebut dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan.							SPM - LS INTERN	± 15 Menit	SPM - LS INTERN
	Apabila SPP-LS beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka dibuat SPM -LS Intern dan diserahkan ke PPK.							SPP-LS-INTERN	± 15 Menit	SPP-LS-INTERN
	Menyampaikan SPM -LS Intern beserta bukti pendukung kepada Bendahara Pengeluaran.							SPM - LS INTERN	± 15 Menit	SPM - LS INTERN
4	Menerima SPM -LS Intern beserta bukti pendukung dari PPK SPM .							SPM - LS INTERN	± 15 Menit	SPM - LS INTERN
	Berdasarkan SPM -LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pengajuan atas kebenaran perhitungan, kesesuaian tanggal dengan data kontrak dan pejabat yang harus dipungut.							SPM - LS INTERN	15 Menit	SPD-LS-INTERN
	Dalam hal SPM -LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SPD-LS Intern dan Cheque atas SPD tersebut.							SPD-LS-INTERN	± 15 Menit	SPD-LS-INTERN
	Menyampaikan cheque beserta SPD LS Intern ke KPA untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.							Cheque, SPD LS Intern	± 15 Menit	Cheque, SPD LS Intern
5	Menerima cheque beserta SPD LS Intern dari Bendahara Pengeluaran							Cheque, SPD Intern	± 15 Menit	Cheque, SPD LS Intern
	Melakukan pengajuan ketanaran SPD dengan Cheque.							Cheque, SPD LS Intern	± 15 Menit	Cheque, SPD LS Intern

No	Kegiatan	Pelebaran					Mula Buku				
		Penerimaan Hak/ Penyedia Barang dan Jasa	Pejabat Pembuat Keputusan	PP SPM	Bendahara Pengeluaran	KPA	Petugas Akuntansi	Pakeman Mula	Waktu	Output	Ket
	Memberikan informasi dengan memorandum cheque							Cheque, SP2D LS Intern	5 Menit	Cheque, SP2D LS Intern	
	Menyerahkan SP2D dan cheque kepada bendahara Pengeluaran							Cheque, SP2D LS Intern	5 Menit	Cheque, SP2D LS Intern	
6	Menerima SP2D dan cheque yang telah ditandatangani oleh KPA.							Cheque, SP2D LS Intern	5 Menit	Cheque, SP2D LS Intern	
	Melakukan pencatatan/ Transfer dana ke Perantara bank							Slip Transfer	5 Menit	Slip Transfer	
	Melakukan pencatatan pengeluaran yang pada Rekapitulasi Perencanaan dan Pengeluaran Kas Harian.							Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	5 Menit	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.							Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	5 Menit	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	
	Membuat BKK berdasarkan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian.							Buku Kas Keluar	5 Menit	Buku Kas Keluar	
	Menyusun Laporan Posisi Kas (magnitudo).							Laporan Posisi Kas	5 Menit	Laporan Posisi Kas	
	Menyerahkan BKK yang ditandatangani dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Buku Pembantu ke Petugas Akuntansi.							BKK SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	5 Menit	BKK SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	
7	Menerima BKK yang ditandatangani dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Buku Pembantu.							BKK SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	5 Menit	BKK SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	
	Melakukan validasi atas ketepatan BKK sesuai dengan SP2D dan SPM LS Intern beserta buku pembantu.							BKK SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	5 Menit	BKK SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	
	Di dalam hal pengeluaran kas merupakan biaya modal atau merupakan biaya persediaan maka SP2D dan SPM LS Intern beserta buku pembantu diserahkan ke Petugas SIM AK BMN.							SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern	5 Menit	Sistem Akuntansi	

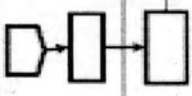
8. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan / honor berdasarkan bukti - bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.	Pelaksana Kegiatan	Daftar honor, dan usulan kebutuhan
2	Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, dll	Pejabat Pembuat Komitmen	SK Kegiatan / Penyelenggara, dokumen usulan
	Apabila telah memenuhi persyaratan maka, dokumen tersebut disahkan dan diterbitkan SPP-LS-Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. SPP-LS-Intern dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap.	Pejabat Pembuat Komitmen	SPP LS Intern
	Dalam hal ini, berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekurang lengkapan, maka dokumen penagihan dikembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki.	Pejabat Pembuat Komitmen	SPP LS Intern
	SPP-LS-Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM / fungsi verifikasi	Pejabat Pembuat Komitmen	SPP LS Intern
3	PP SPM Intern/Fungsi verifikasi menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen pendukungnya.	PP SPM	SPP LS Intern
	Melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS-Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembebanan akun yang sesuai.	PP SPM	SPP LS Intern
	Apabila SPP-LS intern beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka dibuat SPM-LS-Intern dan menandatangani.	PP SPM	SPM LS Intern
	Dalam hal SPP-LS intern tersebut tidak memenuhi persyaratannya, maka SPP-LS intern dikembalikan ke PPK diminta untuk merevisi SPP-LS-Intern tersebut dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan.	PP SPM	SPP LS Intern
	Menyampaikan SPM-LS Intern beserta bukti pendukung ke Bendahara Pengeluaran.	PP SPM	SPM LS Intern
4	Menerima SPM-LS Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM	Bendahara Pengeluaran	SPM LS Intern
	Berdasarkan SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan, kesesuaian tagihan dengan data pendukung dan pajak - pajak yang harus dipungut	Bendahara Pengeluaran	SPM LS Intern
	Dalam hal SPM-LS-Intern dan dokumen pendukung tersebut, memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani Sp2D-LS Intern <i>Cheque</i> atas SP2D tersebut	Bendahara Pengeluaran	SP2D LS Intern
	Menyampaikan <i>cheque</i> beserta SP2D-LS Intern ke KPA untuk mendapat otoritas pengeluaran uang.	Bendahara Pengeluaran	SP2D LS Intern
5	Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D-LS Intern dari Bendahara Pengeluaran	KPA	SP2D LS Intern dan <i>Cheque</i>
	Melakukan pengujian kebenaran SP2D dengan <i>Cheque</i>	KPA	SP2D LS Intern dan <i>Cheque</i>
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>	KPA	SP2D LS Intern dan <i>Cheque</i>
	Menyerahkan SP2D dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran	KPA	SP2D LS Intern dan <i>Cheque</i>
6	Menerima SP2D dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker	Bendahara pengeluaran	SP2D LS Intern dan <i>Cheque</i>
	Melakukan pencairan dana untuk pembayaran kepada yang berhak.	Bendahara pengeluaran	<i>Cheque</i> dan <i>Stip Transfer</i>
	Melakukan pencatatan pengeluaran uang pada Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian	Bendahara pengeluaran	BKK
	Membuat BKK berdasarkan Rekapitulasi Pengeluaran kas Harian	Bendahara pengeluaran	BKK
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.	Bendahara pengeluaran	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
	Menyerahkan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya ke Petugas Akuntansi.	Bendahara pengeluaran	Buku Kas Keluar, SP2D LS Intern, SPM LS Intern
7	Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya.	Petugas Akuntansi	Buku Kas Keluar, SP2D LS Intern, SPM LS Intern
	Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya.	Petugas Akuntansi	Buku Kas Keluar, SP2D LS Intern, SPM LS Intern
	Input data ke dalam sistem akuntansi Berbasis Akrua	Petugas Akuntansi	Sistem Akuntansi

3. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Pelaksanaan Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	PP SPM	Bendahara Pengeluaran	KPA	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan tagihan kepada FPK atas kegiatan / honor berdasarkan buku - buku yang sah untuk memperoleh pembayaran.							Daftar honor, dan usulan kebutuhan	± 10 Menit	Daftar honor, dan usulan kebutuhan
2	Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, dll. Apabila telah memenuhi persyaratan maka, dokumen tersebut diakhiri dan diterbitkan SPP-LS-Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. SPP-LS-Intern dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap.							SK Kegiatan / Penyelenggara, dokumen usulan	± 30 Menit	SK Kegiatan / Penyelenggara, dokumen usulan
3	Dalam hal ini, berdasarkan pengujian yang dilakukan FPK ditemukan kesalahan/kekurang lengkapan, maka dokumen pengujian dikembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki							SK Kegiatan / Penyelenggara, dokumen usulan	± 30 Menit	SPP LS Intern
	SPP-LS-Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM / fungsi verifikasi							SPP LS Intern	± 30 Menit	SPP LS Intern
	PP SPM Intern/Fungsi verifikasi menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen pendukungnya.							SPP LS Intern	± 10 Menit	SPP LS Intern
	Melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS-Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembetulan akan yang sesuai.							SPP LS Intern	± 10 Menit	SPP LS Intern
	Apabila SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka dibuat SPM-LS-Intern dan menandatangani.							SPP LS Intern	± 30 Menit	SPM LS Intern
	Dalam hal SPP-LS Intern tersebut tidak memenuhi persyaratan, maka SPP-LS Intern dikembalikan ke FPK diminta untuk merevisi SPP-LS-Intern tersebut dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan.							SPP LS Intern	± 10 Menit	SPP LS Intern
	Menyampaikan SPM-LS Intern beserta buku pendukung ke Bendahara Pengeluaran.							SPM LS Intern	± 10 Menit	SPM LS Intern

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksanaan Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	PP SPM	Bendahara Pengeluaran	KPA	Petugas akuntansi		Waktu	Output
4	Menerima SPM-L5 Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM							SPM L5 Intern	± 10 Menit	SPM L5 Intern
	Berdasarkan SPM-L5 Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan, kesesuaian tagihan dengan data pendukung dan pajak-pajak yang harus dipungut							SPM L5 Intern	± 30 Menit	SPM L5 Intern
	Dalam hal SPM-L5-Intern dan dokumen pendukung tersebut, memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SP2D-L5 Intern Cheque Atas SP2D tersebut							SPM L5 Intern	± 10 Menit	SP2D L5 Intern
	Menyampaikan cheque beserta SP2D-L5 Intern ke KPA untuk mendapat otoritas pengeluaran uang.							SPM L5 Intern	± 10 Menit	SP2D L5 Intern
5	Menerima cheque beserta SP2D-L5 Intern dari Bendahara Pengeluaran							SP2D L5 Intern	± 10 Menit	SP2D L5 Intern dan Cheque
	Melakukan pengujian kebenaran SP2D dengan Cheque							SP2D L5 Intern dan Cheque	± 10 Menit	SP2D L5 Intern dan Cheque
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani cheque							SP2D L5 Intern dan Cheque	± 10 Menit	SP2D L5 Intern dan Cheque
	Menyerahkan SP2D dan cheque kepada Bendahara Pengeluaran							SP2D L5 Intern dan Cheque	± 5 Menit	SP2D L5 Intern dan Cheque
6	Menerima SP2D dan cheque yang telah ditandatangani oleh Kepala Saklar							SP2D L5 Intern dan Cheque	± 5 Menit	SP2D L5 Intern dan Cheque
	Melakukan pencatatan dana untuk pembayaran kepada yang berhak.							SP2D L5 Intern dan Cheque	± 30 Menit	Cheque dan Slip Transfer
	Melakukan pencatatan pengeluaran uang pada Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian							Tunai atau Slip Transfer	± 30 Menit	BKK
	Membuat BKK berdasarkan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian							BKK	± 30 Menit	BKK

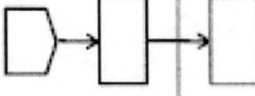
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Kelengkapan	Mutu Baku		
		Pelaksana Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	PP SPM	Bendahara Pengeluaran	KPA	Petugas akuntansi		Waktu	Output	Ket
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.							BKK	± 30 Menit	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	
	Menyerahkan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-L5 Intern, SPM-L5 Intern dan Bukti Pendukungnya ke Petugas Akuntansi							Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	± 5 Menit	Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	
7	Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-L5 Intern, SPM-L5 Intern dan Bukti Pendukungnya.							Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	± 5 Menit	Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	
	Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM L5 Intern beserta bukti pendukungnya.							Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	± 5 Menit	Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	
	Input data ke dalam sistem akuntansi Berbasis Akrua							Buku Kas Keluar, SP2D L5 Intern, SPM L5 Intern	± 80 Menit	Sistem Akuntansi	

9. Prosedur Transfer Dana dari Rek. Dana Kelolaan ke Rekening Operasional Penerimaan BLU

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Berdasarkan SK Penetapan Taruna dan Rekapitulasi Pendapatan, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) dalam pengelolaannya untuk dipindahkan ke Rek. Operasional Penerimaan.	Bendahara Pengeluaran	SK Penetapan Taruna dan Rekapitulasi Pendapatan
	Menyerahkan surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) ke Kasubbag. Keuangan untuk dilakukan verifikasi dan Otorisasi Paraf.		
2	Kasubbag. Keuangan melakukan verifikasi kebenaran data jika ada perbedaan melakukan konfirmasi kembali ke Bendahara Pengeluaran, jika telah sesuai melakukan otorisasi Paraf.	Kasubbag. Keuangan	surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah diotorisasi paraf
	Surat Pemindahbukuan yang telah diotorisasi paraf diserahkan ke Direktur / KPA untuk di <i>Approval</i> melalui <i>Cash Manajemen System Bank</i> .		
3	Direktur / KPA menerima Surat pemindahbukuan saldo yang dipindahbukuan dan melakukan persetujuan (<i>Approval</i>) melalui <i>Cash Manajemen System Bank</i> .	Direktur / KPA	<i>Cash Manajemen System</i> dan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah approval KPA
	Menyerahkan kembali surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>approval</i> ke Bendahara Pengeluaran.		
4	Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan pendapatan dari Kas Dana Kelolaan dalam pengelolaannya ke Rekening Operasional Penerimaan dengan menggunakan <i>Cash Manajemen System Bank</i> .	Bendahara Pengeluaran	<i>Cash Manajemen System Bank</i>
	Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Kas Keluar (BKK), Mencatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.		Bukti Kas Keluar (BKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
	Menyusun Laporan Posisi Kas.		Laporan Posisi Kas
	Menyerahkan salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA ke Bendahara Penerimaan.		salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA
5	Bendahara Penerimaan menerima salinan surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) dari Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Penerimaan	salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA
	Membuat Rekapitulasi Pendapatan, membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap2.		Rekapitulasi Pendapatan dan Bukti Kas Masuk (BKM)
	Mencatat dalam BKU dan Buku Pembantu.		BKU dan Buku Pembantu
	Menyusun Laporan Posisi Kas.		Laporan Posisi Kas

9. Prosedur Transfer Dana dari Rek. Dana Kelolaan ke Rekening Operasional Penerimaan BLU

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Muta Buku		Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Direktur / KPA	Bendahara Penerimaan		Waktu	Output	
1	Berdasarkan SK Penetapan Taruna dan Rekapitulasi Pendapatan, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pemindahbukuan (Over Booking) dalam pengelolaannya untuk dipindahkan ke Rek. Operasional Penerimaan.					SK Penetapan Taruna dan Rekapitulasi Pendapatan	± 5 Menit	SK Penetapan Taruna dan Rekapitulasi Pendapatan	
2	Menyerahkan surat pemindahbukuan (Over Booking) ke Kasubag Keuangan untuk dilakukan verifikasi dan Otorisasi Paraf.					surat pemindahbukuan (Over Booking) yang telah ditotoni paraf	± 1 Jam	surat pemindahbukuan (Over Booking) yang telah ditotoni paraf	
3	Direktur / KPA menerima Surat Pemindahbukuan saldo yang dipindahbukuan dan melakukan persetujuan (Approval) melalui Cash Management System Bank.					surat pemindahbukuan (Over Booking) yang telah ditotoni paraf	± 1 Jam	Cash Management System dan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah approval KPA	
4	Menyerahkan kembali surat pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di approval ke Bendahara Pengeluaran.								
4	Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan pendapatan dari Kas Dana Kelolaan dalam pengelolaannya ke Rekening Operasional Penerimaan dengan menggunakan Cash Management System Bank.					Cash Management System dan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah approval KPA	± 1 Jam	Cash Management System Bank	
	Bendahara Pengeluaran membuat Buku Kas Keluar (BKK), Mencatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu							Buku Kas Keluar (BKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	

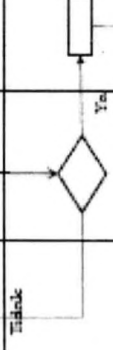
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Bendahara Pengeluaran	Karubag Keuangan	Direktur / KPA	Bendahara Penerimaan		Waktu	Output	
	Menyusun Laporan Posisi Kas.							Laporan Posisi Kas	
	Menyerahkan salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur /KPA ke Bendahara Penerimaan.						± 1 Jam	salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur /KPA	
5	Bendahara Penerimaan menerima salinan surat Pemindahbukuan (Over Booking) dari Bendahara Pengeluaran.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur /KPA	
	Membuat Rekapitulasi Pendapatan, membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap2.							Rekapitulasi Pendapatan dan Bukti Kas Masuk (BKM)	
	Mencatat dalam BUKU dan Buku Pembantu.						± 1 Jam	BKU dan Buku Pembantu	
	Menyusun Laporan Posisi Kas.							Laporan Posisi Kas	

10. Prosedur Transfer Dana dari Rek. Operasional Penerimaan BLU ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Mengajukan tagihan atas pengeluaran belanja kepada bendahara pengeluaran	PPK	Kwitansi
2	Menyusun usulan penarikan dana sesuai kebutuhan dan membuat Surat Permohonan Pemindahbukuan (<i>Overbooking</i>) ke Rek Operasional Pengeluaran BLU.	Bendahara Pengeluaran	Usulan Penarikan Dana dan Surat Pemindahbukuan (<i>Overbooking</i>)
	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Usulan Penarikan dana dan Surat Permohonan Pemindahbukuan (<i>Overbooking</i>) kepada Bendahara Penerimaan.	Bendahara Pengeluaran	
3	Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi kesesuaian Jumlah Dana antara Usulan Penarikan Dana dan Surat Permohonan Pemindahbukuan (<i>Overbooking</i>) data jika ada perbedaan melakukan konfirmasi kembali ke Bendahara Pengeluaran, jika telah sesuai melakukan persetujuan tanda tangan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan.	Bendahara Penerimaan	Usulan Penarikan Dana dan Surat Pemindahbukuan (<i>Overbooking</i>)
4	Kasubag Keuangan melakukan otorisasi Paraf. Surat Pemindahbukuan yang telah diotorisasi paraf diserahkan ke Direktur / KPA untuk di <i>Approval</i> melalui <i>Cash Manajemen System Bank</i> .	Kasubag. Keuangan	surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah diotorisasi paraf
5	Direktur / KPA menerima Surat pemindahbukuan saldo yang dipindahbukuan dan melakukan persetujuan (<i>Approval</i>) melalui <i>Cash Manajemen System Bank</i> . Menyerahkan kembali surat pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>approval</i> ke Bendahara Penerimaan.	Direktur / KPA	<i>Cash Manajemen System</i> dan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah <i>approval</i> KPA
6	Bendahara Penerimaan melakukan pemindahbukuan Dana sesuai kebutuhan ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU dengan menggunakan <i>Cash Manajemen System Bank</i> . Bendahara Penerimaan membuat Bukti Kas Keluar (BKK), Mencatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. Menyusun Laporan Posisi Kas. Menyerahkan salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA ke Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Penerimaan	<i>Cash Manajemen System Bank</i> Bukti Kas Keluar (BKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Laporan Posisi Kas salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA
7	Bendahara Pengeluaran menerima salinan surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) dari Bendahara Penerimaan. Untuk pengeluaran BLU yang sifatnya transfer maka Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana ke pihak ketiga/penyedia jasa menggunakan <i>Cash Manajemen System Bank</i> . Bendahara Pengeluaran membuat <i>draft cheque</i> untuk dana yang diserahkan tunai ke Pihak Ketiga/Penyedia jasa. Menyerahkan <i>draft Cheque</i> dengan melampirkan usulan kebutuhan dana ke Kasubag. Keuangan untuk di verifikasi dan otorisasi Paraf.	Bendahara Pengeluaran	salinan Surat Pemindahbukuan (<i>Over Booking</i>) yang telah di <i>Approval</i> Direktur/KPA Rekapitulasi Pendapatan dan Bukti Kas Masuk (BKM) BKU dan Buku Pembantu Laporan Posisi Kas

8	Kasubbag. Keuangan menerima <i>Draft Cheque</i> dari Bendahara Pengeluaran dan melakukan verifikasi otorisasi paraf.	Kasubbag. Keuangan	<i>Draft Cheque</i> yang telah diotorisasi paraf
	Kasubbag. Keuangan menyerahkan ke Direktur/KPA untuk melakukan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i> .		<i>Cheque</i>
9	Direktur / KPA melakukan otorisasi persetujuan dengan menandatangani <i>cheque</i> dan menyerahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.	Direktur / KPA	<i>Cheque</i>
10	Bendahara Pengeluaran menyerahkan <i>cheque</i> ke Bank untuk proses pencairan dana.	Bendahara Pengeluaran	Bukti Kas Keluar (BKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu, dan Laporan Posisi Kas
	Bendahara pengeluaran menyerahkan dana tersebut ke Pihak ketiga/penyedia untuk membayar kebutuhan BLU.		
	Membuat Bukti Kas Keluar (BKK), mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu.		
	Menyusun Laporan Posisi Kas.		
11	Menginput data ke SAIBA	Petugas Akuntansi	SPM dan SP2D Intern.

