



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1407, 2017

KEMENHUB. SAP BP2IP Malahayati Aceh Besar.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 102 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ILMU  
PELAYARAN MALAHAYATI ACEH BESAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Pasal 26 ayat (4), perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran 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 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  6. 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);
  7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
  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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ILMU PELAYARAN MALAHAYATI ACEH BESAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Entitas adalah Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati di Aceh Besar yang selanjutnya disebut (BP2IP) Malahayati Aceh Besar merupakan unit pelaksana teknis dilingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan keuangan
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 BP2IP Malahayati Aceh Besar;
9. Sistem Akuntansi (BP2IP) Malahayati Aceh Besar adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar;
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban (BP2IP) Malahayati Aceh Besar berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan;
11. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
12. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah Laporan keuangan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih (SAL) tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPSAL terdiri atas SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi, dan SAL akhir;
13. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Hutang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;

14. Laporan Operasional adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan;
15. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan arus masuk dan arus keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan;
16. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut;
17. Catatan atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Aktivitas, Neraca dan Arus Kas 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 (*Source Document*) yaitu bukti yang sah dan relevan yang digunakan dalam transaksi keuangan dan berfungsi sebagai pendukung bukti jurnal, 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.

## BAB II RUANG LINGKUP SISTEM AKUNTANSI

### Pasal 2

Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Malahayati Aceh Besar 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, asset tetap untuk keperluan Manajemen; dan
- c. Sistem Akuntansi Biaya, yang memuat 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.

### Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan terdiri atas:
  - a. Kebijakan Akuntansi;
  - b. Prosedur Akuntansi;
  - c. Bagan Akun Standar (BAS); dan
  - d. Jurnal Standar.
- (2) Pelaporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban BLU yang disajikan dalam bentuk Laporan Keuangan terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

- (3) Sistem Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Laporan Keuangan BLU dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab.
- (5) Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh pimpinan BLU.
- (6) Dalam memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas Laporan Keuangan BLU yang disajikan oleh BLU, dilakukan reviu atas Laporan Keuangan BLU.
- (7) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksaan Intern BLU.

#### Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap menyajikan informasi tentang kebijakan dan prosedur persediaan dan asset tetap serta pengelolaan asset tetap.
- (2) Sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi Biaya menghasilkan informasi yang berguna dalam:
  - a. perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional BLU;
  - b. pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLU; dan
  - c. perhitungan tarif layanan BLU.
- (2) Sistem Akuntansi Biaya terdiri atas:
  - a. penggolongan biaya;
  - b. biaya per-unit layanan (*unit cost*); dan
  - c. perhitungan tarif layanan diklat.
- (3) Sistem Akuntansi Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara lengkap tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 6

- (1) Laporan Keuangan Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Malahayati Aceh Besar yang disusun sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Perhubungan ini dinyatakan tetap berlaku sebagai laporan Akuntabilitas Manajemen (BP2IP) Malahayati Aceh Besar.
- (2) Proses pengintegrasian laporan keuangan BLU ke dalam laporan keuangan kementerian negara/lembaga berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Oktober 2017

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 102 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
ILMU PELAYARAN MALAHAYATI ACEH  
BESAR

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja di lingkungan pemerintahan. Instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Selanjutnya dalam Pasal 68 dan Pasal 69 dinyatakan bahwa Badan Layanan Umum (BLU) dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU antara lain dalam pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, pengadaan barang dan jasa, dan lain-lain. Dengan fleksibilitas yang dimiliki tersebut BLU dituntut untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Adapun azas pengelolaan Badan Layanan Umum adalah sebagai berikut:

- a. BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan;
- b. BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU



sebagai instansi induk;

- c. Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan;
- d. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota;
- e. BLU menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan;
- f. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- g. BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

BP2IP Malahayati Aceh Besar merupakan salah satu balai pendidikan yang telah mendapatkan persetujuan untuk menjalankan pola pengelolaan keuangan BLU dari Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1271/KMK.05/2015 pada tanggal 23 Desember 2015. Dengan status sebagai satker dengan pola keuangan BLU yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan, BP2IP Malahayati Aceh Besar diharapkan dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dalam upaya memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Di sisi lain tuntutan akan transparansi dan akuntabilitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan semakin tinggi. Dengan pola keuangan BLU, BP2IP Malahayati Aceh merupakan entitas akuntansi sekaligus sebagai entitas pelaporan, entitas akuntansi, BP2IP Malahayati Aceh Besar harus menyusun laporan keuangan yang akan dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang membawahnya. BP2IP Malahayati Aceh Besar juga merupakan entitas pelaporan karena menurut ketentuan perundang-undangan diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan yang diaudit dan diberikan opini oleh auditor eksternal Pemerintah.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu didukung dengan prasarana berupa peningkatan kualitas sumber daya manusia, teknologi informasi, dan peraturan dan/atau pedoman dalam pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan. Salah satu prasarana tersebut adalah perlunya disusun Pedoman

dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum yang mengamanatkan satker BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri.

#### B. Maksud Dan Tujuan

Sistem Akuntansi ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar. 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar.

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

#### C. Pengguna Dan Kebutuhan Informasi Laporan Keuangan

##### a. Pengguna Laporan Keuangan

Pengguna laporan keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar meliputi antara lain: pemerintah, karyawan, masyarakat, pemberi

laporan keuangan untuk memenuhi beberapa kebutuhan informasi yang berbeda. Beberapa kebutuhan ini meliputi:

- 1) Pemerintah. Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan karena itu berkepentingan dengan aktivitas perusahaan.
- 2) Karyawan. Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan.
- 3) Masyarakat. Perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat dalam berbagai cara. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan (tren) dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.
- 4) Pemberi pinjaman. Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.
- 5) Pemasok dan kreditor usaha lainnya. Pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.

b. Kebutuhan Informasi

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik setiap pengguna. Namun demikian, mengingat pemerintah dan masyarakat merupakan sumber pendanaan utama bagi BP2IP Malahayati Aceh Besar, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan pemerintah dan masyarakat perlu mendapat perhatian.

Manajemen memikul tanggung jawab utama dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar. Manajemen juga berkepentingan dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya manajemen dapat menentukan bentuk dan isi informasi tambahan untuk memenuhi kebutuhannya sendiri diluar jenis informasi yang diatur dalam

tambahan tersebut berada diluar ruang lingkup kerangka tersebut.

#### D. Ruang Lingkup

Sistematika penyajian dalam sistem akuntansi keuangan secara garis besar dapat dijabarkan per bagian dalam dokumen ini, secara lebih rinci gambaran umum per bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

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

2. Bab II Sistem Akuntansi Keuangan

Pada Bagian ini menguraikan kebijakan akuntansi yang merupakan prinsip dasar. konvensi. aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pada BP2IP Malahayati Aceh yang meliputi pengertian, pangakuan, pengukuran, dan penyajian pos-pos pendapatan, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Selanjutnya akan diuraikan prosedur-prosedur akuntansi yang diterapkan dalam pengelolaan keuangan. Bagan Akun Standar (BAS) yaitu kodifikasi dan pengertian akun-akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban beserta Jurnal Standar.

3. Bab III Sistem dan Prosedur Pengelolaan Persediaan dan Aset Tetap

Pada bagian ini berisi pembahasan mengenai Sistem dan Prosedur manajemen persediaan. Aset Tetap dan Aset Lainnya.

4. Bab IV Sistem Akuntansi Biaya

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

5. Bab V Penutup

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

## SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

### A. Kebijakan Akuntansi

#### 1. Pendahuluan

Kebijakan akuntansi BP2IP Malahayati Aceh Besar merupakan prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Kebijakan akuntansi ini meliputi:

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

BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar secara umum didasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Penyajian laporan keuangan mengacu pada PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang bertujuan yang memberikan pertimbangan dalam penyajian laporan keuangan. pedoman struktur laporan keuangan dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

Selain itu sistem dan kebijakan akuntansi ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Dalam PMK tersebut dinyatakan bahwa BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLU dan sistem tersebut dikembangkan sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

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

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

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

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

3. Materialitas

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

a. Tanggung jawab Laporan Keuangan

Kepala Balai BP2IP Malahayati Aceh Besar bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab Kepala Balai BP2IP.

b. Peranan dan Tujuan Laporan Keuangan

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

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

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

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

#### c. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

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

##### 1) Dapat Dipahami

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

##### 2) Relevan

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah informasi yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses



dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3) Keandalan

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

4) Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

d. Kendala Informasi yang Relevan dan Andal

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

a. Tepat Waktu

Jika terdapat penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya. Manajemen mungkin perlu menyeimbangkan manfaat relatif antara pelaporan tepat waktu dan ketentuan informasi andal. Untuk menyediakan informasi tepat waktu, sering kali perlu melaporkan sebelum seluruh aspek transaksi atau peristiwa lainnya diketahui, sehingga mengurangi keandalan informasi. Sebaliknya, jika pelaporan ditunda sampai seluruh aspek diketahui, informasi

bagi pengambil keputusan. Dalam usaha mencapai keseimbangan antara relevansi dan keandalan, kebutuhan pengambil keputusan merupakan pertimbangan yang menentukan.

b. Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

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

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

c. Keseimbangan di antara Karakteristik Kualitatif

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

d. Penyajian Wajar

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

1) Basis akuntansi

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

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

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan, dan di sisi lain, belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2) Nilai Historis (*Historical Cost*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat

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 dipraktekkan 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

Keuangan

7) Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

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

8) Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

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

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

Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan. Misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

---

f. Penyajian Laporan Keuangan

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

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLU adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan

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 BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar terdiri atas:

1) Laporan Realisasi Anggaran

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

Laporan Realisasi Anggaran  
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan  
20X0

	Uraian	TA 20XX				TA 20X0
		Angg Aran	Realisasi	Real di Atas (Bawah ) Angg	% Rea l. Ang g.	Real isasi
	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH					
	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak					
A.1.	Pendapatan PNBPLainnya					
A.2.	Pendapatan Badan Layanan Umum:					
A.2.1.	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
A.2.2.	Pendapatan Hibah terikat – uang					
A.2.3.	Pendapatan Hibah tidak terikat – uang					
A.2.4.	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU					
A.2.5.	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat					
A.2.6.	Pendapatan BLU Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN 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					

	Uraian	TA 20XX				20X0
		Angg Aran	Realisasi	Real di Atas (Bawah ) Angg	% Rea l. Ang g.	Real isasi
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					



	Uraian	TA 20XX				20X0
		Angg Aran	Realisasi	Real di Atas (Bawah ) Angg	% Rea l. Ang g.	Real isasi
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)					
	Pembiayaan Neto ( D= D I – D II )					
	SILPA / (SIKPA) ( E = C + D )					

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan  
20X0

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

### 3) Neraca

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	ASET				
A	Aset Lancar				
A.1.	Kas di Bendahara Pengeluaran				
A.2.	Kas Lainnya dan Setara Kas				
A.3.	Kas pada Badan Layanan Umum				
A.4.	Investasi Jangka Pendek-BLU				
A.5.	Belanja Dibayar Dimuka				
A.6.	Uang Muka Belanja (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				

	URAIAN	20X1	20X0	(Penurunan)	
				Jumlah	%
C.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
C.5	Aset tetap Lainnya				
C.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
C.7.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
C.8.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
C.9.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
C.10	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
	Jumlah Aset Tetap Bersih				
D	Piutang Jangka Panjang				
D.1.	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.2.	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.3.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.4.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.5.	Piutang Jangka Panjang lainnya				
D.6.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang Lainnya				
	Jumlah Piutang Jangka Panjang (D)				
E	Aset Lainnya				
E.1.	Aset Tak Berwujud				
E.2.	Dana Kelolaan Badan Layanan Umum				

	URAIAN	20X1	20X0	(Penurunan)	
				Jumlah	%
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)				
	<b>KEWAJIBAN</b>				
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)				
	<b>EKUITAS</b>				
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.

## Laporan Operasional

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

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
	KEGIATAN OPERASIONAL				
A	PENDAPATAN OPERASIONAL				
A.1.	Pendapatan dari Alokasi APBN				
A.2.	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat				
A.3.	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Lain				
A.4.	Pendapatan Hibah BLU				
A.5.	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU				
A.6.	Pendapatan BLU Lainnya				
	Jumlah Pendapatan (A)				
B	BEBAN OPERASIONAL				
B.1.	Beban Pegawai				
B.2.	Beban Persediaan				
B.3.	Beban Barang dan Jasa				
B.4.	Beban Pemeliharaan				
B.5.	Beban Perjalanan Dinas				
B.6.	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat				
B.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
B.8.	Beban 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				

	URAIAN	20X1	20X0	(Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
	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 perubahn 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:

## 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)		
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)		
	Saldo-Saldo Kas selain Saldo Kas pada BLU:		
I	Saldo Akhir Dana Kelolaan dari BA BUN (I.a.+I.b.+I.c.+I.d.)		