10. Prosedur Transfer Dana dari Rek. Operasional Penarikan BLU ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU

No	Kegiatan	PPK	Pembayaran				Kelengkapan	Masa Baku		Ket
			Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penarikan	Kasubag Keuangan	Direktur / NPA		Waktu	Output	
1	Menyusun urutan tagihan atas pengeluaran belajar kepada bendahara pengeluaran							± 5 Menit	Urutan Tagihan	
2	Menyusun urutan penarikan dana sesuai kebutuhan dan membuat Surat Penarikan Pemindahbukuan (Overbooking) ke Rek. Operasional Pengeluaran BLU.							± 30 Menit	Urutan Penarikan Dana dan Surat Pemindahbukuan (Overbooking)	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Urutan Penarikan dana dan Surat Penarikan Pemindahbukuan (Overbooking) kepada Bendahara Penarikan.							± 15 Menit	Urutan Penarikan Dana dan Surat Pemindahbukuan (Overbooking)	
4	Kasubag Keuangan melakukan verifikasi Paraf. Surat Pemindahbukuan yang telah distimasi paraf diserahkan ke Direktur / NPA untuk di Approval melalui Cash Management System Bank							5 Menit	Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah distimasi paraf	
5	Direktur / NPA menerima Surat pemindahbukuan saldo yang dipindai dan melakukan peninjauan (Approval) melalui Cash Management System Bank							± 1 Jam	Cash Management System dan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah distimasi paraf	
6	Bendahara Penarikan melakukan pemindahbukuan Dana sesuai kebutuhan ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU dengan menggunakan Cash Management System Bank							± 1 jam	Cash Management System dan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah approved NPA	
	Bendahara Penarikan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) Mencairkan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu								Bukti Kas Keluar (BKK), Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	

No	Kegiatan	Prosedur				Keterangan	Waktu	Masa Bekerja	
		Berdasarkan Pengeluaran	Berdasarkan Penempatan	Kontribusi Keuangan	Direktur / NPA			Output	Ket
	Menyusun Laporan Posisi Kas.							Laporan Posisi Kas	
	Menyerahkan salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA ke Bendahara Pengeluaran.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
7	Bendahara Pengeluaran menyerahkan salinan surat Pemindahbukuan (Over Booking) dan Bendahara Penempatan.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Untuk pengeluaran BLU yang bersifat transfer maka Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana ke giro bank/ penyediaan lain menggunakan Cash Management System Bank.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Bendahara Pengeluaran membuat draft cheque untuk dana yang disalurkan tunai ke Pihak Ketiga/ Penyedia jasa.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Menyerahkan draft Cheque dengan melampirkan undian kembalian dana ke Kasubag. Keuangan untuk di verifikasi dan otentikasi Perif							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
8	Kasubag. Keuangan menerima Draft Cheque dari Bendahara Pengeluaran dan melakukan verifikasi statusnya persif.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Kasubag. Keuangan menyerahkan ke Direktur / NPA untuk melakukan otentikasi dengan menandatangani cheque.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
9	Direktur / NPA melakukan otentikasi persetujuan dengan menandatangani cheque dan menyerahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
10	Bendahara Pengeluaran menyerahkan cheque ke Bank untuk proses pencairan dana.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Bendahara pengeluaran menyerahkan dana tersebut ke Pihak Ketiga/ penyedia untuk membayar kembalian BLU							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Membuat Buku Kas Keluar (BKK), mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
	Menyusun Laporan Posisi Kas.							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	
11	Menyimpan dan ke SAJPA							salinan Surat Pemindahbukuan (Over Booking) yang telah di Approval Direktur / NPA	

11. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	BKU dan Buku Pembantu
	Melakukan verifikasi data pada BKU dan Buku Pembantu dengan dokumen pendukung untuk memastikan kebenaran pencatatan	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi
	Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	BKU masuk dan BKU keluar, Berita Acara Rekonsiliasi Intern
	Menyusun LPJ	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	Draft LPJ
2	Bersama Kasubag Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan Laporan Keuangan pada SAIBA atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek dan Saldo Kas Lainnya	Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Kasubag Keuangan	LPJ, Rekening Koran dan BKU, Berita Acara Rekonsiliasi
	Apabila data pada LPJ Bendahara Satker BLU telah sesuai dengan laporan Keuangan pada SAIBA maka diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	Berita Acara Pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi, Lampiran LPJ
	Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran LPJ Bendahara	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	LPJ, BKU, Buku Pembantu pajak dan Berita Acara Pemeriksaan Kas
3	Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara yang disertai dengan lampiran pendukung yang dipersyaratkan ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	LPJ, BKU, Buku Pembantu pajak dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

11. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan		Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ				Rekening Koran, bukti penerimaan dan bukti pengeluaran	± 1 Jam	BKU dan Buku Pembantu	
	Melakukan verifikasi data pada BKU dan Buku Pembantu dengan dokumen pendukung untuk memastikan kebenaran pencatatan				BKU dan Buku Pembantu	± 1 Jam	BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi	
	Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.				BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi	± 1 Jam	BKU masuk dan BKU keluar, Berita Acara Rekonsiliasi Intern	
	Menyusun LPJ				BKU masuk dan BKU keluar	± 1 Jam	Draft LPJ	
2	Bersama Kasubag Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan Laporan Keuangan pada SAIBA atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek dan Saldo Kas Lainnya				LPJ, Rekening Koran dan BKU	± 1 Jam	LPJ, Rekening Koran dan BKU, Berita Acara Rekonsiliasi	
	Apabila data pada LPJ Bendahara Satker BLU telah sesuai dengan laporan Keuangan pada SAIBA maka diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.				LPJ, Rekening Koran dan BKU	± 15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan kas dan Rekonsiliasi, Lampiran LPJ	
	Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran LPJ Bendahara				Lampiran LPJ	± 15 Menit	LPJ, BKU, Buku Pembantu pajak dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	
3	Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara yang disertai dengan lampiran pendukung yang dipersyaratkan ke KPPN		 		LPJ, BKU, Buku Pembantu pajak dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	± 15 Menit	LPJ, BKU, Buku Pembantu pajak dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	

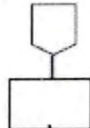
12. Prosedur Akuntansi Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana BLU

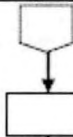
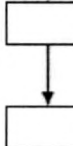
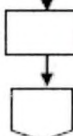
No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Berdasarkan Laporan Posisi Kas dalam periode bulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) ke PP SPM melalui Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Penerimaan (Untuk Pendapatan)	Laporan Posisi Kas, SP3, Rekonsiliasi Bank, Rekening Koran, dan Berita Acara Rekonsiliasi
	Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan.		
	Menyerahkan SP3 yang dilampiri dengan Laporan Posisi Kas dan rekening koran, serta Berita Acara Rekonsiliasi kepada Bendahara Pengeluaran.		
2	Menerima SP3 dan lampirannya dari bendahara Penerimaan.	Bendahara Pengeluaran	SP2B, Rekonsiliasi Bank, SP3B BLU, dan ADK SP3B BLU
	Membuat Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) untuk belanja BLU berdasarkan Laporan Posisi Kas.		
	Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan, Rek. Pengelolaan Dana dan Rek. lainnya.		
	Menyusun Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B BLU).		
	Selanjutnya, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU disampaikan kepada PP SPM.		
3	Menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU beserta lampirannya.	PP SPM	Draft SP3B BLU, SPM-LS Intern, SP3B BLU yang telah ditandatangani, Draft SP3B BLU, SPM-LS Intern, SP3B BLU yang telah ditandatangani
	Selanjutnya dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan SP3B BLU dibandingkan dengan dokumen pendukungnya yang antara lain Daftar SPM-LS Intern dan SP3 dari Bendahara Penerimaan.		
	Dalam hal, Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai, maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya.		
	Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani.		
	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap.		
	Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Direktur.		

4	Dalam hal, Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai, maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya. Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap. Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Direktur.	KPA/Direktur	SPTJ yang telah diotorisasi, SP3B BLU
5	Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari KPA/Direktur. SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN.	PP SPM	SP3B BLU
6	KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU yang diterima oleh PP SPM. Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta Staf/PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan jika lengkap melakukan pengesahan. Dokumen yang telah dilakukan pengesahan diserahkan ke PP SPM.	KPPN	SP2B BLU
7	PP SPM Menerima SP2B BLU dari KPPN. Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern ke Petugas Akuntansi dan BMN untuk dicatat serta arsip.	PP SPM	SP2B BLU, SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern.
8	Menerima SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern beserta lampirannya. Input data ke dalam SAIBA. Melakukan rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank BLU dengan menurut SP2B BLU dengan aplikasi SAIBA. Dalam hal terdapat selisih, maka penjelasan atas selisih dikomunikasikan dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dan dicari penyebab perbedaannya. Melakukan rekonsiliasi antara belanja yang menghasilkan BMN dengan dokumen/bukti penerimaan BMN. Menyerahkan dokumen/Bukti Penerimaan BMN kepada Petugas BMN.	Petugas Akuntansi dan BMN	Copy SP2B BLU dan SP3B, Laporan Keuangan

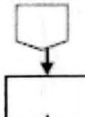
12. Prosedur Akuntansi Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana BLU

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Direktur	KPPN	Petugas Akuntansi dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Berdasarkan Laporan Posisi Kas dalam periode bulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) ke PP SPM melalui Bendahara Pengeluaran.							Laporan Posisi Kas, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) ±	± 5 Menit	• SP3 • Rekonsiliasi Bank • Rekening Koran • Berita Acara Rekonsiliasi	
	Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan.										
	Menyerahkan SP3 yang dilampiri dengan Laporan Posisi Kas dan rekening koran, serta Berita Acara Rekonsiliasi kepada Bendahara Pengeluaran.										
2.	Menerima SP3 dan lampirannya dari bendahara Penerimaan.							Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3)	± 5 Menit	• SP2B • Rekonsiliasi Bank • SP3B BLU • ADK SP3B BLU	
	Membuat Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) berdasarkan Laporan Posisi Kas.										
											

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Direktur	KPPN	Petugas Akuntansi dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan, Rek. Pengelolaan Dana dan Rek.lainnya							Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3)	± 1 Jam	• SP2B • Rekonsiliasi Bank • SP3B BLU • ADK SP3B BLU	
	Menyusun Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B BLU).										
	Selanjutnya, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU disampaikan kepada PP SPM.										
3.	Menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU beserta lampirannya.							• Draft SP3B BLU • SPM-LS Intern • SP3	± 1 Hari	• SP3B BLU yang telah ditandatangani	
	Selanjutnya dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan SP3B BLU dibandingkan dengan dokumen pendukungnya yang antara lain Daftar SPM-LS Intern dan SP3 dari Bendahara Penerimaan.			  							

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Direktur	KPPN	Petugas Akuntansi dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Dalam hal, Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai, maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya.										
	Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani.										
	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap.							• SP3B BLU yang telah ditandatangani	± 5 Menit	Draft SPTJ	
	Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Direktur.										
4.	Menerima SPTJ dan SP3B BLU.							SPTJ dan SP3B BLU	± 1 Hari	• SPTJ yang telah diotorisasi • SP3B BLU	
	Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ.										

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Direktur	KPPN	Petugas Akuntansi dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke PP SPM.										
5.	Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari Direktur.							SP3B BLU	± 5 Menit	SP3B BLU	
	SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN.							SP3B BLU	± 10 Menit	SP3B BLU	
6.	KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU yang diterima oleh PP SPM.							SP2B BLU	± 1 Hari	SP2B BLU	
	Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta Staf/PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan jika lengkap melakukan pengesahan.				TIDAK	YA					

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Direktur	KPPN	Petugas Akuntansi dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Dokumen yang telah dilakukan pengesahan diserahkan ke PP SPM.										
7.	PP SPM menerima SP2B BLU yang telah dilakukan pengesahan dari KPPN.							SP3B BLU	± 5 Menit	• SP2B BLU • SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern	
	Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern ke Petugas Akuntansi dan BMN untuk dicatat serta arsip.										
8.	Menerima SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern beserta lampirannya.							Copy SP2B BLU dan SP3B	± 1 Hari	Laporan Keuangan	
	Input data ke dalam SAIBA.										

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Direktur	KPPN	Petugas Akuntansi dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Melakukan rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank BLU dengan menurut SP2B BLU dengan aplikasi SAIBA.										
	Dalam hal terdapat selisih, maka penjelasan atas selisih dikomunikasikan dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dan dicari penyebab perbedaannya.										
	Melakukan rekonsiliasi antara belanja yang menghasilkan BMN dengan dokumen/bukti penerimaan BMN.										
	Menyerahkan dokumen/Bukti Penerimaan BMN kepada Petugas BMN.										

13. Prosedur Penempatan Dana Deposito

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas yang dimiliki ATKP Medan . KPA membentuk Tim Penempatan Dana Deposito, dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUM N/D di wilayah kerjanya	KPA	Undangan dan Pengumuman
2	Bank BUM N/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.	Tim	Dokumen Penawaran
3	Pemberian penjelasan kepada bank BUM N/D yang telah mengambil dokumen	Tim	Dokumen Penilaian
	Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal .	Tim	Proposal
4	Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis.	Tim	Penilaian Proposal teknis
	Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang.	Tim	Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)
	M enyampaikan Surat penetapan pemenang kepada KPA.	Tim	Surat Penetapan Pemenang
5	Menerima penetapan pemenang dari Tim. selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes, dan Kasubag Keuangan.	Kasubbag Keuangan	Surat Penunjukan Pemenang
6	Menerima Surat Penunjukan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana /Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan.	Bendahara Penerimaan	Surat Penunjukan Pemenang
	Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.	Bendahara Penerimaan	Nota Dinas dan Kopi SK
7	Berdasarkan Nota dari Kasubag Keuangan, membuat BKK dan cheque.	Bendahara Penerimaan	BKK dan Cheque
	Meminta otorisasi kepada KPA.	Bendahara Penerimaan	BKK dan Cheque
8	Menerima BKK, cheque untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.	KPA	BKK dan Cheque yang diotorisasi
	M enyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan.	KPA	BKK dan Cheque yang diotorisasi
9	Berdasarkan BKK dan cheque yang telah diotorisasi dilakukan pemindahbukuan	Bendahara Penerimaan	Cheque yang diotorisasi
	Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu.	Bendahara Pengeluaran	BKU dan Buku Pembantu
	Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank.	Bendahara Pengeluaran	sertifikat deposito
	Menyerahkan copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito.	Bendahara Pengeluaran	BKK dan sertifikat deposito
10	Menerima copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito.	Petugas Akuntansi	BKK dan sertifikat deposito
	Menyusun Laporan Posisi Kas Harian..	Petugas Akuntansi	Laporan Posisi Kas Harian

12. Prosedur Penempatan Dana Deposito

No	Kegiatan	Pelebaran						Kelengkapan	Waktu	Mata Roba	
		KPA	Tim Penempatan Dana	BANK BUMD/D	Korubog Keunggulan	Bendahara Penempatan	Bendahara Pengeluaran			Output	Ket
1	Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Penghasilan kas yang dimiliki ATKP Medan, KPA membentuk Tim Penempatan Dana Deposito, dan membantu penempatan serta undangan kepada minimal 3 bank BUMD/D di wilayah kerjanya							SK Tim dan Surat Undangan	± 1 Hari	Undangan dan Pengumuman	
2	Bank BUMD/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kores.							Undangan dan Pengumuman	± 1 Hari	Dokumen Penawaran	
3	Pemberian penjelasan kepada bank BUMD/D yang telah mengambil dokumen							Dokumen Kores	± 1 Hari	Dokumen Penilaian	
	Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal.							Dokumen Kores	± 1 Hari	Proposal	
4	Pembuatan proposal dan Penyerahan administrasi dan penilaian proposal teknis.							Proposal	± 1 Hari	Penilaian Proposal teknis	
	Pembuatan Surat Acuan Hasil Kores (SAHK) dan Penetapan pemenang.							Penilaian Proposal teknis	± 1 Hari	Surat Acuan Hasil Kores (SAHK)	
	Menyempulkan Surat penetapan pemenang kepada KPA.							SAHK	± 1 Hari	Surat Penetapan Pemenang	
5	Menerima penetapan pemenang dari Tim selanjutnya memberikan Surat Penunjukan Pemenang 3 rangkap, yang disebarkan kepada pemenang kores, dan Korubog Keunggulan							Surat Penunjukan Pemenang	± 15 Menit	Surat Penunjukan Pemenang	
6	Menerima Surat Penunjukan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Penunjukan Penempatan Dana / Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penempatan.							Surat Penunjukan Pemenang	± 15 Menit	Surat Penunjukan Pemenang	
	Menyempulkan Nota yang disertai copy SK Penunjukan Pemenang kepada Bendahara Penempatan.							Surat Penunjukan Pemenang	± 15 Menit	Nota Dinas dan Kopsi SK	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		KPA	Tim Penempatan Daun	BANK BUKU/D	Kurubag Keuangan	Bendahara Penarikan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Pakeman Mutu	Waktu	Output	Ket
7	Perencanaan Men dari Kurubag Keuangan, membuat BKK dan cheque.								Men Diras dan copy SK	± 15 Menit	BKK dan Cheque	
	Menerima surat dari KPA.								BKK dan Cheque	± 15 Menit	BKK dan Cheque	
8	M menerima BKK, cheque untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.								BKK dan Cheque	± 15 Menit	BKK dan Cheque yang distoransi	
	M menyerahkan BKK dan lampiran ke BKK Bendahara Penarikan.								BKK dan Cheque yang distoransi	± 5 Menit	BKK dan Cheque yang distoransi	
9	Perencanaan BKK dan cheque yang telah distoransi dilakukan peninjauan								BKK dan Cheque yang distoransi	± 30 Menit	Cheque yang distoransi	
	Melakukan peninjauan dalam BKK dan Buku Pembantu.								BKK dan Buku Pembantu	± 30 Menit	BKK dan Buku Pembantu	
	Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank.								Sertifikat Deposito	± 15 Menit	sertifikat deposito	
	Menyerahkan copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito.								BKK dan copy sertifikat deposito	± 15 Menit	BKK dan sertifikat deposito	
10	Menerima copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito.								BKK dan sertifikat deposito	± 15 Menit	BKK dan sertifikat deposito	
	Menyusun Laporan Posisi Kas Harian..								Laporan Posisi Kas Harian	± 1 Jam	Laporan Posisi Kas Harian	

14. Prosedur Akuntansi Piutang Jasa Layanan Pendidikan

No	Kegiatan	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Kasubbag Keuangan menerima SK Penyelenggaraan Pendidikan Semester yang akan dimulai dan Kalender Pendidikan dari Subbagian Akademik dan Ketarunaan	Kasubbag Keuangan	SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan
	Kasubbag Keuangan memberikan SK Penyelenggaraan Pendidikan Semester yang akan dimulai dan Kalender Pendidikan kepada Bendahara Penerimaan sebagai dasar penagihan dan pencatatan piutang jasa layanan pendidikan.	Kasubbag Keuangan	SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan
2	Bendahara Penerimaan menerima SK Penyelenggaraan Pendidikan Semester yang akan dimulai dan Kalender Pendidikan dari Subbagian Akademik dan Ketarunaan	Bendahara Penerimaan	SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan
	Bendahara penerimaan membuat rekap tagihan biaya pendidikan taruna sesuai dengan Tarif yang sudah ditetapkan dan Kalender Pendidikan.	Bendahara Penerimaan	Kartu Piutang
	Mencatatkan biaya pendidikan semester tersebut dan pada saat pelunasannya dalam Kartu Buku Piutang per Taruna.	Bendahara Penerimaan	Kartu Piutang dan Rekap Piutang
	Membuat Rekap Piutang 2 (dua) rangkap yang sudah disesuaikan dengan adanya Penyelenggaraan Semester yang akan dimulai.	Bendahara Penerimaan	Kartu Piutang dan Rekap Piutang
	Memberikan Rekap Piutang kepada Kasubbag Keuangan untuk otorisasi tandatangan.	Bendahara Penerimaan	Kartu Piutang dan Rekap Piutang
3	Kasubbag Keuangan melakukan pengecekan Rekap Piutang dan memberikan otorisasi tandatangan jika sudah benar.	Kasubbag Keuangan	Kartu Piutang dan Rekap Piutang
	Memberikan Rekap Piutang kepada Bendahara Penerimaan dan Petugas Akuntansi.	Kasubbag Keuangan	Kartu piutang dan Rekap piutang
4	Menerima Rekap Piutang dan melakukan pengarsipan.	Petugas Akuntansi dan Bendahara Penerimaan	Kartu piutang dan Rekap piutang

14 Prosedur Akuntansi Piutang Jasa Layanan

No	Kegiatan				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Kasubbag Keuangan menerima SK Penyelenggaraan Pendidikan Semester yang akan dimulai dan Kalender Pendidikan dari Subbagian Akademik dan Ketarunaan				SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan	± 5 Menit	SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan	
	Kasubbag Keuangan memberikan SK Penyelenggaraan Pendidikan Semester yang akan dimulai dan Kalender Pendidikan kepada Bendahara Penerimaan sebagai dasar penagihan dan pencatatan piutang jasa layanan pendidikan.				SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan	± 5 Menit	SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan	
2	Bendahara Penerimaan menerima SK Penyelenggaraan Pendidikan Semester yang akan dimulai dan Kalender Pendidikan dari Subbagian Akademik dan Ketarunaan				SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan	± 5 Menit	SK Penyelenggaraan Pendidikan dan Kalender Pendidikan	
	Bendahara penerimaan membuat rekap tagihan biaya pendidikan taruna sesuai dengan Tarif yang sudah ditetapkan dan Kalender Pendidikan.				Rekapitulasi Tagihan Biaya pendidikan	± 1 Jam	Kartu Piutang	
	Mencatatkan biaya pendidikan semester tersebut dan pada saat pelunasannya dalam Kartu Buku Piutang per Taruna.				Kartu Piutang	± 1 Hari	Kartu Piutang dan Rekap Piutang	
	Membuat Rekap Piutang 2 (dua) rangkap yang sudah disesuaikan dengan adanya Penyelenggaraan Semester yang akan dimulai.				Kartu Piutang dan Rekap Piutang	± 1 Hari	Kartu Piutang dan Rekap Piutang	
	Memberikan Rekap Piutang kepada Kasubbag Keuangan untuk otorisasi tandatangan.				Surat pernyataan besaran angsuran	± 5 Menit	Kartu Piutang dan Rekap Piutang	
3	Kasubbag Keuangan melakukan pengecekan Rekap Piutang dan memberikan otorisasi tandatangan jika sudah benar.	Tidak			Kartu piutang dan Rekap piutang	± 5 Menit	Kartu Piutang dan Rekap Piutang	
	Memberikan Rekap Piutang kepada Bendahara Penerimaan dan Petugas Akuntansi.				Kartu piutang dan Rekap piutang	± 5 Menit	Kartu piutang dan Rekap piutang	
4	Menerima Rekap Piutang dan melakukan pengarsipan.					± 5 Menit	Kartu piutang dan Rekap piutang	

15. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Ganti Rugi

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)	TPKN	
	Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	TPKN	
	Menyerahkan surat tersebut kepada KPA.	TPKN	SKTJM atau SKP2KS
2	Menerima SKP2KS atau SKTJM , untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan.	KPA	SKTJM atau SKP2KS
3	Kasubag Keuangan menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubag Keuangan	Copy SKTJM atau SKP2KS
4	Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.	Bendahara Pengeluaran	SKTJM atau SKP2KS, Kartu piutang , rekap piutang
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.	Bendahara Pengeluaran	Surat pernyataan , kartu piutang
5	Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Bagian Akuntansi	Surat pernyataan , kartu piutang

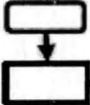
15. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Ganti Rugi

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Pejabat/TPKN	KPA	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)						SKP2KS			
	Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).						SKTJM			
	Menyerahkan surat tersebut kepada KPA.								SKTJM atau SKP2KS	
2	Menerima SKP2KS atau SKTJM , untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan.						SKTJM atau SKP2KS	±10 Menit	SKTJM atau SKP2KS	
3	Kasubag Keuangan menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.						SKTJM atau SKP2KS	± 10 Menit	Copy SKTJM atau SKP2KS	
4	Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.						Copy SKTJM atau SKP2KS	± 10 Menit	SKTJM atau SKP2KS, Kartu piutang , rekap piutang	
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.						Surat pernyataan , kartu piutang	± 10 Menit	Surat pernyataan , kartu piutang	
5	Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.					 	Surat pernyataan , kartu piutang	± 10 Menit	Surat pernyataan , kartu piutang	

16. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Perbendaharaan

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan.	KPA	Bukti setor
2	Kasubag Keuangan menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	KPA	SK, bukti setor
3	Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.	Bendahara Pengeluaran	Kartu piutang
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.	Bendahara Pengeluaran	Kartu piutang, surat pernyataan
4	Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Petugas Akuntansi	Kartu piutang

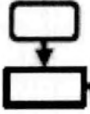
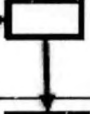
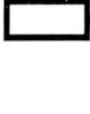
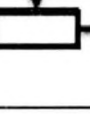
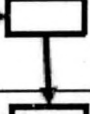
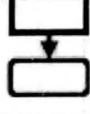
16. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Perbendaharaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		
		KPA	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubbag Keuangan.					Surat Keputusan Pembebanan		Bukti setor	
2	Kasubbag Keuangan menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.					Copy Surat Keputusan Pembebanan	± 15 Menit	SK, bukti setor	
3	Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.					Kartu Piutang	± 15 Menit	Kartu piutang	
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.					Daftar Piutang	± 5 Menit	Kartu piutang, surat pernyataan	
4	Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.					Kartu piutang	± 15 Menit	Kartu piutang	

17. Prosedur Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Menerima salinan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)sebagai akibat wan prestasi misalnya kerugian karena temuan BPK atau APIP kepada kontraktor selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan.	KPA	Bukti setor pengembalian belanja
2	Kasubag Keuangan menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangka selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubag Keuangan	Bukti setor pengembalian belanja
3	Berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak tersebut dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang dalam 2 copy dan mencatatnya dalam Daftar Piutang.	Bendahara Pengeluaran	SPTJM , Kartu piutang
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.	Bendahara Pengeluaran	Kartu piutang
4	Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Petugas Akuntansi	Kartu piutang

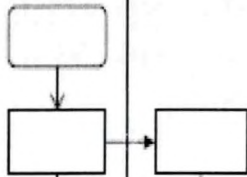
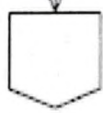
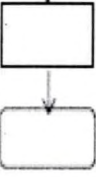
17. Prosedur Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)

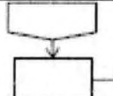
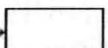
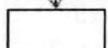
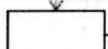
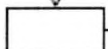
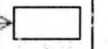
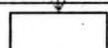
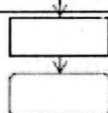
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		
		KPA	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi		Waktu	Output	Ket
1	Menerima salinan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagai akibat wan prestasi misalnya kerugian karena temuan BPK atau APIP kepada kontraktor selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan.					Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak	± 15 Menit	Bukti setor pengembalian belanja	
2	Kasubag Keuangan menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangka selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.					Copy Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak	± 15 Menit	Bukti setor pengembalian belanja	
3	Berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak tersebut dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang dalam 2 copy dan mencatatnya dalam Daftar Piutang.					Kartu Piutang	± 30 Menit	SPTJM, Kartu piutang	
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.					Daftar Piutang	± 15 Menit	Kartu piutang	
4	Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.						± 15 Menit	Kartu piutang	

18. Prosedur Akuntansi Utang Jangka Pendek

No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran Menyusun Daftar Tagihan yang belum dibayar (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Direktur (KPA) (rangkap 2) dan 1 copy dikirim ke Petugas Akuntansi	Bendahara Pengeluaran	Daftar Tagihan
2	Petugas Akuntansi melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada daftar tagihan sesuai dengan bukti pendukung	Petugas Akuntansi	Daftar Tagihan
	Berdasarkan daftar tagihan yang telah diverifikasi, Petugas Akuntansi melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan	Petugas Akuntansi	Daftar Tagihan
	Petugas Akuntansi 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	Petugas Akuntansi	Laporan Keuangan dan Daftar Tagihan
3	Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran membuat mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK	Bendahara Pengeluaran	Dokumen Penagihan
4	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan	Pejabat Pembuat Komitmen	Dokumen Penagihan
	Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp. 200 Juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Pejabat Pembuat Komitmen	Dokumen Penagihan dan SPTJM
	Dalam hal nilai utang diatas Rp. 2 Miliar maka Direktur/KPA secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP	Pejabat Pembuat Komitmen	Dokumen Penagihan
	Hasil verifikasi ditunangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi	Pejabat Pembuat Komitmen	Laporan Utang
	Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan PPK melakukan prosedur pengeluaran utang	Pejabat Pembuat Komitmen	Berita Acara Hasil Verifikasi, SPTJM

18. Prosedur Akuntansi Utang Jangka Pendek

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Pejabat Pembuat Komitmen		APIP	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran Menyusun Daftar Tagihan yang belum dibayar (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Direktur (KPA) (rangkap 2) dan 1 copy dikirim ke Petugas Akuntansi							Daftar Tagihan	± 5 Menit	Daftar Tagihan	
2	Petugas Akuntansi melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada daftar tagihan sesuai dengan bukti pendukung							Daftar Tagihan		Daftar Tagihan	
	Berdasarkan daftar tagihan yang telah diverifikasi, Petugas Akuntansi melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan							Daftar Tagihan		Laporan Keuangan	
	Petugas Akuntansi 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							Laporan Keuangan Daftar Tagihan		Laporan Keuangan CaLK	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Pejabat Pembuat Komitmen	KPA	APIP	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK							Dokumen Penagihan	± 5 Menit	Dokumen Penagihan
4	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan							Dokumen Penagihan	± 5 Menit	Dokumen Penagihan
	Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp. 200 Juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak							Dokumen Penagihan SPTJM	± 15 Menit	Laporan Utang
	Dalam hal nilai utang dari Rp. 200 Juta sampai dengan 2 miliar maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak							Dokumen Penagihan SPTJM	± 15 Menit	Laporan Utang
	Dalam hal nilai utang diatas Rp. 2 Miliar maka Direktur/KPA secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP							Dokumen Penagihan	± 15 Menit	Laporan Utang
	Hasil verifikasi ditunaskan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi							Laporan Utang		Berita Acara Hasil Verifikasi
	Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan PPK melakukan prosedur pengeluaran utang							Berita Acara Hasil Verifikasi, SPTJM		Bukti Kas Keluar

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Keluar ATKP Medan

BUKU KAS KELUAR
AT KP MEDAN
PER XXXX

[illegible]

Mengetahui
Pimpinan BLU

Medan, XXXX
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

NAMA
NIP

2. Buku Kas Masuk Bendahara Penerimaan ATKP Medan

BUKU KAS MASUK
ATKP MEDAN
PER XXXX

[illegible]

Mengetahui
Pimpinan BLU

Medan, XXXX
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

NAMA
NIP

3. Buku Kas Masuk Bendahara Pengeluaran

BUKU KAS MASUK
ATKP MEDAN
PER XXXX

[illegible]

Mengetahui
Pimpinan BLU

Medan, XXXX
Bendahara Pengeluaran

NAMA
NIP

NAMA
NIP

4. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan

BUKU KAS UMUM
ATKP MEDAN
PER XXXX

[illegible]

Mengetahui
Pimpinan BLU

Medan, XXXX
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

NAMA
NIP

5. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

BUKU KAS UMUM ATKP MEDAN PER XX-XX-20XX

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	Sply dan No SPM	Keg-Sub Kag	Akun	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						SALDO AWAL			000000
1							000000		000000
								000000	000000
								000000	000000
								000000	000000
								000000	000000
								000000	000000
								000000	000000
								000000	000000
								000000	000000

Mengetahui
Pimpinan BLU

Medan, xx-xx-xxxx
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP. xxxx

Nama
NIP. xxxx

6. Bukti Kas/Bank Masuk Bendahara Penerimaan

AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN PENERBANGAN MEDAN BUKTI KAS MASUK/BANK MASUK

Nomor No. Rekening
Tanggal Nama Bank
Akun Debet

Diterima dari

Akun Sap	Nama Akun	Jumlah	Akun BLU
Total			

Terbilang

Diterima Oleh
Bendahara Penerimaan

Nama
Nip

7. Invoice Tagihan

(KOP SURAT)

INVOICE

Kepada Yth, DIREKTUR PERSONALIA DAN UMUM PERUM LPPNPI di- TANGERANG	No. Invoice	:	
	Tanggal Invoice	:	
	Mata Uang	:	
	No. Perjanjian Kerjasama	:	
		:	
	Tanggal Perjanjian	:	
	Tanggal Pelaksanaan	:	
	Cara Pembayaran	:	
	Tanggal Jatuh Tempo	:	

No	Uraian Pekerjaan	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Pembayaran Biaya Diklat Approach Control Surveillance Angkatan IX (APP RADAR) untuk Tahap I sebesar 90% dari nilai kontrak Rp.456.565.500,- yaitu Rp.410.908.950,-	15 Orang	Rp 30,437,700	Rp 410,908,950
Homat Kami, DIREKTUR <u>Nama</u> Pangkat/Golongan NIP. xxxxxx mnbmn			Total	Rp 410,908,950
			Terbilang	Empat ratus sepuluh juta sembilan ratus delapan ribu sembilan ratus lima puluh rupiah
Pembayaran untuk Invoice ini mohon ditransfer ke Rekening : Nama : RPL 123 ATKP MEDAN UTK REK OPERASIONAL BLU Rekening : Mandiri No. Rekening : 105-00-8885554-3				

8. Kartu Piutang

[illegible]

9. Laporan Posisi Kas Bendahara Penerimaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini Selasa tanggal 06 bulan Februari tahun 2018, kami selaku Pimpinan BLU telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan Nomor Rekening 1050088855568 dan 1050088855543, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 16.143.608.400,- serta nomor bukti terakhir : 0235

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A Saldo kas Bendahara

1 Saldo BP Kas (Tunal dan Bank)	XXXX		
2 Saldo BP Deposito	XXXX		
3 Saldo BP Investasi Jangka Pendek	XXXX		
4 Saldo BP Uang Di B. Pengeluaran	XXXX	(+)	
5 Jumlah (A1 s/d A4)		XXXX	

B Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari

1 Saldo BP Pendapatan	XXXX		
2 Saldo BP. Lain lain	XXXX	(+)	
3 Jumlah (B1+B2)		XXXX	(-)

C Selisih Pembukuan (A4 - B3)

XXXX

II Hasil Pemeriksaan Kas

A Kas yang dikuasai Bendahara

1 Uang Tunal di Brankas Bendahara	XXXX		
2 Uang di rek No 1050088855568	XXXX		
Uang di rek No 1050088855543	XXXX	(+)	
3 Jumlah Kas (A1+A2)			XXXX

B Selisih Kas (I A1 - II A3)

XXXX

III Penjelasan atas selisih

A Selisih Kas (IIB)

XXXX

Selisih dikarenakan tidak adanya pecaha: XXXX

Yang diperiksa
Bendahara Penerimaan

Yang Memeriksa,
Pimpinan BLU

Nama

Nama

NIP. XXXX

NIP. XXXX

10. Form LPJ Bendahara BLU

Form LPJ Bendahara BLU		LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SATKER BADAN LAYANAN UMUM Bulan xxxxxxxx		Tahun Anggaran XXXX
Kementerian/Lembaga	:	(xxx)	xxxxxx	(2)
Unit Organisasi	:	(xx)	xxxxxx	(3)
Provinsi/Kab/Kota	:	(xx)	xxxxxx	(4)
Satuan Kerja	:	(xxxxxxxx)	xxxxxx	(5)
Alamat dan Telp.	:	xxxx		(6)
Tahun Anggaran	:	xxxx		(7)
KPPN	:	(xxxx)	xxxxxx	(8)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 683.058
dan Nomor Bukti terakhir Nomor : xxxxx dan BKU Penerimaan Rp. xxxxxxxx Nomor Bukti : xxxxx

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas	-	-	-	xxxxx
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	xxxxx	-	-	xxxxx
	2. BP Deposito				
	3. BP Investasi Jangka Pendek				
	4. BP Uang Muka/Voucher				
	5. BP Uang di Penerima Dana Bergilir				
	6. BP BPP				
B.	Buku Pembantu	-	-	-	xxxxx
	1. BP UP*	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
	2. BP Ls Bendahara	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
	3. BP Pendapatan**				
	4. BP Pajak	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
	5. BP Uang Pihak Ketiga				
	6. BP Uang Titipan				
	7. BP Dana Bergilir				
	8. BP Hibah/Donasi/Sumbangan***				
	9. BP Lain-lain	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

* Jumlah UP setelah dikurangi kutansi yang belum di-SPM GU-han sebesar Rp.
 ** Jumlah pendapatan setelah dikurangi kutansi yang belum disahkan sebesar Rp.
 *** Jumlah hibah/donasi/sumbangan setelah dikurangi kutansi yang belum disahkan sebesar Rp.

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1.	Uang Tunai di brankas	Bendahara Penerimaan	Rp	0	Rp.	xxxxxx
		Bendahara Pengeluaran	Rp	xxxxx		
2.	Uang di rekening Bendahara Penerimaan	Rp xxxxxxx				
	Uang di rekening Bendahara Pengeluaran	Rp xxxxxxx			Rp.	xxxxxx (+)
3.	Jumlah kas				Rp.	xxxxxx

III. Selisih Kas

1.	Saldo Akhir BP Kas (IA.1)	Rp.	xxxxxx
2.	Jumlah Kas (II.3)	Rp.	xxxxxx (-)
3.	Selisih Kas	Rp.	xxxxxx

IV. Data Kas Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

No.	Jenis Kas Menurut Pembukuan	Jumlah (17)	Jenis Kas Menurut UAKPA	Jumlah (18)	Selisih (19)
1.	BP UP	Rp.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp.	Rp.
	Kutansi belum di-SPM GU-han	Rp.			
2.	BP Pendapatan - BP Inv. Jangka Pendek	Rp.	Kas pada BLU	Rp.	Rp.
3.	BP Investasi Jangka Pendek	Rp.	Investasi Jangka Pendek	Rp.	Rp.

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

-
-

Bendahara Pengeluaran,

Medan, xx-xx-xxxx
Bendahara Penerimaan,

Mengetahui,
KPA/Kepala Satker BLU

Nama
NIP. xxxxx

Nama
NIP. xxxxx

Nama
NIP. xxxxx

11. Surat *Overbooking* Dana Kelolaan ke Rek.Operasional BLU

SURAT OVERBOOKING

Medan, xx - xx 20xx

Bersamaan dengan surat ini, saya menugaskan Bendahara Pengeluaran selaku pemegang Rekening Dana Kelola untuk melakukan *Overbooking*/Pemindahbukuan dana dengan rincian sebagai berikut :

Dari Rekening : RPL 123 Satker utk Rek Dana Kelola
Bank (nama bank) Nomor Rekening xxx xxx xxxxxx

Ke Rekening : RPL 123 Satker utk Rek Operasional
Bank (nama bank) Nomor Rekening xxx xxx xxxxxx

Sebesar : XXXX

Adapun dana tersebut dipindahbukukan dikarenakan sudah menjadi pendapatan dan hak Satker yang berasal dari kegiatan :

1	Pendapatan	Senilai	Rp.	XXXX
2	Pendapatan	Senilai	Rp.	XXXX
	JUMLAH		Rp.	XXXX

Demikianlah surat ini saya perbuat, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BENDAHARA PENGELUARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP. XXXX

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP. XXXX

12. Surat *Overbooking* Rek.Operasional Penerimaan ke Rek.Operasional Pengeluaran

SURAT PERMOHONAN OVERBOOKING

Medan, xx-xx-20xx

Bersamaan dengan surat ini, saya selaku Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan kepada Bendahara Penerimaan selaku pemegang Rekening RPL 123 ATKP MEDAN utk Rek Operasional untuk melakukan Overbooking dana sebagai berikut :

Dari Rekening : RPL 123 Satker utk Rek Operasional
Bank xxxx

Ke Rekening : RPL 123 satker utk Rek Opr Pengeluaran BLU
Bank xxxx

Sebesar : xxxxx

Dana tersebut digunakan untuk melakukan pembayaran kebutuhan Belanja BLU ATKP Medan dengan Rincian dibawah ini :

1	SPM NO	000xxx	Tanggal	xx-xx-xxxx	Senilai	Rp xxxxx
2	SPM NO	000xxx	Tanggal	xx-xx-xxxx	Senilai	Rp xxxxx
Jumlah						xxxxx

Demikian Surat Permohonan ini saya perbuat, atas kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Bendahara Penerimaan

Bendahara Pengeluaran

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxx

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxx

Diketahui oleh
Kuasa Pengguna Anggaran ATKP Medan

NAMA
Pangkat/ Golongan
NIP. xxxx

13. Rekap Honor

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN PENERBANGAN MEDAN

Daftar : Penunjukan xxxx
xxxx
Periode : xxxx
Berdasarkan : 1. SP DIPA xxxx
2. SKxxxx
Nomor : SK. xxxx

MAK : xxxx.xxx.xxx.x. xxxx

NO	NAMA	NAMA SESUAI REKENDIG TABUNGAN	JABATAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)	Per PPn (Rp)	JUMLAH BERSIH (Rp)	NAMA BANK	NOMOR REKENDIG
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(NAMA) (UP) (PUP) (PANGKAT/GOLONGAN)							
2	(NAMA) (UP) (PUP) (PANGKAT/GOLONGAN)							
JUMLAH KESELURUHAN				0	0	0		
				JUMLAH BERSIH PPn		xxxx		
				JUMLAH KOTOR TERBELANG		xxxx		

SETUJU DIBAYAR
Oleh KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

LUNAS DIBAYAR
BENDAHARAWAN

xxxx. xx xxx. xxxx
K. SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KETARUNAAN

(Nama)
(Pangkat/Golongan)
(UP. xxxx)

(Nama)
(Pangkat/Golongan)
(UP. xxxx)

(Nama)
(Pangkat/Golongan)
(UP. xxxx)

14.SP2D

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI BADAN DIKLAT PERHUBUNGAN		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERN	
Nomor SP/1 : XXXXX Tanggal : XX-XX-XXXX Setor : XXXXXX XXXXXX XXXXXX	Dari : XXXXX Tanggal : XX-XX-XXXX Nomor : XXX/XX/XXX Tahun Anggaran : XXXX		
Klasifikasi Belanja : XXXX		Belanja Barang	
Bank/Pos : Hendaklah mencairkan dari BANK Mandiri Nomor 1050088855576 sesuai dengan			
2. Gino Bank	Uang Sebesar	Rp XXXXXX	
Terbilang : XXXXXX			
uraian : XXXXXX XXXXXX			
Ke : XXXXXX No Rekening : XXX-XXXXXXX-XX Atas Nama : Bank (Nama Bank) NPWP : XXXXXX XXXXXX XXXX			
BENDAHARA PENGELUARAN BLU		Medan XXX-XX-XXXX DIREKTUR ATKP MEDAN Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama Pangkat / Golongan NIP. XXXX		Nama Pangkat / Golongan NIP. XXXX	

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR INTERN			
Tanggal :	XX-XX-XXXX	Nomor :	XXXXX
Kusra Bendahara Umum Negara, KPPN MEDAN II (xxx)			
Ager melakukan pembayaran sejumlah		Rp xxxxx	
Dua puluh lima juta enam ratus delapan puluh ribu rupiah			
Cara Bayar :	2	Giro Bank	Tahun Anggaran : XXXX
Dasar Pembayaran	Satker	Kwn	Nama Satker
	XXXXXXXX	KP	XXXX XXXXX
DIPA -XXXX.XXX.XXXXXX/20XX8 Tanggal XX-XX-XXXX			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.i, Program			
XX,XX,XXX,XX,XX			
Kegiatan output LOK			
XXXX XXX XX.XX			
Jenis Pembayaran	:	X	Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran	:	X	Pembayaran langsung (LS)
Sumber Dana/ Cara Penarikan	:	XXXX	PNP / BLU
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit/LOK/Akun/Satker	Jumlah Uang
52	Rp xxxxxxx	XXXX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX XXXX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX	Rp xxxxxxx Rp xxxxxxx
Jumlah Pengeluaran	Rp xxxxxxx	Jumlah Potongan	XXXXXX XXXXXX
Kepada :	XXXXXXXXXXXX		
NPWP :	XX.XXX.XXX.X.XXXXX		
Rekening :	XXX-XXXXXXXX-XX		
Bank/Pos :	BANK XXXXX		
Urutan :	XXXXXXXXXX		
Medan, XX-XX-XXXX			
An. KUASA PENGGUNA ANGGARAN			
Pejabat Penanda Tangan SPM			
Nama			
NIP. XXXX			

16. SPTJM BLU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : xxxx

1. Nama Satker BLU : xxxx
2. Kode Satker BLU : xxxx
3. Nomor /Tanggal DIPA BLU : xxxx
4. Kegiatan : xxxx
5. Output : xxxx
6. Periode SP3B BLU : xxxx
7. Tahun Anggaran : xxxx

Yang Bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran / Pemimpin BLU ATKP Medan Menyatakan Bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung oleh BLU triwulan xxxx tahun anggaran xxxx sebagaimana yang tercantum dalam SP3B Nomor xxxxxx tanggal xxxxx

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Jumlah Belanja		Jumlah Pendapatan	-

Bukti - bukti pendapatan dan atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SP3B BLU ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebenarnya

17. Surat Perintah Bayar

SURAT PERINTAH BAYAR			
Tanggal :		Nomor :	
Saya yang Bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :			
Rp			
Terbilang			
Kepada			
Untuk Pembayaran			
Atas Dasar :			
1. Kwitansi / bukti pembelian :			
Dibebankan pada			
Kegiatan	Output	MAK	
Setuju/lunas dibayar	Tanggal	Diterima Tanggal	Medan ,
Bendahara Pengeluaran		Penerima Uang/Uang Muka Kerja	
Nama		Nama	Nama
NIP.			NIP.