I.a.	Saldo Awal Dana Kelolaan dari BA BUN		
I.d.	Aktivitas Investasi Non-Permanen dan Reklasifikasi Setara Kas Berjalan		
II	Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas (II.a.+II.b.+II.c.)		
II.a.	Saldo Awal Kas Lainnya dan Setara Kas		
III	Saldo Kas di Badan Layanan Umum		

6) Laporan Perubahan Ekuitas

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar

Laporan Perubahan Ekuitas

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				

F	EKUITAS AKHIR (A + E)				
---	-----------------------	--	--	--	--

#### 7) Catatan atas Laporan Keuangan

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

Format Catatan Atas Laporan Keuangan terdiri :

##### A. GAMBARAN UMUM ENTITAS

##### A.1. Profil dan Kebijakan Teknis BP2IP Malahayati Aceh Besar

A.1.1. Latar Belakang. Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya Badan Layanan Umum. Dapat ditambahkan dasar hukum dan tanggal berdirinya BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.2. Struktur Organisasi. Bagian ini menjelaskan struktur organisasi BP2IP Malahayati Aceh Besar. Dapat disertakan juga bagan struktur organisasi BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.3. Visi. Bagian ini menjelaskan visi BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.4. Misi. Bagian ini menjelaskan misi BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.5. Maksud dan Tujuan. Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.6. Nilai-nilai. Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.7. Tugas, Fungsi, dan Peran. Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi, dan Peran BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.8. Kegiatan BP2IP Malahayati Aceh Besar. Bagian ini menjelaskan kegiatan BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.1.9. Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas. Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas BP2IP Malahayati Aceh Besar.

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan. Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan BP2IP

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:

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;

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;

SiLPA/SiKPA;

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

#### C.6. Saldo Anggaran Lebih Akhir

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

### D. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

#### D.1. Aset

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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



D.2. Kewajiban

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

D.3. Ekuitas

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

E.1. Kegiatan Operasional

E.1.1. Pendapatan Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E.1.2. Beban Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

periode lalu;

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

#### E.2. Kegiatan Non Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

#### E.3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

### F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN ARUS KAS

#### F.1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;

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

#### F.2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

#### F.3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

#### F.4. Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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 BP2IP Malahayati Aceh Besar

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos Kas pada BP2IP Malahayati Aceh Besar periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/ atau reklasifikasi saldo Kas pada BP2IP Malahayati Aceh Besar;
- 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar;
- 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;

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 BP2IP Malahayati Aceh Besar ditandatangani oleh Kepala Balai BP2IP Malahayati Aceh Besar, dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup kewajiban dan tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang dituangkan ke dalam bentuk "Pernyataan Tanggung Jawab". Pernyataan tanggung jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penyampaian Laporan Keuangan BP2IP Malahayati Aceh Besar, dan diilustrasikan sebagaimana gambar berikut :

## Format Pernyataan Tanggung Jawab

## BP2IP Malahayati Aceh Besar

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

## Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan keuangan BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar 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  
Kepada Balai  
BP2IP  
Malahayati Aceh  
Besar  
<Tanda Tangan>  
  
<Nama Terang>

## 3. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

## a. Pengertian dan Jenis Pendapatan

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

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM;

- jasa dan/atau belanja modal atas pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni sesuai dengan SPM/SP2D.
- 2) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat – DIPA PNBP;  
merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan BLU yang diberikan kepada pengguna jasa/masyarakat
  - 3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA PNBP;  
merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi atau entitas pelaporan dalam kerangka sistem akuntansi pemerintah pusat.
  - 4) Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNBP;  
merupakan perolehan pendapatan dari kerjasama operasional. sewa-menyewa. dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLU sesuai dokumen sumber penerimaan pendapatan transaksional.
  - 5) Pendapatan hibah bentuk uang/barang/jasa dari pengguna jasa/masyarakat (entitas non pemerintah pusat) – DIPA PNBP;  
merupakan pendapatan yang diterima dari pengguna jasa/masyarakat. badan lain atau entitas non pemerintah pusat tanpa diikuti adanya kewajiban bagi entitas untuk menyerahkan barang/jasa sesuai dengan dokumen penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
  - 6) Pendapatan BLU lainnya – DIPA PNBP;  
merupakan pendapatan BLU yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU yang dapat berupa jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan, bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLU, hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, dan pengembalian secara kas atas beban atau biaya yang telah disahkan belanjanya pada tahun anggaran yang lalu.
  - 7) Pendapatan umum PNBP yang disetor ke kas negara – DIPA RM.  
merupakan pendapatan dari realisasi PNBP umum yang sumber dananya rupiah murni dan/atau untuk keuntungan rekening kas negara dan telah disetor ke rekening kas negara.

Secara umum pendapatan diakui pada saat:

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

Pengakuan pendapatan berdasarkan jenisnya adalah sebagai berikut:

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

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

- 4) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat diakui pada saat dana hibah diterima oleh BLU sesuai dengan berita acara serah



dipersamakan.

- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan jasa diakui pada saat berita acara serah terima sesuai dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan.

---

c. Pengukuran Pendapatan

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

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

---

d. Pengesahan Pendapatan Secara Periodik

Secara periodik, BP2IP Malahayati Aceh Besar melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar ke KPPN mitra kerja. Pengajuan proses pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik tersebut dilakukan terhadap pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang secara transaksionalnya pada tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu diakui pendapatannya berdasarkan kas yang diterima oleh BP2IP Malahayati

pengesahan transaksinya meliputi :

1. Pendapatan dari pelayanan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang bersumber dari masyarakat -DIPA PNBP;
2. Pendapatan dari pelayanan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBP;
3. Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBP;
4. Pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar lainnya - DIPA PNBP; dan
5. Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBP

Proses pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik atas transaksional pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar pada KPPN mitra kerja BP2IP Malahayati Aceh Besar mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Nilai pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik hanya untuk mengesahkan transaksi pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas.
2. Nilai pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang digunakan adalah berdasarkan nilai saldo masing-masing buku pembantu pendapatan (secara kas) pada tanggal pengajuan pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar.
3. Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar untuk kepentingan pengesahan dilakukan menggunakan sistem batch dan / atau sistem lainnya sesuai karakteristik BP2IP Malahayati Aceh Besar.
4. Nilai pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).
5. Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar, pengesahan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar.

BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar (SP3B-BLU).

7. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar (SP2B-BLU).
8. Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar.

Pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang tidak dilakukan pengesahan pendapatan meliputi :

1. Pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan dari alokasi APBN merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi belanja berdasarkan SP2D Belanja.
2. Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke kas negara - DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan umum PNBPN telah tervalidasi dan tercatat sebagai penerimaan negara pada saat diterima di rekening kas negara.
3. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBPN; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa berupa transaksi non kas.
4. Pendapatan yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi dan transaksional pendapatan secara non-kas dan bank BP2IP Malahayati Aceh Besar; hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BP2IP Malahayati Aceh Besar.

#### e. Penyesuaian Pendapatan

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan, sehingga mencerminkan pengakuan

pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran antara lain pengakuan transaksi pendapatan akrual di periode semesteran tahun anggaran berjalan, misalnya:

1. Pendapatan layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar dan pendapatan non layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara akrual non kas dengan mengakui aset BP2IP Malahayati Aceh Besar berupa Piutang BLU berdasarkan dokumen penagihan atau konfirmasi atas pendapatan yang jatuh tempo atau yang dipersamakan dan dicatat dalam buku pembantu pendapatan layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar dan pendapatan non layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara akrual non kas.
2. Pendapatan non layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara akrual non kas dengan mengakui aset BP2IP Malahayati Aceh Besar berupa Piutang BLU berdasarkan memo penyesuaian atas pendapatan yang belum jatuh tempo tetapi menjadi hak akrual atas pendapatan, contoh pendapatan bunga yang belum jatuh tempo. Pada awal periode pelaporan semesteran berikutnya dilakukan jurnal balik atas pengakuan akrual Pendapatan Non Layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar dan Piutang BLU.
3. Pendapatan yang berasal dari tuntutan perbendaharaan dan / atau tuntutan ganti rugi secara akrual non kas dengan mengakui Piutang Tuntutan Perbendaharaan dan / atau Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan awal terjadinya pengakuan sesuai dokumen penetapan piutang tuntutan perbendaharaan dan / atau tuntutan ganti rugi.

Transaksi penyesuaian pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan tahunan antara lain :

1. Pengakuan transaksi pendapatan akrual di periode sampai dengan tahunan pada tahun anggaran berjalan dengan contoh transaksi sebagaimana pendapatan akrual di periode semesteran di atas.
2. Pengakuan transaksi pendapatan deferral (ditangguhkan) di periode tahunan tahun anggaran berjalan, misalnya pendapatan layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar dan pendapatan non layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar secara kas telah diterima oleh BP2IP

Aceh Besar atau non layanan BP2IP Malahayati Aceh Besar belum selesai dilakukan pada periode tahunan tahun anggaran berjalan sehingga pengakuan pendapatannya ditangguhkan dan akan dicatat pendapatannya pada periode berikutnya. Penyesuaian pendapatan BP2IP Malahayati Aceh Besar dalam transaksi pendapatan deferral berdasarkan memo penyesuaian sesuai hasil analisis buku pembantu Pendapatan Diterima di Muka.

e. Penyajian Pendapatan

Penyajian pendapatan di Laporan Keuangan sebagai berikut:

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

dengan definisi asetnya.

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

---

#### 4. Kebijakan Akuntansi Beban

##### a. Pengertian dan Jenis Beban

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

Transaksi yang menjadi ruang lingkup beban BLU meliputi:

##### 1) Beban Pegawai

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

##### 2) Beban Barang dan Jasa

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

DIPAPNBP.

3) Beban Persediaan

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

4) Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat

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

5) Beban Pemeliharaan

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

6) Beban Perjalanan Dinas

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

7) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

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

8) Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

Beban penyusutan aset dan beban amortisasi merupakan beban sehubungan dengan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, terjadi pada saat penurunan nilai aset akibat penggunaan aset bersangkutan atau berlalunya waktu. Beban penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang

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 PNBP diakui pada saat timbulnya kewajiban berdasarkan resume tagihan atau pemakaian/konsumsi.
- 3) Beban persediaan diakui pada saat perlengkapan, bahan atau barang persediaan digunakan/dikonsumsi dalam rangka kegiatan operasional BLU. Dalam hal terdapat perlengkapan, bahan atau barang persediaan diakui dan dinyatakan rusak atau usang pada saat perhitungan fisik persediaan secara periodik, persediaan rusak atau usang tersebut disajikan sebagai kerugian persediaan rusak atau usang dalam beban non-operasional.
- 4) Beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara periodik semesteran dan tahunan berdasarkan estimasi atas kualitas saldo piutang per debitur.
- 5) Beban penyusutan dan amortisasi diakui secara periodik semesteran dan tahunan selama masa manfaat aset.

---

#### c. Pengukuran Beban BLU

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

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D



dengan SPM/SP2D Belanjanya.

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

#### d. Pengesahan Beban BLU

Secara periodik, BP2IP Malahayati Aceh Besar mengajukan pengesahan beban dan / atau biaya perolehan aset BP2IP Malahayati Aceh Besar ke KPPN mitra kerja atas transaksional yang telah dilakukan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar yang pembebanannya untuk DIPA PNBPN. Belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar yang dilakukan pengesahan transaksinya adalah belanja yang mempengaruhi saldo kas dan bank BP2IP Malahayati Aceh Besar meliputi pengeluaran dan / atau pengembalian belanja barang BP2IP Malahayati Aceh Besar dan belanja modal BP2IP Malahayati Aceh Besar. Proses pengesahan belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik tersebut dilakukan sekaligus sebagai proses (mekanisme) pencatatan (on-treasury) terhadap beban BP2IP Malahayati Aceh Besar yang secara transaksional sudah dikeluarkan kasnya oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar pada tahun anggaran berjalan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pencatatan (on-treasury) beban dan / atau biaya perolehan aset BP2IP Malahayati Aceh Besar secara periodik bersamaan dengan pengesahan belanja dilakukan hanya untuk transaksi beban dan

Bank.

2. Nilai yang digunakan dalam proses pencatatan (on-treasury) atas bebandan/ atau biaya BP2IP Malahayati Aceh Besar adalah nilai saldo masing-masing buku pembantubeban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar) per tanggalpengajuan pengesahan belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar, serta dibuat ringkasannyamenggunakan 6 digit akun yang sesuai dengan belanjanya.
3. Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun belanja untukkepentingan pengesahan sebagaimana angka 2 di atas dapat dilakukanmenggunakan sistem batch dan/ atau sistem lainnya sesuaikarakteristik BP2IP Malahayati Aceh Besar.
4. Dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kasatas transaksional beban BP2IP Malahayati Aceh Besar, pengesahan belanja BP2IP Malahayati Aceh Besarsecara periodikdiajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar dan pengesahan pengembalian belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar tahun anggaranberjalan. Pengesahan atas pengembalian belanja BP2IP Malahayati Aceh Besar akan mengoreksinilai pengakuan dan penyajian bebannya.
5. Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan belanja BP2IP Malahayati Aceh Besardan/ atau pengembalian belanja BLU secara periodik adalah SuratPerintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) .
6. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan belanja BLU dan/ atau pengembalian belanja BLU yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU).
7. Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikutiketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanjaBLU.

Beban dan biaya perolehan aset BP2IP Malahayati Aceh Besar yang tidak dilakukan prosespengesahan belanja secara periodik meliputi:

1. Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan adanya realisasibelanja DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena secarasistem akuntansi pemerintah pusat telah tervalidasi dan

kas negara sesuai dengan SPM / SP2D.

2. Penyetoran PNBPN oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar ke Kas Negara; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena Penyetoran BP2IP Malahayati Aceh Besar ke Kas Negara merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi pendapatan PNBPN untuk keuntungan rekening kas umum negara sesuai dengan surat setoran kas negara atau yang dipersamakan.
3. Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan transaksional non-kas dan bank BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena tidak berpengaruh pada saldo kas dan bank BLU P, misalnya beban yang timbul dari adanya pengakuan kewajiban.
4. Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena beban sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian beban yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BLU, misalnya perhitungan penyusutan, amortisasi, penyisihan piutang tak tertagih, beban persediaan, beban bunga akrual, kerugian selisih kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank BLU, Piutang BLU, dan utang BLU, dan lain-lain beban deferal (ditangguhkan).

---

e. Penyesuaian Beban BLU

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian beban BP2IP Malahayati Aceh Besar dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian nilai beban di Laporan Keuangan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian nilai beban BP2IP Malahayati Aceh Besar yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan antara lain:

1. Beban-beban sehubungan dengan transaksional yang mempengaruhi saldo kas dan bank BLU namun belum dilakukan. Pengesahan belanjanya sampai dengan periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.
2. Beban-beban sehubungan dengan transaksional yang tidak mempengaruhi saldo kas dan bank BLU, misalnya beban yang timbul dari adanya pengakuan kewajiban.
3. Beban-beban sehubungan dengan perhitungan akuntansi, misalnya perhitungan penyusutan, amortisasi, penyisihan piutang

kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank BLU, Piutang BLU, dan utang BLU, dan lain-lain beban deferal (ditangguhkan).

4.

#### f. Penyajian Beban BLU

Penyajian beban BLU di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai beban sehubungan dengan adanya realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya. nilai beban sehubungan dengan pengesahan belanja barang sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU, nilai beban sehubungan dengan beban transaksional secara kas belum dilakukan pengesahan belanjanya, dan nilai beban sehubungan dengan penyesuaian beban operasional BLU disajikan di Laporan Operasional dalam pos Beban Operasional.
- 2) Beban operasional BLU di Laporan Operasional disajikan menurut klasifikasi ekonomi. antara lain:
  - a) beban pegawai.
  - b) beban barang dan jasa
  - c) beban persediaan.
  - d) beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.
  - e) beban pemeliharaan.
  - f) beban perjalanan dinas.
  - g) beban penyisihan piutang tidak tertagih.
  - h) beban penyusutan dan amortisasi.
- 3) Nilai beban sehubungan dengan penyetoran pendapatan PNBPN ke rekening kas umum negara disajikan di Laporan Operasional sebagai Penyetoran PNBPN oleh BLU ke Kas Negara. kerugian persediaan rusak atau usang serta kerugian pelepasan aset disajikan dalam pos Kegiatan Non-Operasional.

### 5. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

#### a. Definisi dan Jenis Kas dan Setara Kas

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

- 1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;  
merupakan akun untuk mencatat transaksional penerimaan pendapatan, transaksional pengeluaran belanja, transaksional pelunasan piutang atas pengakuan pendapatan, transaksional penyelesaian utang atas pengakuan beban dan transaksional saldo

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 laporan Kas dan Bank BLU. Pengesahan untuk menyajikan Kas dan Bank BLU dihasilkan dengan melakukan reklasifikasi atas pencatatan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan. Pengesahan Kas dan Bank BLU dimaksud dilakukan dengan KPPN mitra kerja selaku pemegang fungsi perbendaharaan umum.

3) Setara Kas BLU;

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

4) Kas Lainnya di BLU;

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

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang diperlakukan sebagai uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada bendahara

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 penyeteroran 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;

Disahkan diukur sebesar nilai nominal penerimaan kas dari transaksi pendapatan, transaksional pelunasan piutang, dan/atau transaksional penerimaan hibah bentuk kas.

- b) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diukur sebesar nilai nominal dari transaksi pengeluaran belanja dan biaya dan/atau transaksional pelunasan kewajiban.

2) Kas dan Bank BLU;

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

3) Setara Kas BLU;

Setara Kas BLU diukur sebesar nilai dokumen kepemilikan atau yang dipersamakan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

4) Kas Lainnya BLU;

- a) Transaksi untuk menambah nilai Kas Lainnya BLU diukur sebesar nilai nominal dari transaksi sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi BLU, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni..