18. Surat Tagihan

KOP SURAT

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Biaya Diklat Approach
Control Surveillance Angkatan IX (APP
RADAR) untuk Tahap I

Medan ,
Kepada :
Yth.
di-
.....

- 1 Mendasari Surat Perjanjian Kerjasama antara Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Medan (ATKP) dengan PERUM LPPNPI Nomor : PJJ.04.04.03/00/LPPNPI/03/2018/046 dan Nomor : HK.201/1/11/ATKP.M-2018 tanggal 16 Maret 2018 tentang Pendidikan dan Pelatihan Approach Control Surveillance Angkatan IX (APP RADAR) Tahun 2018
- 2 Bahwa Pendidikan dan Pelatihan Approach Control Surveillance Angkatan IX (APP RADAR) Tahun 2018 telah dimulai pelaksanaannya di ATKP Medan pada tanggal 23 Maret 2018 s/d 13 Juni 2018 dengan jumlah peserta 15 Orang.
- 3 Sehubungan dengan butir 2 (dua) diatas, bersama ini disampaikan Biaya Diklat Approach Control Surveillance Angkatan IX (APP RADAR) untuk Tahap I sebesar 90% dari nilai kontrak Rp.456.565.500,- yaitu Rp 410.908.950,- (Empat ratus sepuluh juta sembilan ratus delapan ribu sembilan ratus lima puluh rupiah) dengan kelengkapan berkas terlampir. Selanjutnya pembayaran dilakukan melalui transfer ke Bank Mandiri, RPL 123 ATKP MEDAN UTK REK. OPERASIONAL BLU No. Rek. 105-00-8885554-3.
- 4 Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

DIREKTUR

Nama
Pangkat/Golongan
NIP. xxxx

Tembusan
Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

19. Usulan Belanja BLU

USULAN BELANJA							
NO	Ket	OUTPUT/ MAK	PENERIMA DANA	Jumlah	PPN	PPH	NILAI BERSIH
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
	TOTAL						

DIKETAHUI
Kepala Sub bagian Keuangan

DIBUAT OLEH
Bendahara Pengeluaran

NAMA
NIP. xxxx

NAMA
NIP. xxxx

DISETUJUI OLEH
KUASA PENGUNA ANGGARAN

NAMA
NIP. xxxx

D. Bagan Akun Standar (BAS)

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

BAS Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) ATKP Medan disusun dan dikembangkan dengan berpedoman pada KEP 211/PB/2018 Tentang Kodifikasi 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 ATKP Medan 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 dengan 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 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 INTERN	URAIAN
1	ASET	1.000	ASET
11	Aset Lancar	11.000	Aset Lancar
111	Kas dan Setara Kas	111.000	Kas dan Setara Kas
11161	Kas di Bendahara Pengeluaran	11161.000	Kas di Bendahara Pengeluaran
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	111611.001	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran UP
111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	111613.001	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran TUP
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	11171.000	Kas di Bendahara Penerimaan
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	111711.001	Kas di Bendahara Penerimaan
1118	Kas Lainnya dan Setara Kas	1118.000	Kas Lainnya dan Setara Kas
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	111821.001	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	111825.001	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
111826	Kas Lainnya di BLU	111826.001	Kas Lainnya di BLU
111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum Disahkan	111827.001	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum Disahkan
1119	Kas dan Bank Pada Badan Layanan Umum	1119.000	Kas dan Bank Pada Badan Layanan Umum
111911	Kas dan Bank - BLU	111911.001	Kas dan Bank BLU sudah disahkan

111911	Kas dan Bank - BLU	111911.002	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan
111911	Kas dan Bank - BLU	111911.003	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Pengeluaran
111911	Kas dan Bank - BLU	111911.004	Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU
111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	111914.001	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
111929	Setara kas Lainnya - BLU	111929.001	Setara kas Lainnya - BLU
113	Investasi Jangka Pendek	113.000	Investasi Jangka Pendek
11331	Deposito Jangka Pendek - BLU	11331.000	Deposito
113311	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya dari Kas dan Bank BLU Yang Sudah Disahkan	113311.001	Deposito 3 s/d 12 bulan
1139	Investigasi Jangka Pendek Lainnya	1139.000	Investigasi Jangka Pendek Lainnya
113911	Investasi Jangka Pendek Lainnya	113911.001	Investasi Jangka Pendek Lainnya
114	Belanja Dibayar Di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima	114.000	Belanja Dibayar Di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima
11411	Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	11411.000	Biaya Dibayar Dimuka
114111	Belanja Pegawai Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114111.001	Belanja Pegawai Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
114112	Belanja Barang yang	114112.001	Belanja Barang yang

	Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)		Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
1142	Uang Muka Belanja (prepayment)	1142.000	Uang Muka Belanja Barang
11421	Uang Muka Belanja Pemerintah Pusat (prepayment)	11421.000	Uang Muka Belanja Pemerintah Pusat (prepayment)
114211	Uang Muka Belanja Pegawai (<i>prepayment</i>)	114211.001	Uang Muka Belanja Pegawai (<i>prepayment</i>)
114212	Uang Muka Belanja Barang (<i>prepayment</i>)	114212.001	Uang Muka Belanja Barang (<i>prepayment</i>)
114213	Uang Muka Belanja Modal (<i>prepayment</i>)	114213.001	Uang Muka Belanja Modal (<i>prepayment</i>)
115	Piutang	115.000	Piutang
1152	Piutang Bukan Pajak	1152.000	Piutang Bukan Pajak
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	115211.001	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak
1153	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	1153.000	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)
115321	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) - BLU	115321,001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) - BLU
1154	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi	1154.000	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi
115431	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi -BLU	115431.001	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tun tutan Ganti Rugi - BLU
1157	Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	1157.000	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan

115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.001	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan Reguler
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712.002	Piutang Usaha Diklat Kerjasama (Shortcourse)
115791	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	115791.001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
1158	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	1158.000	Piutang Lain-lain
115811	Piutang Sewa Tanah - BLU	115811.001	Piutang Sewa Tanah - BLU
115812	Piutang Sewa Gedung - BLU	115812.001	Piutang Sewa Gedung - BLU
115813	Piutang Sewa Ruangan - BLU	115813.001	Piutang Sewa Ruangan - BLU
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	115814.001	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU
115819	Piutang Sewa Lainnya - BLU	115819.001	Piutang Sewa Lainnya - BLU
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU	115821.001	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU	115829.001	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	115891.001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
116	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	116.000	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
1162	Penyisihan Piutang Tak tertagih-Piutang	1162.000	Penyisihan Piutang Tak tertagih-Piutang

	Bukan Pajak		Bukan Pajak
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBP	116211.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNPB
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 BLU Pelayanan Pendidikan
116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	116619.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	116691.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	116712.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU

116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	116713.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	116714.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	116719.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	116721.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	116722.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	116791.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
117	Persediaan	117.000	Persediaan
1171	Persediaan	1171.000	Persediaan
117111	Barang Konsumsi	117111.001	Barang Konsumsi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	117113.001	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang	117114.001	Suku Cadang
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	117121.001	Pita Cukai, Materai dan Leges

117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	117128.001	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
117131	Bahan Baku	117131.001	Bahan Baku
117199	Persediaan Lainnya	117199.001	Persediaan Lainnya
117911	Persediaan yang Belum Diregister	117911.001	Persediaan yang Belum Diregister
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
132	Peralatan dan Mesin	132.000	Peralatan dan Mesin
132111	Peralatan dan Mesin	132111.001	Peralatan dan Mesin
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	132211.001	Peralatan dan Mesin 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
134	Jalan, Irigasi dan Jaringan	134.000	Jalan dan Jembatan
134111	Jalan dan Jembatan	134111.001	Jalan dan Jembatan
134211	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister	134211.001	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister
134112	Irigasi	134112.001	Irigasi
134212	Irigasi Belum Diregister	134212.001	Irigasi Belum Diregister
134113	Jaringan	134113.001	Jaringan
134213	Jaringan Belum Diregister	134213.001	Jaringan Belum Diregister
135	Aset Tetap lainnya	135.000	Aset Tetap lainnya

1351	Aset Tetap lainnya	1351.000	Aset Tetap lainnya
135111	Aset Tetap Renovasi	135111.000	Aset Tetap Renovasi
135121	Aset Tetap Lainnya	135121.001	Aset Tetap Lainnya
136	Konstruksi dalam Pengerjaan	136.000	Konstruksi dalam Pengerjaan
1361	Konstruksi dalam Pengerjaan	1361.000	Konstruksi dalam Pengerjaan
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	136111.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan
137	Akumulasi Penyusutan	137.000	Akumulasi Penyusutan
1372	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	1372.000	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	137211.001	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1371	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1371.000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137111.001	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1373	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	1373.000	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	137311.001	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	137312.001	Akumulasi Penyusutan Irigasi
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	137313.001	Akumulasi Penyusutan Jaringan
1374	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	1374.000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya

137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	137411.001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
151	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	151.000	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
1511	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	1511.000	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	151111.001	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151211	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran – BLU	151211.001	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran- BLU
1521	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi	1521.000	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi	152111.001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi
152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi- BLU	152211.001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi- BLU
1561	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran	1561.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran
156111	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran	156111.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran
1562	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih -	1562.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih -

	Tagihan Penjualan Angsuran -BLU		Tagihan Penjualan Angsuran -BLU
156211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU	156211.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU
1563	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntu tan Ganti Rugi	1563.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tu ntutan Ganti Rugi
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntut an Ganti Rugi	156311.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tun tutan Ganti Rugi
16	Aset Lainnya	16.000	Aset Lainnya
162	Aset Tidak Berwujud	162.000	Aset Tidak Berwujud
16212	Hak Cipta	16212.000	Hak Cipta
162121	Hak Cipta	162121.001	Hak Cipta
16213	Royalti	16213.000	Royalti
162131	Royalti	162131.001	Royalti
16214	Paten	162141.000	Paten
162141	Paten	162141.001	Paten
16219	Aset Tak Berwujud Lainnya	16219.000	Aset Tak Berwujud Lainnya
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	162191.001	Aset Tak Berwujud Lainnya
16215	Software	16215.000	Software
162151	Software	162151.001	Software
16216	Lisensi	16216.000	Lisensi
162161	Lisensi	162161.001	Lisensi
16217	Hasil Kajian/Penelitian	16217.000	Hasil Kajian/Penelitian
162171	Hasil Kajian/Penelitian	162171.001	Hasil Kajian penelitian

16231	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	16231.000	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	162311.001	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
166	Aset Lain-lain	166.000	Aset Lain-lain
16611	Aset Lain-lain K/L	1661.000	Aset Lain-lain K/L
166111	Aset Lain-lain	166111.001	Aset Lain-lain
166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	166112.001	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
16912	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain K/L	16912.000	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain K/L
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	169122.001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
16641	Aset Lainnya yang Belum Diregister	16641.000	Aset Lainnya yang Belum Diregister
166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	166411.001	Aset Lainnya yang Belum Diregister
1693	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	1693.000	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya
169311	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	169311.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	169312.001	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	169313.001	Akumulasi Amortisasi Royalti
169414	Akumulasi Amortisasi Paten	169414.001	Akumulasi Amortisasi Paten
169415	Akumulasi Amortisasi	169415.001	Akumulasi Amortisasi

	Software		Software
169416	Akumulasi Amortisasi Linsensi	169416.001	Akumulasi Amortisasi Linsensi
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	169417.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	169318.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
2	KEWAJIBAN	2.000	KEWAJIBAN
21	Kewajiban Jangka Pendek	21.000	Kewajiban Lancar
212	Utang Kepada Pihak Ketiga	212.000	Hutang Kepada Pihak Ketiga
2121	Utang Kepada Pihak Ketiga I	2111.000	Utang Kepada Pihak Ketiga I
21211	Belanja Pemerintah Pusat Yang Masih Harus Dibayar	21211.000	Biaya yang masih harus dibayar
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111.001	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.001	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.002	Biaya Daya dan Jasa yang masih harus dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.003	Biaya Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.004	Biaya Utilitas yang masih harus dibayar
212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	212113.001	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
212119	Belanja Lain-lain yang	212119.001	Belanja Lain-lain

	Masih Harus Dibayar		yang Masih Harus Dibayar
212121	Hutang Pihak Ketiga BLU	212121.001	Hutang Pihak Ketiga BLU
2199	Utang Jangka Pendek Lainnya	2199.000	Utang Jangka Pendek Lainnya
21996	Utang Bendahara	21996.000	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.001	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
2197	Hutang kepada KUN	2197.000	Hutang kepada KUN
21971	Hutang kepada KUN	21971.000	Hutang kepada KUN
219711	Hutang kepada KUN	219711.001	Hutang kepada KUN
2192	Pendapatan Diterima Dimuka	2192.000	Pendapatan Diterima Dimuka
21921	Pendapatan Diterima Dimuka	21921.000	Pendapatan Diterima Dimuka
219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka	219212.001	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.001	Pendapatan Diterima Dimuka Program Taruna Reguler
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.002	Pendapatan Diterima Dimuka Program Non Reguler / <i>Shortcourse</i>
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.003	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.004	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka

219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.005	Pendapatan Sewa Kendaraan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.006	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka lainnya
221	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	221.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri
2211	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	2211.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan
22112	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	22112.000	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.001	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.002	Hutang Bank
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.003	Hutang Bank Lainnya
2219	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	2219.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	221929.001	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
3	EKUITAS	3.000	EKUITAS
31	Ekuitas	31.000	Ekuitas
313	Transaksi Antar Entitas	313.000	Transaksi Antar Entitas
31311	Ditagihkan ke Entitas Lain	31311.000	Ditagihkan ke Entitas Lain
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	313111.001	Ditagihkan ke Entitas Lain
31312	Diterima dari Entitas Lain	31312.000	Diterima dari Entitas Lain

313121	Diterima dari Entitas Lain	313121.001	Diterima dari Entitas Lain
31321	Transfer Keluar	31321.000	Transfer Keluar
313211	Transfer Keluar	313211.001	Transfer Keluar
31322	Transfer Keluar	31322.000	Transfer Keluar
313221	Transfer Masuk	313221.001	Transfer Keluar
311	EKUITAS	311.000	EKUITAS
3113	SAL dan SILPA BLU	3113.000	SAL dan SILPA BLU
31131	SAL BLU	31131.000	SAL BLU
311312	Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	311312.001	Koreksi-Koreksi
311313	SAL Selisih Kurs Belum Terealisasi	311313.001	SAL Selisih Kurs Belum Terealisasi
311315	Penyesuaian SAL BLU	311315.001	Penyesuaian SAL BLU
311311	SAL BLU	311311.001	SAL BLU
311314	Penggunaan SAL BLU	311314.001	Penggunaan SAL BLU
31132	SILPA BLU	31132.000	SILPA BLU
311321	SILPA BLU	311321.001	SILPA BLU
391	Ekuitas	391.000	Ekuitas
39111	Ekuitas	39111.000	Ekuitas
391111	Ekuitas	391111.001	Ekuitas Awal
391112	Surplus/Defisit-LO	391112.000	Surplus/Defisit-LO
391113	Koreksi Nilai Persediaan	391113.001	Koreksi Nilai Persediaan
391114	Revaluasi Aset Tetap	391114.000	Revaluasi Aset Tetap
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	391116.001	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
391117	Penyesuaian Nilai Persediaan	391117.001	Penyesuaian Nilai Persediaan
391118	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	391118.000	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi
391119	Koreksi Lainnya	391119.001	Koreksi Lainnya
4	Pendapatan Negara	4.000	PENDAPATAN
42	Pendapatan Negara	42.000	Pendapatan Negara

	Bukan Pajak		Bukan Pajak
424	Pendapatan Badan Layanan Umum	424.000	Pendapatan Badan Layanan Umum
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Seleksi Diklat Pembentukan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.001	Pendaftaran
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.002	Seleksi Akademik
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.003	Seleksi Kesehatan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.004	Seleksi Psikotest
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.005	Seleksi Kesamaptan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.006	Seleksi Wawancara
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Layanan Pendukung Akademik
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.101	Perlengkapan Teknik Penerbangan Semester 1
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.102	Perlengkapan Teknik Penerbangan Semester 3 dan 4
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.103	Perlengkapan Taruna Keselamatan Penerbangan Semester 1
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.104	Perlengkapan Taruna Keselamatan Penerbangan Semester 3 dan 4

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.105	Perlengkapan Taruna Non-Diploma TPU (Avionics) Fase I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.106	Perlengkapan Taruna Non-Diploma TPU (Avionics) Fase IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.107	Madabintal
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.108	Madabintal Terpadu
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.109	Konsumsi Taruna
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.110	Wisuda
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.111	Wisuda Terpadu
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.112	Pengurusan Kehilangan/Ganti Sertifikat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.113	Salinan Ijazah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.114	Pendaftaran Anggota Perpustakaan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.000	Diklat Pembentukan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.201	Program Diklat Diploma III TLB Semester 1 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.202	Program Diklat Diploma III TLB Semester 2 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.203	Program Diklat Diploma III TLB Semester 3 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.204	Program Diklat Diploma III TLB

			Semester 4 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.205	Program Diklat Diploma III TLB Semester 5 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.206	Program Diklat Diploma III TLB Semester 6 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.207	Program Diklat Diploma III TNU Semester 1 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.208	Program Diklat Diploma III TNU Semester 2 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.209	Program Diklat Diploma III TNU Semester 3 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.210	Program Diklat Diploma III TNU Semester 4 Reguler
4112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.211	Program Diklat Diploma III TNU Semester 5 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.212	Program Diklat Diploma III TNU Semester 6 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.213	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 1 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.214	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 2 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.215	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 3 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.216	Program Diklat Diploma III PLLU

			Semester 4 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.217	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 5 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.218	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 6 Reguler
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.219	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 1
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.220	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 2
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.221	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 3
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.222	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 4
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.223	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 5
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.224	Program Diklat Diploma III TLB Semester 1 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.225	Program Diklat Diploma III TLB Semester 2 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.226	Program Diklat Diploma III TLB Semester 3 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.227	Program Diklat Diploma III TLB Semester 4 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.228	Program Diklat Diploma III TLB

			Semester 5 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.229	Program Diklat Diploma III TLB Semester 6 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.230	Program Diklat Diploma III TNU Semester 1 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.231	Program Diklat Diploma III TNU Semester 2 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.232	Program Diklat Diploma III TNU Semester 3 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.233	Program Diklat Diploma III TNU Semester 4 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.234	Program Diklat Diploma III TNU Semester 5 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.235	Program Diklat Diploma III TNU Semester 6 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.236	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 1 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.237	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 2 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.238	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 3 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.239	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 4 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.240	Program Diklat Diploma III PLLU

			Semester 5 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.241	Program Diklat Diploma III PLLU Semester 6 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.242	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 1 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.243	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 2 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.244	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 3 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.245	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 4 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.246	Program Diklat Non- Diploma TPU (Avionics) Fase 5 Mandiri
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.247	Program Diklat Genset Acos Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.248	Program Diklat Genset Acos Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.249	Program Diklat <i>Airfield Lighting</i> <i>Control System</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.250	Program Diklat <i>Airfield Lighting</i>

			<i>Control System</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.251	Program Diklat <i>Rating Constant Current Regulator (CCR)</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.252	Program Diklat <i>Rating Constant Current Regulator (CCR)</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.253	Program Diklat <i>Rating Transmisi dan Distribusi (TRD)</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.254	Program Diklat <i>Rating Transmisi dan Distribusi (TRD)</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.255	Program Diklat <i>Rating Traction Equipment</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.256	Program Diklat <i>Rating Traction Equipment</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.257	Program Diklat <i>Rating Air Conditioning</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.258	Program Diklat <i>Rating Air Conditioning</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.259	Program Diklat <i>Rating Power Supply and Solar Cell</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.260	Program Diklat <i>Rating Power Supply and</i>

			<i>Solar Cell</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.261	Program Diklat <i>Rating Alat-Alat Besar (A2B)</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.262	Program Diklat <i>Rating Alat-Alat Besar (A2B)</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.263	Program Diklat <i>Rating Water Pumping System</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.264	Program Diklat <i>Rating Water Pumping System</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.265	Program Diklat <i>Rating Programmable Logic Controller (PLC)</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.266	Program Diklat <i>Rating Programmable Logic Controller (PLC)</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.267	Program Diklat <i>Rating Building Automation and Fire Alarm System (BAF)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.268	Program Diklat <i>Rating Building Automation and Fire Alarm System (BAF)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.269	Program Diklat <i>Rating Information System</i>

			Tingkat Ahli Diasramkan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.270	Program Diklat <i>Rating Information System</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramkan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.271	Program Diklat <i>Rating Public Address System, Building Amenities and Chek-in System (PBC)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.272	Program Diklat <i>Rating Public Address System, Building Amenities and Chek-in System (PBC)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.273	Program Diklat <i>Rating Peralatan Pendeteksi Pemeriksa Barang (P3B)</i> Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.274	Program Diklat <i>Rating Peralatan Pendeteksi Pemeriksa Barang (P3B)</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.275	Program Diklat <i>Rating Peralatan Pendeteksi Pemeriksa Barang (P3B)</i> Tingkat

			Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.276	Program Diklat Rating Peralatan Pendeteksi Pemeriksa Barang (P3B) Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.277	Program Diklat Rating Peralatan Pendeteksi Pemeriksa Orang (P3O) Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.278	Program Diklat Rating Peralatan Pendeteksi Pemeriksa Orang (P3O) Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.279	Program Diklat Rating Peralatan Pemantau dan Penunda Upaya Kejahatan (P3UK) Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.280	Program Diklat Rating Peralatan Pemantau dan Penunda Upaya Kejahatan (P3UK) Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.281	Program Diklat Rating Peralatan Pemantau dan

			Penunda Upaya Kejahatan (P3UK) Tingkat Ahli Diasramkan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.282	Program Diklat Rating Peralatan Pemantau dan Penunda Upaya Kejahatan (P3UK) Tingkat Ahli Tidak Diasramkan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.283	Program Diklat Automatic Message Switching Center (AMSC) Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.284	Program Diklat Automatic Message Switching Center (AMSC) Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.285	Program Diklat <i>Automatic Message Switching Center (AMSC)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.286	Program Diklat <i>Automatic Message Switching Center (AMSC)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.287	Program Diklat <i>Very High Frequency Air to Ground (VHG A/G)</i>

			Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.288	Program Diklat <i>Very High Frequency Air to Ground (VHG A/G)</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.289	Program Diklat <i>Very High Frequency Air to Ground (VHG A/G)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.290	Program Diklat <i>Very High Frequency Air to Ground (VHG A/G)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.291	Program Diklat <i>High Frequency Single Side Band (HF SSB)</i> Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.292	Program Diklat <i>High Frequency Single Side Band (HF SSB)</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.293	Program Diklat <i>High Frequency Single Side Band (HF SSB)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.294	Program Diklat <i>High Frequency Single Side Band (HF SSB)</i> Tingkat Ahli Tidak

			Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.295	Program Diklat <i>Distance Measuring Equipment (DME)</i> Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.296	Program Diklat <i>Distance Measuring Equipment (DME)</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.297	Program Diklat <i>Distance Measuring Equipment (DME)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.298	Program Diklat <i>Distance Measuring Equipment (DME)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.299	Program Diklat Voice <i>Switching</i> Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.300	Program Diklat Voice <i>Switching</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.301	Program Diklat Voice <i>Switching</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.302	Program Diklat Voice <i>Switching</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.303	Program Diklat <i>Automatic Dependent Surveillance Broadcast (ADSB)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.304	Program Diklat <i>Automatic Dependent Surveillance Broadcast (ADSB)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.305	Program Diklat <i>Instrument Landing System (ILS)</i> Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.306	Program Diklat <i>Instrument Landing System (ILS)</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.307	Program Diklat <i>Instrument Landing System (ILS)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.308	Program Diklat <i>Instrument Landing System (ILS)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.309	Program Diklat <i>Monopulse Switching Surveillance Radar (MSSR)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.310	Program Diklat <i>Monopulse Switching</i>

			<i>Surveillance Radar (MSSR) Tingkat Ahli Tidak Diasramakan</i>
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.311	Program Diklat <i>Dopler Very Omni Range (DVOR)</i> Tingkat Terampil Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.312	Program Diklat <i>Dopler Very Omni Range (DVOR)</i> Tingkat Terampil Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.313	Program Diklat <i>Dopler Very Omni Range (DVOR)</i> Tingkat Ahli Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.314	Program Diklat <i>Dopler Very Omni Range (DVOR)</i> Tingkat Ahli Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.315	Program Diklat <i>Air Traffic Controller On The Job Training Instructor</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.316	Program Diklat <i>Air Traffic Controller On The Job Training Instructor</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.317	Program Diklat <i>Air Traffic Controller Checker</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.318	Program Diklat <i>Air Traffic Controller</i>

			Checker Diasramakan	Tidak
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.319	Program Diklat Air Traffic Controller Supervisor Diasramakan	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.320	Program Diklat Air Traffic Controller Supervisor Diasramakan	Tidak
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.321	Program Diklat Approach Control Surveillance Diasramakan	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.322	Program Diklat Approach Control Surveillance Diasramakan	Tidak
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.323	Program Diklat ICAO English Language Proficiency Course Diasramakan	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.324	Program Diklat ICAO English Language Proficiency Course Tidak Diasramakan	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.325	Program Diklat ICAO English Language Proficiency Assessment Diasramakan	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.326	Program Diklat ICAO English Language Proficiency Assessment Diasramakan	Tidak

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.327	Program Diklat Basic Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.328	Program Diklat Basic Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.329	Program Diklat Junior Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.330	Program Diklat Junior Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.331	Programa Diklat Senior Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Diasramakan

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.332	Programa Diklat Senior Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.333	Program Diklat Basic Aviation Security (AVSEC) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.334	Program Diklat <i>Basic</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.335	Program Diklat <i>Junior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.336	Program Diklat <i>Junior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.337	Program Diklat <i>Senior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.338	Program Diklat <i>Senior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.339	Program Diklat <i>Aerodrome Control</i> <i>Tower</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.340	Program Diklat <i>Aerodrome Control</i>

			<i>Tower</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.341	Program Diklat <i>Refresher Aerodrome Controller</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.342	Program Diklat <i>Refresher Aerodrome Controller</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.343	Program Diklat <i>Refresher for Approach and Area Control Procedural Controller</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.344	Program Diklat <i>Refresher for Approach and Area Control Procedural Controller</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.345	Program Diklat <i>Refresher for Approach and Area Control Surveillance Controller</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.346	Program Diklat <i>Refresher for Approach and Area Control Surveillance Controller</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.347	Program Diklat ICAO <i>Safety Management</i>

			<i>System</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.348	Program Diklat ICAO <i>Safety Management System</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.349	Program Diklat <i>Dangerous Good Type A</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.350	Program Diklat <i>Dangerous Good Type A</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.351	Program Diklat <i>Dangerous Good Type B</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.352	Program Diklat <i>Dangerous Good Type B</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.353	Program Diklat <i>Marshaller</i> diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.354	Program Diklat <i>Marshaller</i> tidak diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.355	Program Diklat <i>Senior Air Traffic Control</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.356	Program Diklat <i>Senior Air Traffic Control</i> Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.357	Program Diklat <i>Performance Based Navigation (PBN)</i> Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.358	Program Diklat <i>Performance Based Navigation (PBN)</i>

			Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.359	Program Diklat <i>Refresher Basic</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.360	Program Diklat <i>Refresher Basic</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Tidak Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.361	Program Diklat <i>Refresher Junior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.362	Program Diklat <i>Refresher Junior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) tidak diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.363	Program Diklat <i>Refresher Senior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Diasramakan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	424112.364	Program Diklat <i>Refresher Senior</i> <i>Aviation Security</i> (AVSEC) Tidak Diasramakan
4242	Pendapatan Hibah Badan Layanan Umum	4242,000	Pendapatan Hibah
42421	Pendapatan Hibah Terikat - Uang	42421,000	Pendapatan Hibah Terikat - 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 Uang	42422,000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Uang
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang	424221,001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	424222,001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	424223,001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-	424224,001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar

	Perorangan - Uang		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-	424236,001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-

	Negara - Barang/Jasa		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 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa	424243,001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat 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

424249	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Lainnya - Tidak Terikat Barang/Jasa	424249,001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Lainnya - Barang/Jasa
4243	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	4243.000	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.001	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga / Badan Usaha	424312.001	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga / Badan Usaha
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	424313.001	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga / Badan Usaha	424312.001	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga / Badan Usaha
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	424313,001	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah
4244	Pendapatan dari Alokasi APBN	4244.000	Pendapatan APBN
424411	Pendapatan APBN	424411.001	Pendapatan APBN
4249	Pendapatan BLU Lainnya	4249.000	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	424911.001	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
424919	Pendapatan Lain-Lain BLU	424919.001	Pendapatan Lain-Lain BLU
4249	Pendapatan BLU Lainnya	4249.000	Pendapatan Kerja Sama BLU Lainnya
4249	Pendapatan BLU Lainnya	4249.000	Pendapatan BLU Lainnya

42491	Pendapatan BLU Lainnya	42491.000	Keuntungan Pos Luar Biasa
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	424919.001	Pendapatan Lain-lain BLU
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	424919.002	Hadiah
424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin - BLU	424933.001	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap
424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	424934.001	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap
424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	424939.001	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap
424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	424923.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	424925.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
4251	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan Usaha	4251.000	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan Usaha

42512	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	42512	Keuntungan penjualan aset tetap
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
425129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya	425129.001	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya
4257	Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan	4257.000	Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan
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 Lain-lainnya
425811	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	425811.001	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
4259	Pendapatan Lain-lain	4259.000	Pendapatan Lain-

			lain
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 Kewajiban Tahun Anggaran Yang lalu	425914.001	Penerimaan Kembali Belanja Kewajiban 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
425999	Pendapatan Anggaran Lain-lain	425999.001	Pendapatan Anggaran Lain-lain
5	Beban Negara	5.000	BIAYA
51	Beban Pegawai	51.000	Biaya Layanan
511	Beban Gaji dan Tunjangan	511.000	Biaya Pegawai
511111	Beban Gaji Pokok PNS	511111.001	Beban Gaji Pokok PNS
511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	511119.001	Beban Pembulatan Gaji PNS
511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	511121.001	Beban Tunj. Suami/Istri PNS
511122	Beban Tunj. Anak PNS	511122.001	Beban Tunj. Anak PNS
511123	Beban Tunj. Struktural PNS	511123.001	Beban Tunj. Struktural PNS

511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	511124.001	Beban Tunj. Fungsional PNS
511125	Beban Tunj. PPh PNS	511125.001	Beban Tunj. PPh PNS
511126	Beban Tunj. Beras PNS	511126.001	Beban Tunj. Beras PNS
511129	Beban Uang Makan PNS	511129.001	Beban Uang Makan PNS
511134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS	511134.001	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS
511135	Beban Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	511135.001	Beban Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS
511147	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	511147.001	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri
511151	Beban Tunjangan Umum PNS	511151.001	Beban Tunjangan Umum PNS
511153	Beban Tunjangan Profesi Dosen	511153.001	Beban Tunjangan Profesi Dosen
512211	Beban Uang Lembur	512211.001	Beban Uang Lembur
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	512411.001	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)
512412	Beban Pegawai Transito	512412.001	Beban Pegawai Transito
52	Beban Barang dan jasa	52.000	Biaya bahan
521	Beban Barang	521.000	Biaya bahan
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.001	Beban Keperluan Perkantoran
521113	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	521113.001	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh
521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	521115.001	Beban Honor Operasional Satuan Kerja

521119	Beban Barang Operasional Lainnya	521119.001	Beban Barang Operasional Lainnya
521211	Beban Bahan	521211.001	Beban Bahan
521213	Beban Honor Output Kegiatan	521213.001	Beban Honor Output Kegiatan
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	521219.001	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
5218	Belanja Barang Persediaan	5218.000	Biaya Persediaan
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	521811.001	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges	521813.001	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges
521821	Belanja Barang Persediaan bahan baku	521821.001	Belanja Barang Persediaan bahan baku
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya	521832.001	Belanja Barang Persediaan Lainnya
522	Beban Jasa	522.000	Biaya Daya dan Jasa
5221	Beban Jasa	5221.000	Biaya Daya dan Jasa
522111	Beban Langganan Listrik	522111.001	Beban Langganan Listrik
522112	Beban Langganan Telepon	522112.001	Beban Langganan Telepon
522113	Beban Langganan Air	522113.001	Beban Langganan Air
522131	Beban Jasa Konsultan	522131.001	Beban Jasa Konsultan
522141	Beban Sewa	522141.001	Beban Sewa
522151	Beban Jasa Profesi	522151.001	Beban Jasa Profesi
522151	Beban Jasa Profesi	522151.001	Beban Honor Narasumber/Dosen Terbang/ <i>Expert</i>
522191	Beban Jasa Lainnya	522191.001	Beban Sewa Jaringan

			Internet
522191	Beban Jasa Lainnya	522191.002	Beban Langganan Koran dan Majalah
522191	Beban Jasa Lainnya	522191.003	Beban Langganan TV Kabel
523	Belanja Pemeliharaan	523	Biaya Pemeliharaan
5231	Belanja Pemeliharaan	5231.000	Biaya Pemeliharaan
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523111.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	523119.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.001	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	523129.001	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131.001	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi	523132.001	Beban Pemeliharaan Irigasi
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	523133.001	Beban Pemeliharaan Jaringan
523199	Beban Pemeliharaan Lainnya	523199.001	Beban Pemeliharaan Lainnya
524	Belanja Perjalanan Dinas	524	Biaya Perjalanan Dinas
5241	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	5241.000	Biaya Perjalanan Dinas
524111	Beban Perjalanan Biasa	524111.001	Beban Perjalanan Biasa
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	524113.001	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	524114.001	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting

	Kota		Dalam Kota
5242	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	5242	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	524211.001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri
524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	524219.001	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
525	Beban Badan Layanan Umum	525.000	Beban Badan Layanan Umum
5251	Beban Barang BLU	5251.000	Biaya Peningkatan SDM
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan - BLU	525111.001	Belanja Gaji dan Tunjangan - BLU
525112	Belanja Barang - BLU	525112.001	Pemakaian Bahan Kebutuhan Operasional
525112	Belanja Barang - BLU	525112.002	Pemakaian Bahan Praktek
525112	Belanja Barang - BLU	525112.003	Pengandaan Modul/Bahan Ajar
525112	Belanja Barang - BLU	525112.004	Pemakaian ATK Perkantoran
525112	Belanja Barang - BLU	525112.005	Pemakaian Bahan Operasional
525112	Belanja Barang - BLU	525112.006	Pemakaian Bahan Operasional Lainnya
525112	Belanja Barang - BLU	525112.007	Percetakan
525112	Belanja Barang - BLU	525112.008	Penggandaan
525112	Belanja Barang - BLU	525112.009	Jasa Pos
525112	Belanja Barang - BLU	525112.010	Biaya Bahan Lainnya
525113	Belanja Jasa - BLU	525113.001	Honor Mengajar
525113	Belanja Jasa - BLU	525113.002	Honor Penyusun /Pembuatan Naskah Ujian
525113	Belanja Jasa - BLU	525113.003	Honor Pemeriksa

			Hasil Ujian
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.004	Honor Pengawas Ujian
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.005	Honor Narasumber/Dosen Terbang/ <i>Expert</i>
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.006	Honor Tenaga Ahli
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.007	Honor Instruktur Teori
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.008	Honor Instruktur Praktek
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.009	Honor Penguji <i>Rating</i>
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.010	Honor Penguji Kesehatan
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.011	Honor <i>Directive Staf</i>
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.012	Honor Supervisi OJT
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.013	Honor Pelatih Drumband
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.014	Honor Pembina Taruna
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.015	Honor Ekstrakurikuler
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.016	Honor Pembimbing Proposal TA
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.017	Honor Penguji Seminar TA
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.018	Honor Kegiatan Mabintal
525113	Belanja Jasa – BLU	525113.019	Honor Lain-lain
525113	Beban Jasa	525113.020	Listrik
525113	Beban Jasa	525113.021	Air
525113	Beban Jasa	525113.022	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.023	Telepon

525113	Beban Jasa	525113.024	Internet
525113	Beban Jasa	525113.025	Biaya Daya dan Jasa Lainnya
525	Beban Badan Layanan Umum	525.000	Beban Badan Layanan Umum
5251	Beban Barang BLU	5251.000	Biaya Peningkatan SDM
525113	Beban Jasa	525113.026	Pelatihan SDM
525113	Beban Jasa	525113.027	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM
525113	Beban Jasa	525113.028	Biaya Peningkatan SDM Lainnya
5251	Beban Barang BLU	5251.000	Biaya Promosi
525113	Beban Jasa	525113.029	Media cetak
525113	Beban Jasa	525113.030	Media elektronik
525113	Beban Jasa	525113.031	Pengabdian Kepada Masyarakat
525113	Beban Jasa	525113.032	Media lainnya
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.001	Pemeliharaan Gedung Pendidikan
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.002	Pemeliharaan Asrama
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.003	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Diklat
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.004	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.005	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.006	Pemeliharaan Gedung Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.007	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.008	Biaya pemeliharaan

			Lainnya
525115	Beban Perjalanan	525115.001	Belanja Perjalanan – BLU
526	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	526.000	Biaya Lain-lain
5261	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	5261.000	Biaya Lain-lain
526112	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	526112.001	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
526311	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526311.001	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
591	Beban Penyusutan Aset Tetap	591.000	Beban Penyusutan Aset Tetap
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	591111.001	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	591211.001	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
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
592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	592112.001	Beban Amortisasi Hak Cipta
592113	Beban Amortisasi Royalti	592113.001	Beban Amortisasi Royalti
592114	Beban Amortisasi Paten	592114.001	Beban Amortisasi Paten
592115	Beban Amortisasi Software	592115.001	Beban Amortisasi Software
592116	Beban Amortisasi Lisensi	592116.001	Beban Amortisasi Lisensi
592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	592117.001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
592118	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	592118.001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
592221	Beban Penyusutan Aset Lain- lain	592221.001	Beban Penyusutan Aset Lain- lain
594	Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih	594.000	Biaya 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 Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	5944.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan 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 Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan Pendidikan	594612.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan Pendidikan
594619	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	594619.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
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	5947.000	Beban Penyisihan

	Piutang Tidak Tertagih – Piutang Kegiatan Non Operasional BLU		Piutang Tidak Tertagih – Piutang Kegiatan Non Operasional BLU
594712	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU	594712.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU
594713	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU	594713.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU
594714	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	594714.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
594719	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU	594719.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU
594791	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	594791.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
5949	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang	5949.000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang
594911	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tagihan Penjualan Angsuran	594911.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tagihan Penjualan Angsuran

594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tunjangan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	594931.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tunjangan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
594991	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya	594991.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.001	Kerugian penjualan Tanah
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.002	Kerugian penjualan peralatan dan mesin
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.003	Kerugian penjualan peralatan kantor
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.004	Kerugian penjualan kendaraan
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111.005	Kerugian penjualan aset tetap lainnya
5961	Beban Pelepasan Aset	5961	Kerugian Luar Biasa
59611	Kerugian Pelepasan Aset	59611.000	Kerugian Luar Biasa
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	596111.006	Kerugian Pelepasan Aktiva Tetap
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	596111.007	Kerugian Aset Akibat Bencana
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	596111.008	Kerugian Luar Biasa Lainnya
596121	Kerugian Persediaan Rusak/Usang	596121.001	Kerugian Persediaan Rusak/Usang

5965	Penyetoran PNBP oleh BLU ke Kas Negara	5965.000	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara
59651	Penyetoran PNBP oleh BLU ke Kas Negara	59651.000	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara
596511	Penyetoran PNBP oleh BLU ke Kas Negara	596511.001	Penyetoran PNBP oleh BLU ke Kas Negara
AKUN ELIMINASI PENDAPATAN			
424421	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	424421.001	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
424422	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU	424422	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU
AKUN ELIMINASI BELANJA			
521121	Belanja Barang Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	521121	Belanja Barang Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
521221	Belanja Barang Non Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	521221	Belanja Barang Non Operasional kepada BLU dalam Satu

			Kementerian Negara/Lembaga
522161	Belanja Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	522161	Belanja Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
525141	Belanja Barang BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	525141	Belanja Barang BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
525143	Belanja Jasa BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga	525143	Belanja Jasa BLU kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
521122	Belanja Barang Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain	521122	Belanja Barang Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
521222	Belanja Barang Non Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain	521222	Belanja Barang Non Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
522162	Belanja Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain	522162	Belanja Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
525142	Belanja Barang BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga Lain	525142	Belanja Barang BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga Lain
525144	Belanja Jasa BLU	525144	Belanja Jasa BLU

	Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga Lain		Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga Lain
--	--	--	--

E. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan

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

1) Jurnal Standar Realisasi Belanja :

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

2) Jurnal Standar Mencatat Pendapatan dari Alokasi APBN :

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

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

1) Jurnal Standar untuk Mencatat penyetoran PNBP:

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

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Penyetoran dalam Sistem BLU

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

c. Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan BLU Tunai

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Penerimaan Pendapatan BLU :