- b) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas Lainnya BLU diukur sebesar nilai nominal berdasarkan pengeluaran kas dari transaksi penyerahan kas kepada pihak yang berhak sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi BLU, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

- a) Transaksi untuk menambah nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diukur sebesar nilai saldo uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan berdasarkan dokumen SPM/SP2D – UP/TUP.

diukur sebesar nilai pertanggungjawaban dan/atau penyetoran pengembalian uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan ke rekening kas negara berdasarkan masing-masing dokumen SPM/SP2D – GU/GUP. dan SSBP

d. Pengesahan Kas dan Setara Kas

Secara periodik, BP2IP Malahayati Aceh Besar melakukan pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas BLU sehubungan dengan pengesahan periodik transaksi pendapatan BLU dan belanja BLU. Pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas BLU secara periodik tersebut dilakukan terhadap kas dan setara kas yang dikelola oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar yang secara transaksionalnya pada tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atas transaksional pendapatan BLU dan belanja BLU, serta pembelian/penjualan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

Kas dan Setara Kas yang dikelola BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan yang berasal dari ringkasan transaksional pendapatan layanan BLUBP2IP Malahayati Aceh Besar, penerimaan hibah bentuk kas, belanja BLUBP2IP Malahayati Aceh Besar, pelunasan piutang pendapatan BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar secara kas diterima oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar. Sedangkan Kas dan Bank BLU merupakan hasil rekiasifikasi hasil pengesahan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan menjadi definitif Kas dan Bank BLU.

Dalam hal terdapat setoran atas surplus dana operasional BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar ke rekening kas negara, dana yang disetor ke rekening kas negara tidak dilakukan proses pengesahan kas melalui SP3B/SP2B BLU. Berdasarkan dokumen setoran kas atau yang dipersamakan, BLU mencatat pengurangan Kas dan Bank BLU di Neraca dan LAK serta mempengaruhi penurunan Sisa Anggaran Lebih (SAL) - BP2IP Malahayati Aceh Besar dan Ekuitas BP2IP Malahayati Aceh Besar.

Kas dan Setara Kas yang dikelola BP2IP Malahayati Aceh Besar yang tidak dilakukan pengesahan adalah:

1. Setara Kas BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan setara kas



jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan karena mengurangi atau menambah saldo Kas dan Bank BLU yang telah dilakukan pengesahan.

2. Kas Lainnya di BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas Lainnya di BLU karena dana yang diterima atau saldonya merupakan bukan milik dan bukan hak BP2IP Malahayati Aceh Besar yang menambah ekuitas bersih BP2IP Malahayati Aceh Besar.
3. Kas di Bendahara Pengeluaran; hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas di Bendahara Pengeluaran karena telah tervalidasi dan tercatat oleh KPPN mitra kerja selaku pemegang fungsi perbendaharaan umum dan tidak dalam rangka menambah ekuitas bersih BP2IP Malahayati Aceh Besar.

---

e. Penyesuaian Kas dan Setara Kas

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan

Transaksi penyesuaian Kas dan Setara Kas yang dikelola BP2IP Malahayati Aceh Besar dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan yaitu:

1. Kas dan Bank BLU Belum Disahkan; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Kas dan Bank BLU Belum Disahkan sehubungan dengan BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar belum atau tidak melakukan pengesahan pendapatan BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar dan belanja BLU BP2IP Malahayati Aceh Besar secara transaksional diterima/dikeluarkan kas sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan.
2. Setara Kas BLU; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Setara Kas BLU sehubungan dengan kepemilikan instrumen investasi jangka pendek kurang dan 3 (tiga) bulan.

Kas Lainnya di BLU; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dan transaksi BP2IP Malahayati Aceh Besar.

---

f. Penyajian Kas dan Setara Kas

Penyajian Kas dan Setara Kas sebagai berikut:

Kas BLU disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas pada Badan Layanan Umum.

- 2) Nilai Kas Lainnya di BLU disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Nilai Kas di Bendahara Pengeluaran UP dan TUP disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas di Bendahara Pengeluaran.

## 6. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek BLU

### a. Definisi Investasi Jangka Pendek BLU

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

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

### b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

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

### c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

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

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

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

pendek. BLU melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun Kas dan Bank BLU (111911) menjadi akun Deposito BLU dan/atau akun Investasi Lainnya BLU;

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

---

d. Pelepasan (Divestasi) Investasi Jangka Pendek BLU

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

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

---

e. Penyajian Investasi Jangka Pendek BLU

Penyajian Investasi BLU di Laporan Keuangan BLU sebagai berikut:

- 1) Pokok investasi BLU disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Investasi Jangka Pendek;

diterima secara kas disajikan di LRA dan LO pada pos Pendapatan BLU Lainnya;

## 7. Kebijakan Akuntansi Piutang

### a. Definisi dan Jenis Piutang

Piutang BLU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BP2IP Malahayati Aceh dan/atau hak BP2IP Malahayati Aceh Besar 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

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 jasadimaksud 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

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.

pada saat penetapan Piutang BLU terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.

- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diakui pada saat akhir periode pelaporan keuangan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

c. Pengukuran Piutang

- 1) Piutang atas layanan diukur sebesar nilai tagihan layanan BLU yang belum dilunasi oleh pengguna layanan BLU berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan dalam ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar di muka, uang 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.

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



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

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) 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 BP2IP Malahayati berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

- 1) Barang Persediaan Operasional merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BP2IP Malahayati dan layanan diklat. seperti alat tulis kantor. bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, amunisi, pita cukai dan leges. meterai. perlengkapan seragam. perlengkapan pembelajaran. dan lain-lain barang perlengkapan yang cepat habis.

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 BP2IP Malahayati 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 BP2IP Malahayati.

---

b. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. dan/ atau barang persediaan diterima dan/ atau hak kepemilikannya atau kekuasaannya 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.

#### 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 BP2IP Malahayati disajikan di Neraca pada Pos Aset Lancar. Nilai persediaan BP2IP Malahayati 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 BLU

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;

5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran Aset Tetap BLU 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 PNBP).
- 2) Transfer masuk. diperoleh dari entitas akuntansi/pelaporan lain dalam lingkup pemerintah pusat. Aset Tetap BLU 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 di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
  - b) Akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi. dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.

dengan Aset Tetap entitas lain. Aset Tetap BLU 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 pertukara, 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 BLU dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan, karena hilang, atau proses reklasifikasi keluar.