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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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 Akrua	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 Akrua	D/K
		596311 Penyetoran PNBPN oleh BLU	D

	ke Kas Negara
	313121 Diterima dari Entitas Lain K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		425121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan	D
		425122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan 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 Akrual	D/K
		151211 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU	D
		424931 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	K
		424932 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	K
		424933 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	K

	424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lain BLU	K
	424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat penerimaan Pembayaran Piutang

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

3) Jurnal Jurnal Standar untuk Mencatat pengesahan penerimaan atas pelunasan tagihan penjualan angsuran 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

4) Jurnal Standar untuk Mencatat Koreksi pengakuan Piutang Tagihan Penjualan Angsuran yang di lakukan oleh sistem SAIBA

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		424931 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	D
		424932 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	D
		424933 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	D
		424934 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya	D
		424939 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	D
		111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	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 Akrua	D/K
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU	D
		425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	K
		425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat penerimaan Piutang dari Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan Disetor ke Kas Negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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 Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) BLU:

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

- 4) Jurnal Standar untuk Mencatat Koreksi pengakuan Piutang Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Angsuran yang di lakukan oleh sistem SAIBA:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	D
		425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara	D
		151111 Piutang Tagihan Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	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 Tagih Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi- BLU	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 untutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K	424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan TGR-BLU	K

3) Jurnal Jurnal Standar untuk Mencatat pengesahan penerimaan atas pelunasan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) :

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

4) Jurnal Standar untuk Mencatat Koreksi pengakuan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang di lakukan oleh sistem SAIBA :

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

h. Jurnal Standar Untuk Mencatat Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Berjalan

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
424XXX Pendapatan BLU	D	424XXX Pendapatan BLU	D
219721 Utang kepada 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 Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu

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

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

j. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan Hibah

1) Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari hibah

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar Akrua			D/K
219721	Utang kepada Kas BLU		D	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		D
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 Usah - 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 Usah - 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
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 – Uang	K
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha – Uang	K	424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	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 – Uang	K
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha – Uang	K	424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	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 - Lainnya - Uang	K	424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Lainnya - Uang	K
--------	---	---	--------	---	---

1) 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

2) Jurnal Standar untuk mencatat pendapatan hibah BLU bentuk barang

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		131111 Tanah	D
		42423X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa	K
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		42423X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa	K
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		42423X Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	K
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		42423X Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	K

	135121	Aset Tetap Lainnya	D
	42423X	Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	K
	162121	Hak Cipta	D
	42423X	Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	K
	162131	Royalti	D
	42423X	Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	K
	162141	Paten	D
	42423X	Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	D
	162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	42423X	Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa	K

2. Jurnal Standar Transaksi Beban Dan Belanja

- a. Jurnal Standar untuk Mencatat Transaksi Belanja dari Alokasi APBN – DIPA Rupiah Murni

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat realisasi belanja

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar Akrua			D/K
51xxxx	Belanja Pegawai		D	51xxxx	Beban Pegawai		D
52xxxx	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU)		D	52xxxx	Beban Barang (selain Belanja Barang BLU)		D
52xxxx	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan persediaan		D	117911	Persediaan yang Belum Diregister		D

53xxxx	Belanja Modal (selain Belanja Modal BLU)	D	13xxxx	Aset Tetap Belum Diregister	D
115612	Piutang dari KPPN	K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	K

2) Jurnal Standar untuk mengakui belanja sebagai bagian dari pendapatan BLU

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

b. Jurnal Standar untuk mencatat transaksi belanja dari alokasi APBN – DIPA PNBPN

1) Jurnal Standar untuk mencatat belanja

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
525111 Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	D	525111 Beban Gaji dan Tunjangan – BLU	D
525112 Belanja Barang – BLU	D	525112 Beban Barang – BLU	D
525113 Belanja Jasa – BLU	D	525113 Beban Jasa – BLU	D
525114 Belanja Pemeliharaan – BLU	D	525114 Beban Pemeliharaan – BLU	D
525115 Belanja Perjalanan – BLU	D	525115 Beban 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 Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525122	Belanja Barang Persediaan Amunisi - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525124	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525125	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525126	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525127	Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
525129	Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU	D		117911	Persediaan yang Belum Diregister	D	
115631	Piutang dari Kas BLU	K		111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K	

- 3) Jurnal Standar untuk mencatat belanja barang BLU yang menghasilkan aset tetap

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

b) Jurnal standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas sebagai pengembalian belanja

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrual		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 Akrual			D/K
115631	Piutang dari Kas BLU		D	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		D
424915	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu		K	424915	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu		K
424916	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu		K	424916	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 Akrual			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

1. Jurnal Standar untuk mencatat pengembalian belanja dari alokasi APBN – DIPA RM tahun anggaran berjalan :

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

Buku Besar Kas			D/K	Buku Besar Akrual			D/K
115612	Piutang dari KPPN		D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain		D
51XXXX	Belanja Pegawai		K	51XXXX	Beban Pegawai		K

52XXXX	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU)	K	52XXXX	Beban Barang (selain Belanja Barang BLU)	K
52XXXX	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan persediaan	K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	K
53XXXX	Belanja Modal (selain Belanja Modal BLU)	K	13XXXX	Aset Tetap Belum Diregister	K

b) Jurnal Standar untuk mengakui koreksi pendapatan dari alokasi APBN

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

2. Jurnal Standar untuk mencatat pengembalian belanja dari alokasi APBN - DIPA RM tahun anggaran yang lalu:

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
219711 Utang Kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K
425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K

425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K	425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K
--------	---	---	--------	--	---

b) Jurnal Standar untuk mencatat peyeteran ke Kas Negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596114 Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara	D
		313121 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
	166411	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
	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, 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
	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

	117127	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	K
	593128	Beban Barang Persediaan Lainnya 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
	593149	Beban Persediaan Lainnya	D
	117199	Persediaan Lainnya	K

b) Jurnal Standar untuk mencatat Beban penyisihan piutang tidak tertagih pada periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan :

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/ K
		594612 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	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
	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
	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

	116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	K
	594921	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tagihan Penjualan Angsuran BLU	D
	156211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU	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

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

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
	592111	Beban Amortisasi Goodwill	D

	169315	Akumulasi Amortisasi Software	K
	592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	D
	169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
	592113	Beban Amortisasi Royalti	D
	169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	K
	592114	Beban Amortisasi Paten	D
	169314	Akumulasi Amortisasi Paten	K
	592115	Beban Amortisasi Software	D
	169315	Akumulasi Amortisasi Software	K
	592116	Beban Amortisasi Lisensi	D
	169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
	592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K

	592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	D
	169121	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	K
	592222	Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D
	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	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 Aset Ekstrakomptabel Tanah	D
	131111	Tanah	K
	595112	Beban Aset Ekstrakomptabel Peralatan dan Mesin	D
	132111	Peralatan dan Mesin	K
	595113	Beban Aset Ekstrakomptabel Gedung dan Bangunan	D

	133111	Gedung dan Bangunan	K
	595114	Beban Aset Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan	D
	134111	Jalan dan Jembatan	K
	134112	Irigasi	K
	134113	Jaringan	K
	595115	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya	D
	135121	Aset Tetap Lainnya	K
	595116	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	K
	595117	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	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
	162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan-BLU	K

1) Jurnal Standar untuk mencatat kerugian pelepasan aset

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

2) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan rusak atau usang

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596121 Kerugian Persediaan Rusak/Usang	D
		117111 Barang Konsumsi	K
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	K
		117114 Suku Cadang	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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		111921 Surat Berharga – BLU	D
		111929 Setara Kas Lainnya – BLU	D
		111911 Kas dan Bank BLU	K

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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	D/K	Buku Besar Akrual	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 Akrua	D/ K
		115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		424112 Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	K
		115791 Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	D
		424141 Pendapatan dari Pengelolaan BMN pada Pengelola Barang	K
		115741 Piutang dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	D
		424421 Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu K/L	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 Akrua	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
	115819	Piutang Sewa Lainnya – BLU	D
	424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	K
	115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap – BLU	D
	424931	Pendapatan BLU Lainnya dari Tanah BLU	K
	424932	Pendapatan BLU Lainnya dari Gedung dan Bangunan BLU	K
	424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Peralatan dan Mesin BLU	K

	424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	K
	115821	Piutang dari Penjualan Aset Lainnya - BLU	D
	424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K
	115831	Piutang dari Tukar Menukar Aset Tetap - BLU	D
	424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	K
	424935	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	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 Pemindahtanganan BMN Lainnya BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		152211 Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi- Badan Layanan Umum	D
		425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	K
		425792 Pendapatan 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- Badan Layanan Umum	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/ Tuntutan Ganti Rugi -BLU	D

	152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi- Badan Layanan Umum	K
--	--------	--	---

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		594612 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	K
		594641 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	D
		116691 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	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 PiutangTidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU	K
	594713	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU	D
	116713	Penyisihan PiutangTidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU	K
	594714	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	D
	116714	Penyisihan PiutangTidak 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

3) 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

- 4) 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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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

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

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

	116732	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi BLU	K
--	--------	---	---

5. Jurnal Standar Transaksi Persediaan

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

1) Jurnal Standar saat pembelian persediaan

	Buku Besar Kas	D/K		Buku Besar Akrua	D/K
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D

523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
115612	Piutang dari KPPN	K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	K

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

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

3) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117111	Barang Konsumsi D
		117112	Amunisi D
		117113	Bahan untuk Pemeliharaan D
		117114	Suku Cadang D
		117131	Bahan Baku D
		117199	Persediaan Lainnya D
		117911	Persediaan yang Belum Diregister K

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

1) Jurnal Standar saat pembelian persediaan

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

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

2) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran untuk pembelian persediaan

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

3) 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

1) Jurnal Standar saat pembelian persediaan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
		212112 Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan

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

3) Jurnal Standar untuk mencatat pelunasan pembelian persediaan

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

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran pembelian persediaan

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

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi Utang kepada Pihak Ketiga BLU dan persediaan BLU yang belum diregister

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		212112 Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		593111 Beban Persediaan Konsumsi	D
		117111 Konsumsi	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
	117199	Persediaan Lainnya	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596121 Kerugian Persediaan Rusak/Usang	D
		117113 Bahan Pemeliharaan	K
		117114 Suku Cadang	K
		117124 Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat	K
		117199 Persediaan Lainnya	K

6. Jurnal Transaksi Aset Tetap BLU dan Aset Tak Berwujud BLU

- a. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dari transaksi belanja dari alokasi APBN – DIPA Rupiah Murni
- 1) Jurnal Standar untuk Mencatat Realisasi Belanja Modal DIPA Rupiah Murni

	Buku Besar Kas	D/K		Buku Besar Akrua	D/K
5311XX	Belanja Modal Tanah	D	131211	Tanah 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, dan Jembatan	D	134211	Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D

53412X	Belanja Modal Irigasi	D	134212	Irigasi Belum Diregister	D
53413X	Belanja Modal Jaringan	K	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 ke Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

3) Jurnal Standar Untuk Mencatat pendefinitifan Aset Tetap dan ATB

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	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	D

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

b. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dari transaksi belanja dengan Sumber Dana Alokasi APBN – DIPA PNBPNBP

1) Jurnal-Jurnal Standar untuk Mencatat Realisasi Belanja Modal DIPA-PNBPNBP

Buku Besar Kas D/K			Buku Besar Akrua D/K		
537111	Belanja Modal Tanah - BLU	D	131211	Tanah Belum Diregister	D
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	D	132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
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	16641	Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
115631	Piutang dari Kas BLU	K	111914	Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Belanja Modal DIPA PNBPNBP

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

3) Jurnal Jurnal Standar untuk Mencatat Pendefinitifan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	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
		134112 Irigasi	D
		134212 Irigasi Belum diregister	K
		134113 Jaringan	D
		134213 Jaringan Belum deregister	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	D
		Kajian/Penelitian	
	162191	Aset Tak Berwujud	D
	166411	Aset Lainnya	K
		yang Belum	
		diregister	

4) Jurnal Standar untuk Mencatat Transfer Masuk Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud BLU

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
		135111 Aset Tetap Renovasi	D
		135121 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

- c. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud BLU dari Hibah Bentuk Barang

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

- d. 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 kas)

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
219711 Utang Kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
425125 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 penyeteran ke kas negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596311 Penyeteran PNBPN 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 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
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)
- 2)

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 Akrua	D/K
		111911 Kas dan Bank – BLU	D
		111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat Aset Tetap yang diterima dari transaksi pertukaran

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		131111 Tanah	D
		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

e. 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 Akrua	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 tidak digunakan dalam Operasi Pemerintah	K

2) Jurnal Standar Penghentian Penggunaan Aset Tak Berwujud

- a) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi Aset Tak Berwujud ke akun Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		166213 Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional 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 Akrua	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 Lainnya	D
		169318 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	K

f. Jurnal Standar Penjualan Aset Tetap/ATB

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

Buku Besar Kas D/K			Buku Besar Akrual D/K		
219711	Utang 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

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat penyetoran kas ke Kas Negara dari penjualan Aset Tetap / ATB dari sumber dana DIPA Rupiah Murni

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 penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap/ATB dari sumber dana DIPA-PNBP

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 BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	K	424931	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	K
424932	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	K	424932	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	K

424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	K	424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	K
424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	K	424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	K
424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K	424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap/ATB dari sumber dana DIPA-PNBP

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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 Akrua	D/K
		596111 Kerugian Pelepasan Aset	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		133111 Gedung dan Bangunan	K

	134111	Jalan dan Jembatan	K
	134112	Irigasi	K
	134113	Jaringan	K
	162111	Goodwill	K
	162121	Hak Cipta	K
	162131	Royalti	K
	162141	Paten	K
	162151	Software	K
	162161	Lisensi	K
	162171	Hasil Kajian/ Penelitian	K
	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
	596111	Kerugian Pelepasan Aset	K

g. Jurnal Standar Pertukaran/Hibah Keluar Aset Tetap/ATB

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai buku Aset Tetap/ATB pertukaran/hibah keluar

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596111 Kerugian Pelepasan Aset	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	K
		134113 Jaringan	K
		162111 Goodwill	K
		162121 Hak Cipta	K
		162131 Royalti	K

	162141	Paten	K
	162151	Software	K
	162161	Lisensi	K
	162171	Hasil Kajian/ Penelitian	K
	162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap dan amortisasi ATB atas pertukaran/hibah keluar

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	D
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	D
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D

	169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
	169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	596111	Kerugian Pelepasan Aset	K

h. 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 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
		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 penyusutan

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

	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 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
		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 Kajian Penelitian	D

	162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	391118	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	K

4) Jurnal Standar untuk mencatat akumulasi dan amortisasi akibat adanya koreksi aset non revaluasi terhadap akumulasi/amortisasi penyusutannya

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar 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

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 Operasi Pemerintah	D
	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak Digunakan dalam Operasi 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 Akrual	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212122 Utang Usaha	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat Reklasifikasi Pinjaman Uang Jangka Panjang menjadi Bagian Lancar Pinjaman Uang Jangka Panjang

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		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 PNPB

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

	525114	Beban Pemeliharaan	D
	525115	Beban Perjalanan	D
	525119	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	D
	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
	131211	Tanah Belum Diregister	D
	132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
	133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
	134211	Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D
	134212	Irigasi Belum Diregister	D
	134213	Jaringan Belum Diregister	D
	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
	166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
	212121	Utang Kepada Pihak Ketiga BLU	K

2) Jurnal Standar untuk mencatat Utang kepada Pihak Ketiga BLU atas diterimanya Dana Titipan Pihak Ketiga

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	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 Akrual	D/K
		111826	Kas Lainnya di BLU D
		219961	Utang Pajak Bendahara K

	pengeluaran yang Belum Disetor
--	-----------------------------------

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 Akrual	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 Akrual	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 Akrual	D/K
721611 Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang	D	221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D

Perbankan Jangka Panjang BLU					
721619	Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D	221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D
115631	Piutang dari Kas BLU	K	111914	Kas dan Bank – BLU yang belum disahkan	K

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat pengeluaran kas untuk Penyelesaian/Pelunasan Utang Jangka Panjang BLU

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

- 5) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi bagian lancar Utang Jangka Panjang

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	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 ATKP Medan masih menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yaitu Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) untuk menghasilkan laporan persediaan aset tetap dan aset tak berwujud.

A. Prosedur Persediaan dan Aset Tetap

1. Prosedur Persediaan

a. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan

1) Dokumen sumber yang digunakan dalam penatausahaan persediaan terdiri dari:

a) Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian persediaan yang diterima oleh petugas gudang. Terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

- (1) Lembar 1 untuk arsip gudang;
- (2) Lembar 2 untuk petugas akuntansi / SIMAK-BMN;
- (3) Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

b) Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk

mencatat semua transaksi pengeluaran persediaan dari gudang. Terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

- (1) Lembar 1 untuk arsip gudang;
- (2) Lembar 2 untuk petugas akuntansi / SIMAK-BMN;
- (3) Lembar 3 untuk Bagian Pengadaan.

2) Penanggung Jawab

a) Petugas Gudang, bertanggung jawab terhadap:

- (1) Penerimaan dan pengeluaran barang persediaan dari gudang;
- (2) Menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan Peraturan yang berlaku tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN Negara dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok;
- (3) Menyampaikan LPB dan SPPB lembar 2 yang sudah diisi lengkap dan diketahui KPA kepada Petugas Akuntansi dan SIMAK BMN sebagai dasar pencatatan/perekaman dalam aplikasi persediaan;
- (4) Menyampaikan LPB Lembar 3 kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran;
- (5) Menyampaikan SPPB Lembar 3 kepada bagian pengadaan sebagai dasar pengadaan barang;
- (6) Membuat Kartu Persediaan sebagai dasar identifikasi masing-masing jenis persediaan;
- (7) Meminta persetujuan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang;
- (8) Melakukan rekonsiliasi dengan Petugas Akuntansi dan SIMAK BMN setiap bulan.

b) Petugas Persediaan, bertanggung jawab terhadap:

- (1) Mencatat/merekam transaksi masuk dan keluar persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan

LPB dan SPPB Lembar 2 yang diberikan petugas gudang;

- (2) Mencetak buku persediaan;
- (3) Melakukan rekonsiliasi dengan petugas gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulan;
- (4) Melakukan pengiriman data persediaan ke aplikasi SIMAK-BMN;
- (5) Mencetak Laporan persediaan setiap semester dan tahunan;

c) Bagian Pengadaan:

- (1) Melakukan pengadaan barang persediaan berdasarkan posisi SPPB Lembar 3 yang diberikan petugas barang;
- (2) Menyampaikan hasil pengadaan barang kepada petugas gudang untuk dicatat dalam LPB dan disimpan digudang.

d) Bendahara Pengeluaran:

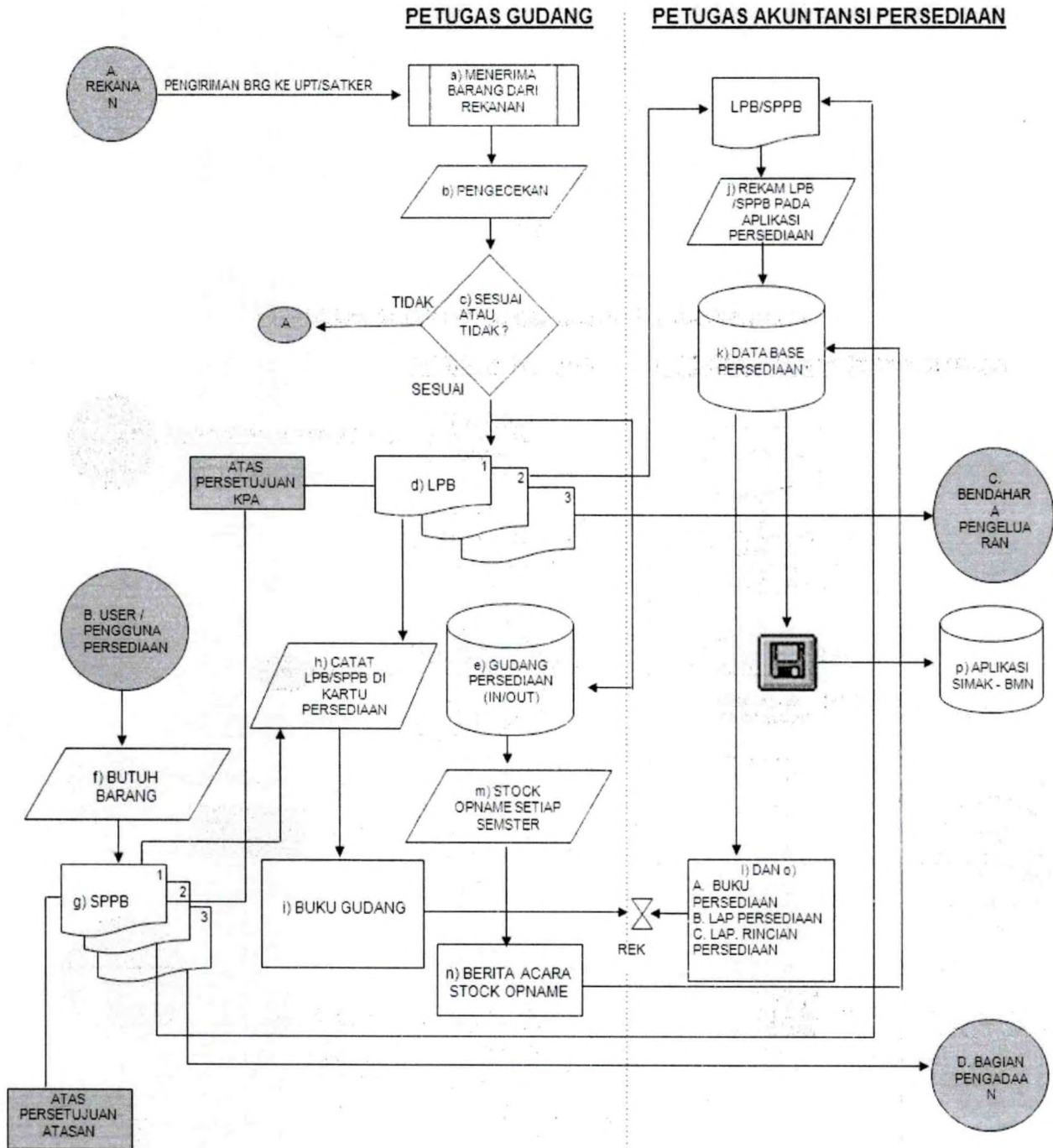
Melakukan pembayaran berdasarkan LPB lembar 3 yang diserahkan petugas gudang.

e) Kuasa Pengguna Anggaran:

- (1) Memberikan persetujuan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dalam LPB dan SPPB setelah dilakukan pengecekan petugas gudang;
- (2) Bertanggung jawab terhadap laporan persediaan triwulan, semester atau tahunan;
- (3) Melakukan atau menunjuk Pejabat untuk melakukan *stock opname*.