- 1) Penghentian Penggunaan
  - a) Pada kondisi tertentu, suatu Aset Tetap BLU dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu Aset Tetap BLU 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 BLU tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

- c) Suatu Aset Tetap BLU 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 BLU yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Pelepasan Aset Tetap BLU

Pelepasan Aset Tetap BLU lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tetap BLU dilepaskan karena dipindahtanganan, maka Aset Tetap BLU yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Proses pemindahtanganan Aset Tetap BLU 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 BLU dengan cara:

a) Dijual

- ❖ Aset yang dijual dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- ❖ BLU harus mengidentifikasi dengan tepat Aset Tetap yang dijual (Aset Tetap biasa atau Aset Tetap BLU).
- ❖ Identifikasi tersebut sangat penting karena terkait dengan perlakuan atas pendapatan yang diperoleh atas penjualan aset tersebut. apakah harus disetor ke Kas Negara atau dapat dikelola langsung dan secara periodik disahkan ke KPPN.
- ❖ Pendapatan dari penjualan Aset Tetap biasa merupakan PNBPN (423xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.
- ❖ Pendapatan dari penjualan Aset Tetap BLU merupakan pendapatan BLU (424xxx) yang dapat dikelola langsung dan harus dilalukan proses pengesahan melalui SP3B/SP2B-BLU di KPPN.

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

c) D hibahkan

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

3) Aset Tetap Hilang

a) Aset Tetap BLU hilang harus dikeluarkan dari Neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b) Terhadap Aset Tetap BLU yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.

c) Aset Tetap BLU hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat Aset Tetap BLU dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap BLU 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 BLU 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);



- 3) Koreksi Nilai Aset Tetap sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
- 4) Koreksi Lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya Belanja Modal yang menghasilkan aset ekstrakomptabel.

Koreksi tambah/kurang nilai Aset Tetap BLU dilakukan tidak hanya terhadap nilai Aset Tetap BLU 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 BLU disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- 2) Metode penyusutan garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian, beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya.
- 3) Penyusutan Aset Tetap BLU dilakukan secara periodik (semesteran), dengan mengakui adanya Beban Penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya. Umur Ekonomis Aset Tetap tersaji dibawah ini.

Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap

Uraian	Umur Ekonomis
Alat Besar Darat	10
Alat Besar Apung	8
Alat Bantu	7
Alat Angkutan Darat Bermotor	7
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
Alat Angkutan Apung Bermotor	10
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3
Alat Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Kantor	5
Alat RumahTangga	5
Alat Studio	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
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

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 Rp 25.000.000.00 (duapuluh 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 BLU di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- a) Tanah BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap.
  - b) Mutasi Tanah BLU 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 BLU
- a) Peralatan dan Mesin BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin BLU.
  - 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 BLU
- a) Gedung dan Bangunan BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan gedung dan bangunan BLU.

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 BLU

a) Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan BLU.

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

digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

5) Aset Tetap Lainnya BLU

- a) Aset Tetap Lainnya BLU 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 BLU

- a) Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP) BLU disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan;
- b) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
  - ❖ Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
  - ❖ Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;

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 BLU secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

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

---

### b. Pengakuan Aset Tak Berwujud

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

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

---

### c. Pengukuran Aset Tak Berwujud BLU

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

(alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU(alokasi DIPA PNBP)

- b) Pertukaran. dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran. misalnya kas. maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
  - c) Kerjasama. dinilai berdasarkan biaya perolehan.
  - d) Reklasifikasi masuk. diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut. pengukurannya diperlakukan hal-hal sebagai berikut:
    - ❖ ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan ATB yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
    - ❖ Akumulasi amortisasi ATB terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi. dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi amortisasi atas ATB yang masuk (bertambah) sebesar tarif amortisasi periode bersangkutan.
  - 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 BLU dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu ATB BLU tidak dapat digunakan



organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB BLU tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan. sehingga penggunaannya harus dihentikan.

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

a) Dijual

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

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

c) D hibahkan

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

3) ATB Hilang

a) ATB BLU hilang harus dikeluarkan dari Neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b) Terhadap ATB BLU yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.

c) ATB BLU hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi. maka pada saat ATB BLU dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap BLU 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 BLU dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari ATB menjadi Non-ATB BLU. Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi reklasifikasi masuk.

e. Koreksi Nilai ATB

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

1) Koreksi Nilai ATB BLU sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang (Menteri Keuangan c.q. Ditjen Kekayaan Negara) dalam bentuk Inventarisasi dan Penilaian (IP);

- 3) Koreksi Nilai ATB BLU 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 BLU saja. tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi amortisasi (retrospektif).

---

f. Amortisasi ATB secara Periodik

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

---

g. Penyajian ATB

Penyajian ATB BLU 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 Usaha

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

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

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

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

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

5) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening BP2IP Malahayati Aceh Besar, tetapi belum menjadi hak BP2IP Malahayati Aceh Besar sepenuhnya karena masih melekat kewajiban untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

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

7) Utang Jangka Panjang

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

---

b. Pengakuan Kewajiban

1) Utang Usaha

Utang Usaha BLU diakui pada saat BLU menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka pendek, dan/atau diakui berdasarkan

aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

2) Utang Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

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

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

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

5) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada BP2IP Malahayati Aceh Besar terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima di Muka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak pada periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

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

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

c. Pengukuran Kewajiban

1) Utang Usaha

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

2) Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga BLU diukur sebesar:

a) nilai tagihan yang belum dibayarkan kepada pihak ketiga sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium, atau dokumen lain yang dipersamakan. dan/atau

b) nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.

c) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang Pajak diukur sebesar nilai Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor ke Kas Negara.

3) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DIPA-RM, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLU, dan/atau sebesar nilai perhitungan akrual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.

4) Pendapatan Diterima di Muka

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

5) Utang Jangka Pendek Lainnya

yang belum dibayar oleh Entitas berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.