3) Teknis Pelaksanaan

DIAGRAM ALUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN



- 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 di kembalikan kepada rekanan;
- Apabila berdasarkan pengecekan barang sesuai, petugas

gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang dilampiri LPB rangkap 3 yang telah disetujui KPA atau Pejabat yang mewakili;

LPB terdiri dari 3 rangkap dengan rincian:

- (1) Lembar 1 digunakan petugas gudang untuk dicatat dalam Kartu Persediaan dan diarsipkan;
- (2) Lembar 2 diberikan kepada petugas akuntansi sebagai dasar perekaman pada aplikasi persediaan;
- (3) Lembar 3 diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran tagihan rekanan.

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)						
Kementerian/Lembaga :		Kementerian Perhubungan	NO LPB :			
Unit Eselon I :		BPSDM Perhubungan	Nama Rekanan :			
Kantor/Satker :		ATKP Medan	Type :			
Alamat :		Jl. Penerbangan No. 85	Tanggal Kedatang :			
			No Invoice :			
NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	NILAI (RUPIAH)	KETERANGAN
1						
2						
3						
4						
dst						
DIBUAT OLEH :		DIPERIKSA OLEH :		DISETUIT OLEH :		
(BAGIAN GUDANG)		(KASUBAG/KABAG TU)		(KEPALA ATKP / KPA)		
*) CORET SALAH SATU						
LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP LEMBAR 2 = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR)						
LEMBAR 3 = BENDAHARA PENGELUARAN						

- e) Barang yang telah sesuai disimpan digudang;
- f) Apabila ada permintaan barang dari unit kerja lain, petugas gudang mengeluarkan barang dimaksud;
- g) Petugas gudang mencatat pengeluaran barang pada SPPB rangkap 3 yang telah disetujui KPA atau Pejabat yang mewakili;

- i) Petugas gudang merekap kartu persediaan dalam buku gudang;
- j) Petugas akuntansi merekam masuk dan keluar barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB lembar2;
- k) Petugas Akuntansi mencetak Buku Persediaan setiap bulan untuk di rekonsiliasi dengan buku gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi;
- l) Hasil Rekonsiliasi dicocokkan dengan pencatatan bendahara pengeluaran terkait pembelian barang persediaan dan pencatatan bagian pengadaan;
- m) Setiap 6 bulan sekali, KPA 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 aplikasipersediaan;
- o) Petugas Akuntansi mencetak Laporan Persediaan. Buku Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan setiap semester dan tahunan;
- p) Petugas Akuntansi mengirim data persediaan ke SIMAK-BMN.

b. Prosedur *Stock Opname* Persediaan

1) Objek *Stock Opname*

Objek *stock opname* meliputi semua jenis persediaan yang dimiliki oleh Satker/UPT baik yang ada di dalam gudang penyimpanan maupun di luar gudang penyimpanan.

2) Proses Awal *Stock Opname*

- a) Dilakukan survey pendahuluan ke lokasi untuk melihat kondisi penataan barang digudang, 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 Kantor/UPT selambatnya 2 minggu atau 12 hari kerja sebelum pelaksanaan *stockopname*.
 - d) Koordinator harus memastikan bahwa kepala gudang telah mempersiapkan susunan dan letak barang untuk memperlancar *stockopname*.
 - e) Dokumen pendukung *opname* harus sudah dipersiapkan sebelum *opname* dimulai.
- 4) Prosedur *Cut-Off* / Pisah Batas
- a) Koordinator SO harus memastikan bahwa:
 - (1) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang sudah keluar dari gudang sampai dengan *Cut-Off Date*, sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (2) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang belum keluar sampai dengan *Cut-Off Date* tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (3) Seluruh LPB yang barangnya sudah diterima sampai dengan *Cut-Off Date* sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (4) Seluruh LPB yang barangnya belum diterima sampai dengan *Cut-Off Date* tidak dicatat/diinput dalam

aplikasi persediaan.

- b) Setelah semua diatas dapat dipastikan, cetak seluruh data dan 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 *stockitem* barang sudah selesai serta cocok dan koordinator berhak untuk menghentikan pada jam istirahat, setelah istirahat dilanjutkan *opname* sampai dengan pukul 15.00;
 - 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 SO 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 SO 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 SO tidak boleh dihitung dan ditempatkan terpisah dari objek penghitungan.

8) Hasil *Stock Opname*

- a) Dibuatkan laporan hasil *stock opname* oleh *team*;
- 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 Kantor/UPT untuk dicatat sebagai penyesuaian.
- c) Format Berita Acara *Stock Opname* fisik.

Berita Acara Stock Opname Persediaan				
Nomor :				
Pada hari ini tanggal jam telah dilaksanakan <i>stock opname</i> persediaan pada Kantor/Satker dengan hasil sebagai berikut :				
No	Jenis Barang	Buku Persediaan (Jumlah)	Stock <i>Opname</i> (Jumlah)	Selisih (Jumlah)
1.				
2.				
3.				
dst				
Tidak terdapat/terdapat selisih perhitungan dan pencatatan antara buku persediaan dan pemeriksaan fisik (<i>stock opname</i>). Terdapat selisih karena Hasil Stock Opname harus disesuaikan/direkam dalam aplikasi persediaan. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Tim Opname Fisik		Kuasa Pengguna Anggaran/Barang		
1.				
	(.....)		(.....)	
2.				
	(.....)			
3.				
	(.....)			

c. Prosedur Penerimaan Persediaan Melalui Hibah

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima Aset Tetap/Aset Lainnya yang disertai dengan BAST/dokumen lainnya yang dipersamakan dokumen penerimaan barang persediaan dari donor/pemberi hibah	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor antara lain:
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik barang persediaan dibandingkan dengan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset/pemberi hibah, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi Persediaan	PPK	- Naskah Perjanjian Hibah - Register Hibah dari DJPPR - BAST Barang Persediaan dari Hibah - Persetujuan SP3HL-BJS dari DJPPR - Persetujuan MPHL-BJS dari KPPN
3.	Merekam transaksi hibah masuk barang persediaan pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Hibah Masuk. Dengan memperhatikan: • Menggunakan nomor dokumen penerimaan hibah (BAST) berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor sebagai tanggal dokumen dan tanggal buku • Mencatat nilai barang persediaan dari hibah masuk sesuai dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor	Petugas SIMAK-BMN	
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Hibah Masuk		Register Transaksi Harian (RTH) atas

No	Transaksi	PIC	Dokumen
			transaksi 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

a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap Melalui Pembelian

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima barang aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kwitansi/BAST/dokumen lainnya yang dipersamakan		Kwitansi pembelian, BAST, SPM/SP2D
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik aset tetap/aset lainnya dibandingkan dengan kwitansi. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pengadaan, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN		
3.	Merekam transaksi pembelian aset tetap/aset lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Pembelian, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan nomor kwitansi/BAST sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal kwitansi/BAST sebagai tanggal dokumen • Menggunakan tanggal SPM/SP2D sebagai tanggal buku • Mencatat data detail SPM/SP2D dalam rangka pengadaan barang tersebut • Mencatat nilai barang aset tetap/aset lainnya sesuai harga bruto (termasuk pajak) pada		

No	Transaksi	PIC	Dokumen
	kolom nilai aset per item		
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Pembelian		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Pembelian
5.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.	2.	Register Transaksi Harian (RTH)
		3.	Daftar Kwitansi/BAST

b. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap Melalui Transfer Masuk

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima barang Aset Tetap/Aset Lainnya yang disertai dengan BAST/dokumen lainnya yang dipersamakan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain dalam Pemerintah Pusat		Dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik Aset Tetap/Aset Lainnya dibandingkan dengan BAST dengan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN		
3.	Merekam transaksi transfer masuk Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN >Transfer Masuk,dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: Perekaman transaksi Transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya menggunakan ADK yang diperoleh dari satker		

No	Transaksi	PIC	Dokumen
	pemberi Aset Tetap/Aset lainnya - Pastikan ADK yang diterima telah sesuai <i>setup</i> kode satker penerima Aset Tetap/Aset Lainnya - Setelah proses transfer masuk ADK berhasil, pastikan detail barang pada ADK telah sesuai dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya		
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Transfer Masuk		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Transfer Masuk
5.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain		1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Dokumen penerimaan barang persediaan 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		Kwitansi pembelian. BAST. SPM/SP2D
2.	Pencatatan tiap-tiap SPM/SP2D dimaksud dilakukan melalui Menu Transaksi KDP		
3.	SPM/SP2D pertama kali dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP		
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		
5.	Setelah ada SPM/SP2D 100% pengadaan dalam rangka pengada an aset tetap/aset lainnya dengan		

No	Transaksi	PIC	Dokumen
	termin yang telah dicatat melalui menu Transaksi KDP> Perolehan KDP dan Pengembangan KDP, maka akan dilakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya definitive		
6.	Pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif yang berasal dari proses KDP menggunakan menu Transaksi BMN > Perolehan BMN > Penyelesaian Pembangunan > Penyelesaian Pembangunan dengan KDP		
7.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Perolehan KDP. Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Perolehan KDP. Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP
8.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman Data		1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. 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 kwitansi/BAST/dokumen lainnya yang dipersamakan		BAST, Tagihan atas pekerjaan pengembangan, SPM/SP2D
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas pekerjaan fisik aset tetap/lainnya dibandingkan dengan BAST. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pengadaan, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN		
3.	Merekam transaksi Pengembangan Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perubahan BMN>Pengembangan		

No	Transaksi	PIC	Dokumen
	>Pengembangan Langsung, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan nomor tagihan/ BAST sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal kwitansi/ BAST sebagai tanggal dokumen. • Menggunakan tanggal • SPM/SP2D sebagai tanggal buku • Mencatat data detail SPM/SP2D dalam rangka pengembangan aset tersebut. • Mencatat nilai pengembangan aset tetap/aset lainnya sesuai hargabruto (termasuk pajak) pada kolom Nilai Aset Bertambah		
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Pengembangan Langsung		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Pengembangan Langsung
5.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman Data		1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. 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;		Daftar Penghapusan BMN
2.	Membentuk tim penghapusan yang bertugas menilai kelayakan aset yang akan dihapus		
3.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan diusulkan ke pengelola barang untuk dihapuskan		
4.	Menyampaikan daftar usulan barang yang nilainya diatas 100 Juta dan memiliki dokumen kepemilikan akan dihapuskan		

No	Transaksi	PIC	Dokumen
	kepada pengelola barang (KPKNL/DJKN); Selanjutnya yang nilai asetnya dibawah 100 juta yang memiliki dokumen kepemilikan akan diajukan penghapusannya ke Sekretaris Jenderal Perhubungan; 5. Atas dasar daftar usulan barang yang akan dihapuskan dimaksud, dilakukan pencatatan penghapusan barang pada SIMAK-BMN 6. Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi >Penghapusan BMN>Penghapusan. Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku		
7.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Penghapusan	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Penghapusan BMN	
8.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan penghapusan BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Usulan Penghapusan BMN	

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

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke satker lain sesuai ketentuan;		Daftar Barang Transfer Keluar
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar		
3.	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan transfer keluar dimaksud, dilakukan pencatatan transfer keluar barang pada SIMAK-BMN		
4.	Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Transfer Keluar, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan • 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
6.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar Transfer Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data		1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Barang Yang Akan dilakukan Transfer Keluar

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

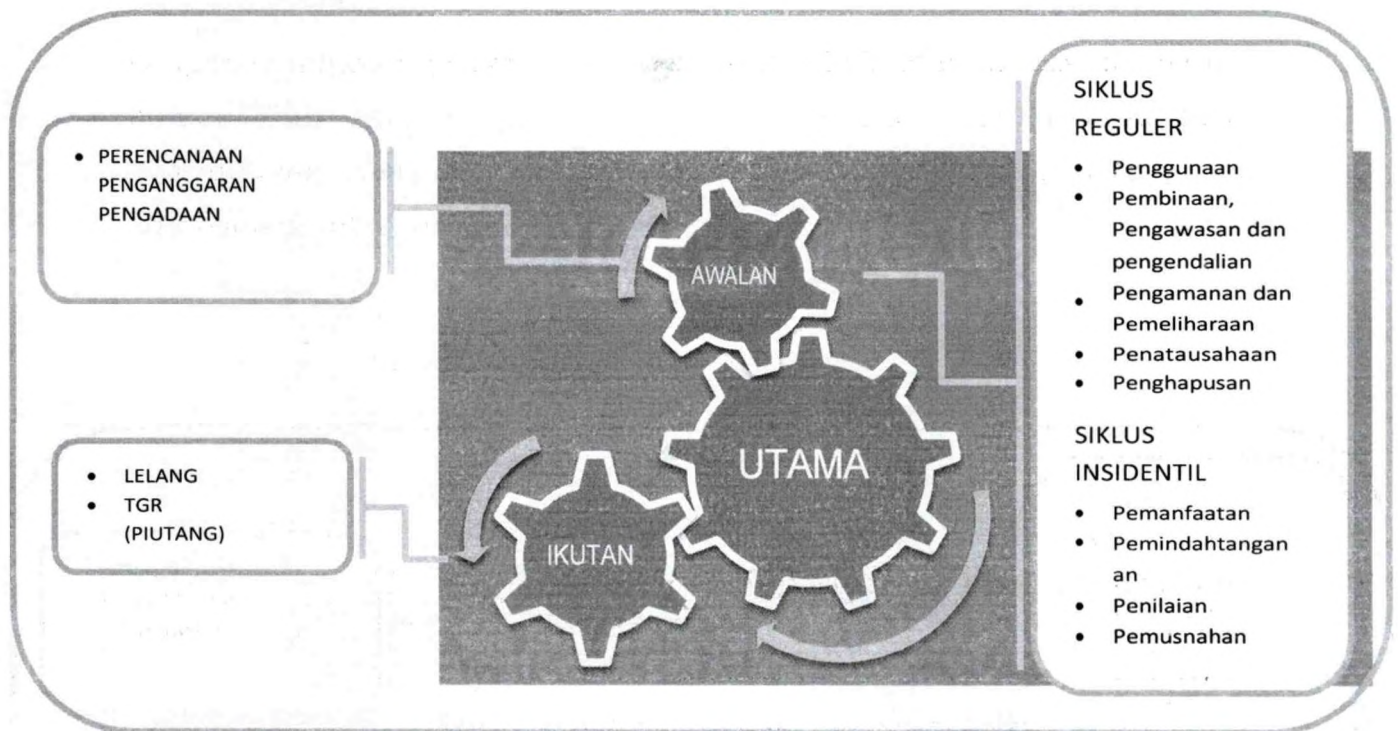
No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke Pemda/Masyarakat sesuai ketentuan;		Daftar Barang Hibah Keluar
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan hibah keluar		
3.	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan hibah keluar dimaksud, dilakukan pencatatan hibah keluar barang pada SIMAK-BMN		
4.	Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Hibah Keluar, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku		
5.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Hibah Keluar		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Hibah Keluar
6.	Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar Hibah Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data		1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Barang Yang Akan Dilakukan Transfer Keluar

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 ditata usahakan dengan baik disertai dengan pembinaan, pengawasan dan

pengendalian dan pengelolaan aset pada ATKP Medan 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 ATKP Medan dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap digunakan. Selisih (kekurangan) antarkebutuhan dan ketersediaan barang itulah

yang yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam DIPA baik yang bersumber dari APBN ataupun pendapatan operasional ATKP Medan.

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 ATKP Medan, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun penyedia barang/jasa.

Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh ATKP Medan dalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi ATKP Medan. Mekanisme perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala ATKP Medan.

2. Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas dan Fungsi ATKP Medan 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 ATKP Medan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

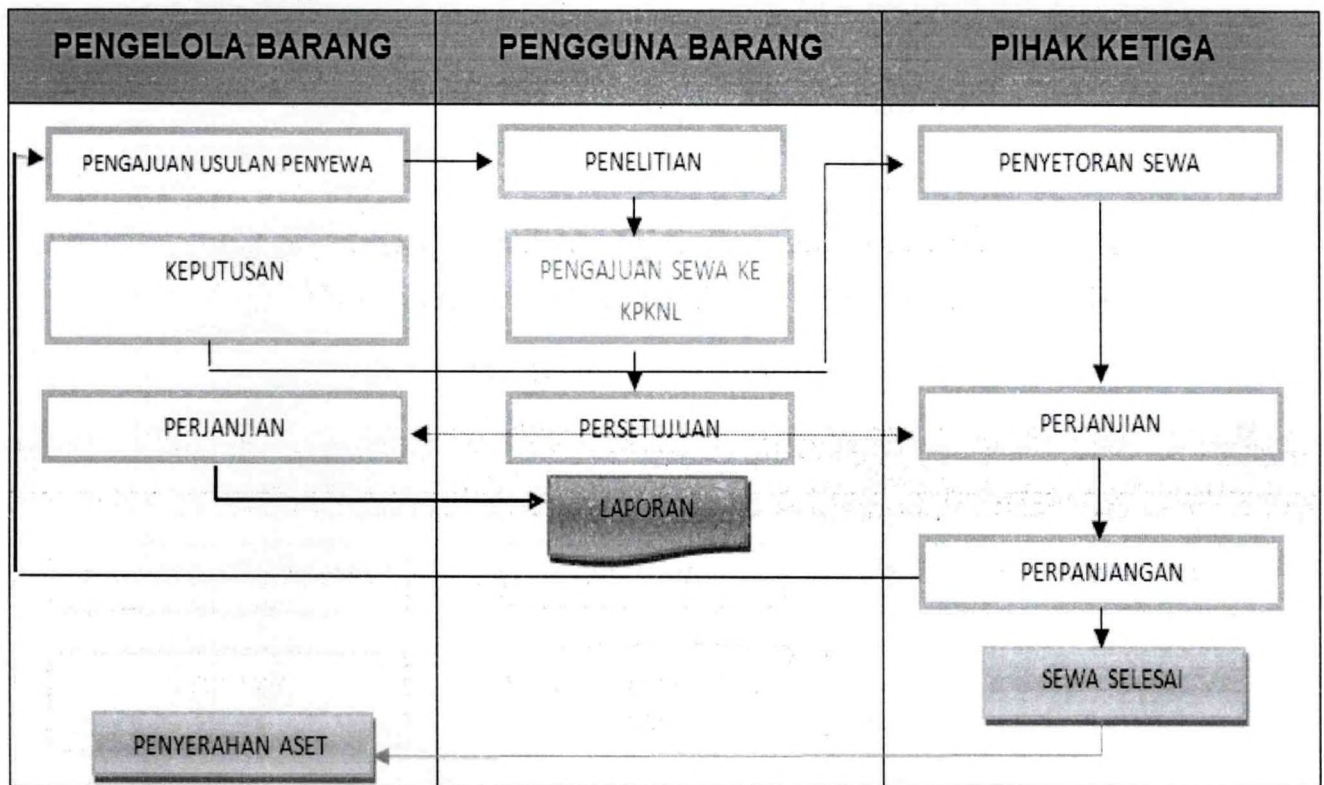
Dasar pertimbangan sewa aset tetap adalah:

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 ATKP Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh ATKP Medan



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 ATKP Medan atau Kementerian Keuangan.
2. Jangka waktu sewa aset tetap paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
3. Perpanjangan jangka waktu sewa aset tetap dilakukan oleh ATKP Medan dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
4. Besaran sewa aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada ATKP Medan dan aset tetap selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh ATKP Medan setelah mendapat persetujuan Kementerian Keuangan.
5. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
6. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Kementerian Keuangan hanya dapat mengubah bentuk aset tetap tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi aset tetap.

b. Pinjam Pakai

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan aset tetap antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu berakhir aset tetap tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Pusat.

Pertimbangan Pinjam pakai aset tetap dilakukan untuk:

1. Mengoptimalkan penggunaan aset tetap yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat.
2. Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Jenis Aset tetap yang dapat dipinjam pakai:

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

Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

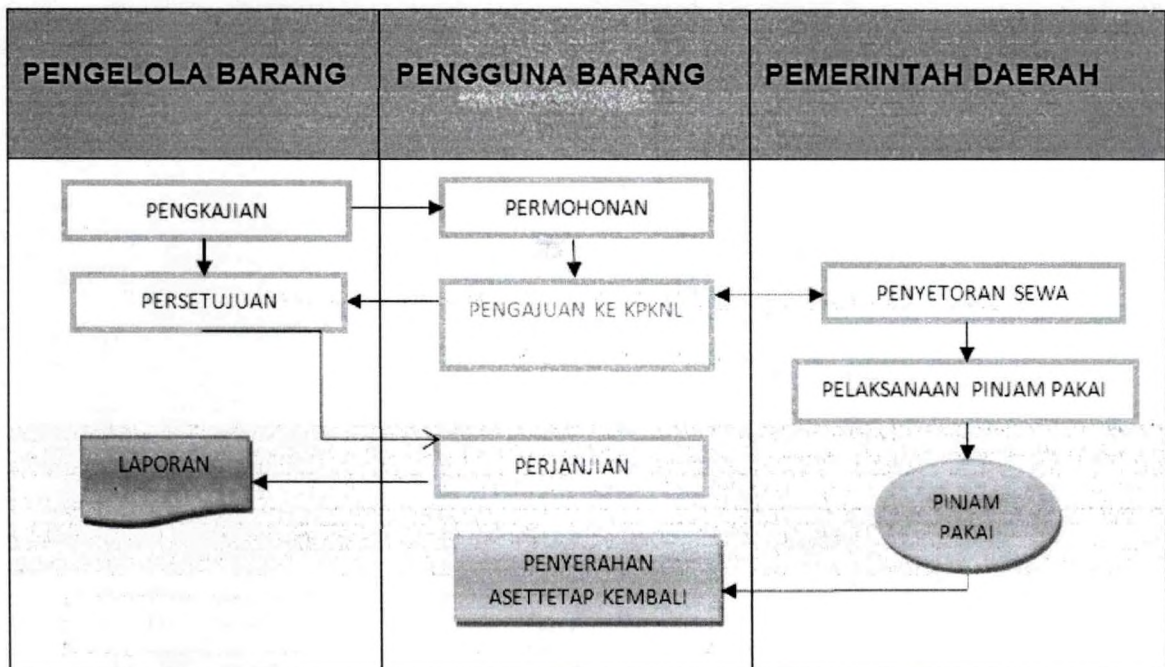
1. Pihak yang dapat meminjam pakai aset tetap adalah ATKP Medan dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
 - a. Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada ATKP Medan;
 - b. Aset tetap selain tanah dan atau bangunan.
2. Pihak yang dapat meminjam Aset tetap adalah Pemerintah Daerah.

Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai Aset Tetap meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh ATKP Medan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
2. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakai meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh ATKP Medan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
3. Jangka waktu peminjaman aset tetap paling lama 2 (dua) tahun sejak di tandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat di perpanjang.
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 pakai digunakan sesuai peruntukkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak di perkenankan mengubah, baik menambah dan / atau mengurangi bentuk bangunan.
6. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab 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 ATKP Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

**Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai yang dilaksanakan Oleh
ATKP Medan**



c. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka peningkatan Penerimaan ATKP Medan. Pelaksanaan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud dalam PMK nomor 136/PMK.05/2016 dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

1. Tidak mengganggu kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat.
2. Biaya dalam rangka pelaksanaan kerja sama tidak dapat dibebankan pada rupiah murni APBN.
3. Aset ATKP Medan dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari menteri keuangan, dan
4. Tidak berakibat terjadinya pengalihan aset ATKP Medan kepada pihak lain.

Pelaksanaan pemanfaatan aset pada ATKP Medan dilakukan dengan mekanisme Kerja Sama Operasional (KSO) atau Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) dan

biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan KSO atau KSM dapat dibebankan pada RM-APBN. Pelaksanaan Kerja Sama Operasional (KSO) adalah pendayagunaan Aset ATKP Medan dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi ATKP Medan, melalui kerja sama antara ATKP dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Pelaksanaan Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan Aset ATKP Medan dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari ATKP Medan dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari aset ATKP Medan.

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 ATKP Medan dan
3. Meningkatkan pendapatan ATKP Medan yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.

Objek pelaksanaan KSO dan/atau KSM atas pengelolaan aset adalah sebagai berikut:

1. KSO terhadap aset ATKP Medan;
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 Direktur ATKP Medan. 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 Direktur ATKP Medan dengan Mitra.

Pelaksanaan perencanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut :

1. Direktur ATKP Medan 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, resiko, 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 ATKP Medan

KSO terhadap aset ATKP Medan dilakukan terhadap objek KSO berupa:

(1) Tanah dan Bangunan

Dilakukan dalam bentuk, sebagai berikut:

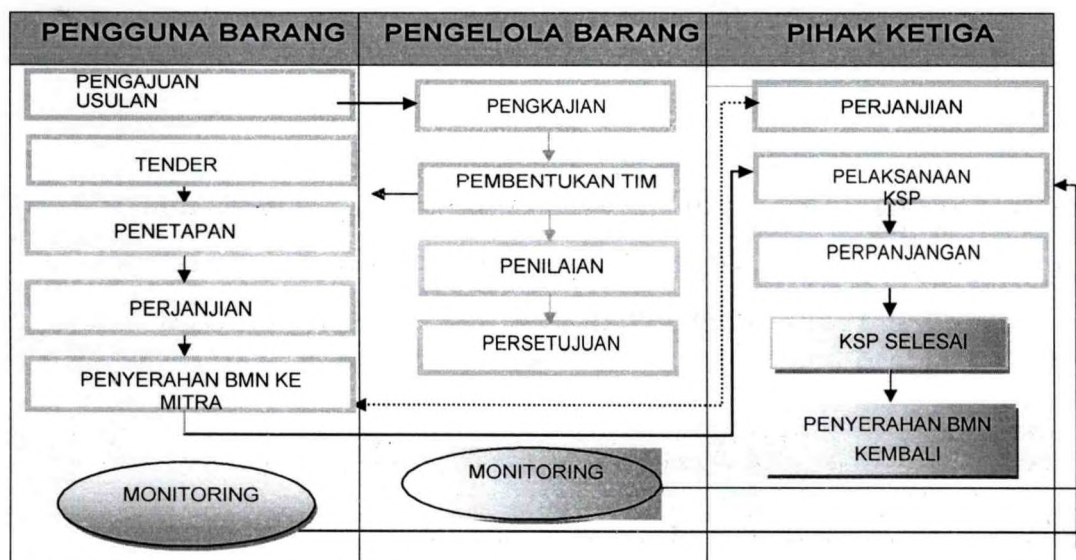
- ❖ Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik ATKP Medan dalam rangka

pelaksanaan Tugas dan Fungsi ATKP Medan selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;

- ❖ Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik ATKP Medan, dan setelah selesai pembangunan digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama ATKP Medan dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi ATKP Medan selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian dan/atau
- ❖ Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik ATKP Medan, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU, dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada ATKP Medan sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

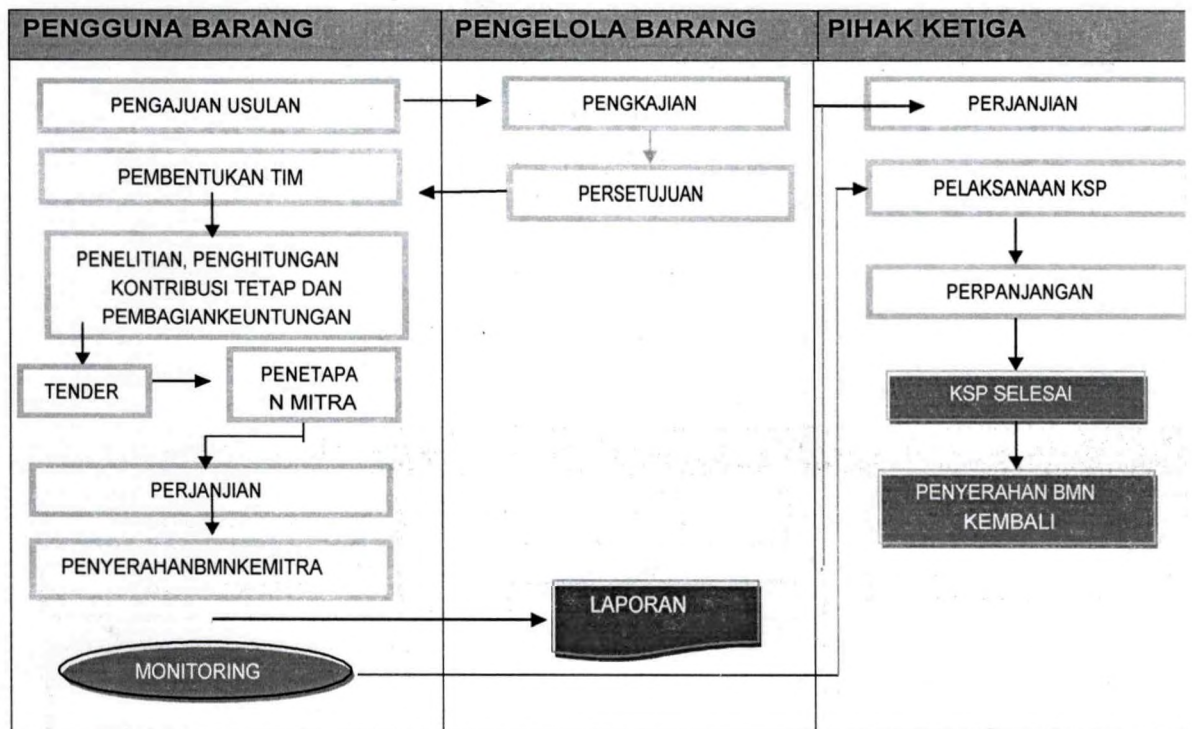
Pelaksanaan pemanfaatan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan seperti pada gambar di bawah ini:

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan atas Tanah dan/atau Bangunan



- (2) Selain Tanah dan/atau Bangunan termasuk Aset tak Berwujud yang terdiri dari :
- (a) *Software*;
 - (b) Lisensi dan *franchise*;
 - (c) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
 - (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. ATKP Medan mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk

selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum ATKP Medan sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

2) KSM terbagi dalam 2 bentuk, yaitu:

- a) Pendayagunaan aset ATKP Medan dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki ATKP Medan.
- b) Pendayagunaan aset ATKP Medan dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.

Adapun jangka waktu pelaksanaan, kompensasi dan pemilihan Mitra pada kerjasama pemanfaatan baik dalam bentuk pelaksanaan KSO dan/atau KSM dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Keputusan Kerja Sama Pemanfaatan, Jangka Waktu,
Kompensasi dan Penunjukan Mitra Kerja Sama

Keterangan	KSO				KSM		
	Aset ATKP MEDAN				Aset Pihak Lain	SDM/Manajerial ATKP	SDM/Manajerial Pihak Lain
	Tanah dan bangunan			Selain Tanah dan bangunan	Peralatan dan Mesin		
	Mitra Mendayagunakan	MitraBSG	Mitra BGS				
Keputusan Kerjasama	Direktur ATKP Medan	DirekturATKP Medan	DirekturATKP Medan	Direktur ATKP Medan	Direktur ATKP Medan	DirekturATKP Medan	DirekturATKP Medan
Jangka Waktu	Max = 15 tahun Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi	Max = 30 Tahun - Hanya berlaku untuk 1kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan Perpanjangan - Dapat melanjutkan kerjasama denganKSO Tanah dan Bangunan	Max = 30 tahun - Hanya berlaku untuk 1kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan - Dapat melanjutkan kerjasama denganKSO Tanah dan Bangunan	Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian	Meperhitungkan masa manfaat	Max= 5 tahun Dapat diperpanjang an setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian	Max= 5 tahun Dapat diperpanjang an setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian
Kompensasi	Kompensasi tetap (wajib) Imbal Hasil (dapat)	Kompensasi tetap dan/atau imbal hasil	Kompensasi tetap dan/atau imbal hasil	Kompensasi tetap, imbal hasil, dan/atau manfaat ekonomi lainnya.	Imbal hasil	Imbalan	Imbalan
Penunjukan Mitra	Penunjukan langsung	Lelang	Lelang	Penunjukan langsung, perizinan, atau lelang	Lelang	Perizinan	Lelang

Pelaksanaan KSO atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian, yang paling kurang memuat:

- 1) Para pihak dalam perjanjian;
- 2) Objek KSO/KSM;

- 3) Bentuk KSO/KSM;
- 4) Jangka waktu KSO/KSM;
- 5) Volume kegiatan;
- 6) Besaran kompensasi tetap, imbalan 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. ATKP Medan melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada ATKP Medan.

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

Dalam keseluruhan proses di atas, Direktur ATKP Medan melakukan pengawasan dan pengendalian kerjasama pemanfaatan aset pada ATKP Medan 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.

ATKP Medan bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) yang dibebankan pada DIPA. ATKP

Medan 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/disertakan.

Berikut ini penjelasan mengenai pemindahgunaan 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 ATKP Medan.
- 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 ATKP Medan 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 (*forcemajeure*);
 - (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 penandatanganan dalam bentuk lainnya.
 - (2) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan 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 ;
 - a) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - b) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada butir (1.2).
 - (b) Penjualan kendaraan motor selain tersebut butir (1.2) dapat dilakukan apabila kendaraan tersebut:

- (1.1) Hilang;
 - (1.2) Rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
- 4) Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Aset Tetap berupa Tanah dan/atau Bangunan adalah:
- a) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) disebabkan perubahan tata ruang kota;
 - b) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan, tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; atau
 - c) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaan diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

Penjualan Aset Tetap berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
- b) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

Subjek Pelaksana Penjualan:

- a) Kementerian Keuangan untuk penjualan tanah dan/atau dibangun;
- b) Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk:
 - (1) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah di sediakan dalam dokumen penganggaran;
 - (2) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.

- c) Kementerian Pekerjaan Umum untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara Golongan III.

b. Tukar-menukar

Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Pusat dengan pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Pertimbangan/alasan tukar-menukar Aset Tetap dilakukan dalam rangka:

- 1) Memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Optimalisasi penggunaan Aset Tetap;
- 3) Tidak tersedia dana dalam APBN.

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

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

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar:

- 1) Kementerian Keuangan, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan;
- 2) ATKP Medan dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - a) Aset Tetap berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada di ATKP Medan, 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 pihak lain kepada ATKP Medan 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) ATKP Medan dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
 - a) Tanah dan atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagai mana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b) Tanah dan/ atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c) Sebagian tanah yang tersedia berada pada ATKP Medan.

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 ATKP Medan di kelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Biaya langsung adalah biaya-biaya yang secara khusus dapat ditelusuri atau diidentifikasi sebagai komponen langsung dari biaya layanan berupa biaya yang digunakan untuk melakukan proses produksi secara langsung atas suatu program dan berhubungan langsung dengan proses penyelenggaraan diklat. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasikan dengan sesuatu yang dibiayai misalnya, biaya bahan diklat, honor pengajar diklat, biaya konsumsi peserta diklat dan lain sebagainya.
2. Biaya tidak langsung adalah biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi atau ditelusuri ke objek layanan dengan cara yang ekonomis, misalnya: biaya penyusutan, gaji dan tunjangan PNS, beban pemeliharaan gedung kantor.

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

1. Pengertian

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

Analisis *unit cost* memberi dasar formula bagi lembaga dalam menghitung biaya diklat seorang Taruna/Peserta Diklat selama mengikuti diklat. Kalkulasi *unit cost* harus mencakup seluruh aktivitas diklat baik yang berhubungan langsung maupun tidak dengan Taruna/Peserta Diklat. *Unit cost* akan menggambarkan secara rinci dan menyeluruh atas beban Taruna/Peserta Diklat selama penyelenggaraan diklat.

Beban *unit cost* setiap Taruna/Peserta Diklat tersebut, akan ditandingkan (*matching*) dengan subsidi pendidikan pemerintah (Dana APBN Rupiah Murni), sumbangan (partisipasi) masyarakat, dan pendapatan lain-lain lembaga, sehingga dapat diketahui beban yang harus ditanggung oleh peserta didik selama diklat. Diharapkan *unit cost* akan menjadi landasan akuntabilitas keuangan lembaga kepada publik dan menjadi dasar pengambilan keputusan untuk menciptakan aktivitas penambah nilai.

2. Basis dan Asumsi Perhitungan Biaya Per Unit Layanan

Basis perhitungan biaya per unit layanan didasarkan atas kebutuhan pembiayaan suatu Program Diklat dalam melaksanakan aktivitas pelayanan yang diberikan. Besar kecilnya biaya per unit layanan setiap program yang ada di lingkungan ATKP Medan sangat dipengaruhi dengan besar kecilnya biaya langsung yang dibutuhkan suatu program untuk memberikan pelayanan diklat dan biaya bersama (*joint cost*) yang dikeluarkan oleh lembaga, pembebanan biaya bersama yang dikeluarkan oleh lembaga kedalam perhitungan biaya per unit layanan di dasarkan atas proporsi besarnya jumlah taruna/peserta dan waktu penyelenggaraan diklat.

Asumsi yang digunakan untuk perhitungan biaya per unit layanan suatu program adalah total peserta didik yang ada dalam satu program tersebut dibebani biaya yang sama. Tidak ada perbedaan pembebanan peserta didik untuk setiap angkataannya. Pembebanan biaya per unit layanan akan

mendekatkan keadaan yang sebenarnya apabila setiap angkatan sudah terbebani dengan biaya unit layanan yang sama.

3. Komponen-komponen Biaya Per Unit Layanan

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

- a. Biaya langsung yang dikeluarkan untuk suatu program diklat yang meliputi biaya bahan langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead diklat.
- b. Biaya tidak langsung yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan lembaga yang harus ditanggung oleh suatu program diklat akibat penggunaan bersama suatu fasilitas atau kegiatan, untuk program yang pelaksanaannya kurang dari 1 bulan tidak di bebani dengan dengan biaya tidak langsung.

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

$$\left(\begin{array}{l} \text{Biaya per unit layanan per program} = \\ \text{per peserta} \end{array} \quad \frac{\text{Biaya per program} + \text{Alokasi Biaya Bersama}}{\text{Jumlah Peserta Program}} \right)$$

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 di identifikasikan sebagai bagian dari layanan dan dapat di telusuri kelayanan secara ekonomis. Biaya

bahan langsung dalam hal ini antara lain terdiri dari:

- ❖ Biaya bahan untuk proses seleksi dan penerimaan peserta
- ❖ Biaya bahan untuk proses diklat teori dan praktek
- ❖ Biaya bahan untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi
- ❖ Biaya bahan untuk wisuda, sertifikasi dan kegiatan sejenis
- ❖ Biaya bahan untuk pakaian seragam dan lainnya
- ❖ Biaya bahan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

b) Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya kompensasi semua tenaga kerja yang dapat diidentifikasi langsung kepada layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tenaga kerja langsung dalam hal ini terdiri dari:

- ❖ Biaya tenaga kerja untuk proses seleksi dan penerimaan peserta
- ❖ Biaya tenaga kerja untuk proses diklat teori dan praktik
- ❖ Biaya tenaga kerja untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi
- ❖ Biaya tenaga kerja lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

c) Biaya *Overhead* Prodi

Biaya *overhead* prodi adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan ditelusuri secara langsung ke objek layanan prodi selain biaya bahan langsung dan biaya tenaga kerja langsung prodi. Antara lain, biaya permakanan, pengembangan mental, promosi, akomodasi (asrama), *laundry*, kesehatan, asuransi, dan lain-lain.

2) Biaya Tidak Langsung Program (Biaya Bersama)

Biaya tidak langsung adalah biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi atau ditelusuri ke objek 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 Penyusutan Piutang Tak Tertagih selain biaya yang termasuk langsung.

Formula penentuan alokasi biaya bersama untuk suatu program adalah:

$$\left(\begin{array}{l} \text{Alokasi Biaya Bersama per program} = \frac{\text{Total Biaya Bersama} \times \text{Jumlah Rata-Rata peserta per program}}{\text{Jumlah Rata-Rata seluruh Taruna dlm Suatu Program}} \end{array} \right)$$

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 recovery*

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

c. Kebijakan *cost minus*

yaitu tarif yang ditetapkan lebih rendah dari biaya yang dikeluarkan

dimana hanya dapat menutup pengeluaran BLU
Selanjutnya dalam menentukan kebijakan tarif yang akan diambil, wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- ❖ Kontinuitas dan pengembangan layanan
yaitu tarif layanan dapat meningkatkan kemampuan dalam memperoleh pendapatan untuk memenuhi kebutuhan biaya dalam penyediaan barang/jasa layanan dan mendorong kesinambungan serta pengembangan bisnis di masa depan.
- ❖ Daya beli masyarakat
yaitu tarif layanan ditetapkan dengan memperhitungkan kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang/jasa layanan yang dihasilkan, berdasarkan pendapatan masyarakat, perubahan harga barang/jasa layanan, dan nilai mata uang.
- ❖ Asas keadilan dan kepatutan
yaitu tarif layanan menjamin bahwa setiap orang/pelanggan memperoleh pelayanan yang sama sesuai dengan hak dan manfaat yang diterima, dan tarif layanan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial masyarakat.
- ❖ Kompetisi yang sehat
yaitu tarif layanan mampu menjamin dan menjaga praktik bisnis yang sehat tanpa menimbulkan gangguan pada industri dan bisnis sejenis yang lain.

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, ATKP Medan 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. Biaya Operasional

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tingkat produktifitas antara lain “Tingkat *Occupancy*” yaitu jumlah peserta per periode dibandingkan kapasitas, Tingkat *Occupancy* akan mempengaruhi tinggi rendahnya biaya per peserta khususnya biaya langsung tetap dan biaya tidak langsung. Namun ATKP Medan 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 ATKP Medan didasarkan pada asumsi-asumsi di atas yaitu dengan memperhitungkan masing-masing komponen biaya langsung penyelenggaraan diklat dan jumlah peserta mencapai 100% dari kapasitas. Besaran tarif diklat per peserta diusulkan oleh ATKP Medan ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi tarif layanan dan akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun sekali dan/atau setiap ATKP Medan mengusulkan untuk peninjauan usulan tarif.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi ATKP Medan 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. Pertama berkenaan dengan 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 ATKP Medan memiliki prosedur pengadaan barang/jasa BLU. Kedua dalam hal terdapat kebijakan atau prosedur yang belum diatur dalam pedoman ini agar pencatatan akuntansi/transaksi tersebut berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan atau peraturan lainnya yang berkenaan dengan kebijakan dan perlakuan akuntansi Badan Layanan Umum.

Pedoman Sistem Akuntansi ATKP Medan ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen ATKP Medan 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