6) Utang Jangka Panjang

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

d. Penyajian Kewajiban

Penyajian Kewajiban di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

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

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

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

---

12. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

a. Definisi Ekuitas

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

1) Ekuitas Awal

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

2) Surplus /Defisit Operasional

Seluruh pendapatan dikurangi beban pada tahun berjalan sebagai hasil operasi entitas

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

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

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 dengansurplus /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



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

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Taruna			
NO	AKTIVITAS	PENANGGU	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan data penetapan taruna ke Bendahara Penerima sebagai data penagihan</li> </ul>	Seksi Penyelenggara dan Kerja sama Diklat Taruna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Penetapan</li> <li>Slip Setoran Bank</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taruna membayar tagihan ke bank dan menerima bukti setoran.</li> </ul>	Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa</li> </ul>	(Rekening Operasional Penerimaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setoran Bank</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima data penagihan Taruna /Pengguna jasa</li> <li>Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank</li> <li>Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data</li> <li>Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian (soft copy)</li> <li>Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu</li> <li>Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap(lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip).</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas</li> <li>Meminta otorisasi atas Rekapitulasi</li> </ul>	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>BKU dan Buku Pembantu</li> <li>Laporan Posisi Kas</li> </ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		TARUNA	SIE. PENYELENGGARA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan data penetapan Taruna sebagai data penagihan.</li> <li>• Menerima data tagihan Taruna.</li> </ul>						• Data Penetapan
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taruna membayar tagihan ke Bank dan menerima bukti setoran.</li> </ul>						• Slip Setoran Bank
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pembayaran atau transfer dana dari Taruna/ pengguna jasa.</li> </ul>						• Slip Setoran Bank
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank.</li> <li>• Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data.</li> <li>• Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian (softcopy).</li> <li>• Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu.</li> <li>• Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap.</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> <li>• Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan slip pembayaran/data pembayaran dari Bank (mingguan).</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Laporan Posisi Kas</li> </ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		TARUNA	SIE. PENYELENGGARA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan slip pembayaran/data pembayaran dari Bank.</li> <li>• Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan dan ke Petugas Akuntansi (tanpa slip pembayaran/data pembayaran dari Bank).</li> </ul>						
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.</li> <li>• Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung.</li> <li>• Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual.</li> </ul>						

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Non Taruna			
	AKTIVITAS	PENANGGU	REKAMAN
N		NG	MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calon Peserta diklat membayar biaya diklat ke bank dan menerima bukti setoran.</li> </ul>	Bank Persepsi (Rekening Dana Kelolaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Penetapan Slip Setoran Bank</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan data penetapan peserta diklat</li> </ul>	Seksi Penyelenggara ra dan Kerja sama Diklat	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa</li> </ul>	Taruna Bank Persepsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip Setoran Bank</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima data pembayaran dari pengguna jasa</li> <li>Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank</li> <li>Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data</li> <li>Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian (soft copy)</li> <li>Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu</li> <li>Membuat Bukti Kas Masuk 2 rangkap (mingguan). (lembar1=petugas Akuntansi, lembar2=Arsip).</li> </ul>	(Rekening Dana Kelolaan)  Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>BKU dan Buku Pembantu</li> <li>Laporan Posisi Kas</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian. Bukti Kas Masuk dilampiri dengan bukti-bukti pendukung</li> </ul>		

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Non Taruna

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUT
		PENGGUNA JASA	SIE. PENYELENG GARA	BANK PERSEPSI PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calon Peserta diklat membayar biaya diklat ke bank dan menerima bukti setoran.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip Setoran Bank</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan data penetapan peserta diklat.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Penetapan</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa.</li> <li>Menerima data pembayaran dari pengguna jasa.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip Setoran Bank</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank.</li> <li>Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data.</li> <li>Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian (softcopy).</li> <li>Mencatat transaksi pada (BKU) dan Buku Pembantu.</li> <li>Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap (mingguan).</li> <li>Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dilampiri dengan bukti-bukti pendukung.</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi K Masuk Harian</li> <li>BKU dan Buku Pembantu</li> <li>Bukti Kas Mas (BKM)</li> <li>Laporan Posisi Kas</li> </ul>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PENGGUNA JASA	SIE. PENYELENG GARA	BANK PERSEPSI PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	PETUGAS AKUNTANSI	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan bukti-bukti pendukung.</li> <li>• Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan dan ke Petugas Akuntansi.</li> </ul>							
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.</li> <li>• Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung.</li> <li>• Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual.</li> </ul>							

3. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN HASIL KERJA SAMA

N	AKTIVITAS	PENANGGU	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan MoU/MoA/ Dokumen Kerja Sama ke Bendahara Penerimaan</li> <li>• Melakukan pembayaran ke bank persepsi berdasarkan MoU/MoA/Dokumen Kerjasama</li> <li>• Menerima atau meminta MoU/Dokumen kerja sama dari Bag. Umum/Teknis</li> </ul>	<p>Bag.Humas</p> <p>Bank Persepsi (Rekening Operasional)</p> <p>Bendahara Penerimaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MoU/Dokumen kerja sama</li> <li>• Bukti setor</li> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Laporan Posisi Kas</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima data pembayaran dari bank</li> <li>• Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data</li> <li>• Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Menyusun Rekapitulasi Kas Masuk Harian rangkap 2 (lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip)</li> <li>• Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) (Mingguan) rangkap 2 (lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip)</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas (Mingguan)</li> </ul>		

3. Prosedur Akuntansi Pendapatan Hasil Kerja Sama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		BAG. UMUM / TEKNIS	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan MoU/Dokumen kerja sama dan bukti setor yang sah kepada Bendahara Penerimaan.</li> <li>• Menerima atau meminta MoU/Dokumen kerja sama dari Bag. Umum/Teknis.</li> </ul>					Tidak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MoU/ Dokumen kerja sama</li> <li>• Bukti Setor</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima data pembayaran dari bank.</li> <li>• Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data.</li> <li>• Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap 2.</li> <li>• Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian rangkap 2.</li> <li>• Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>• Meminta otorisasi atas rekapitulasi Kas Masuk Harian dengan dilampiri bukti-bukti.</li> <li>• Melakukan otorisasi atas rekapitulasi Kas Masuk Harian.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slip Setoran Bank</li> <li>• Slip Setoran Bank</li> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan otorisasi atas rekapitulasi Kas Masuk Harian.</li> <li>• Selanjutnya diserahkan ke Bendahara Penerimaan dan ke Petugas Akuntansi.</li> </ul>						



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		BAG. UMUM / TEKNIS	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	PETUGAS AKUNTANSI	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima data pembayaran harian berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.</li> <li>• Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung.</li> <li>• Melakukan penjurnalan ke Sistem Akuntansi Instansi berbasis Akrual.</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Posisi Kas</li> </ul>	

4. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN HIBAH UANG

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG		REKAMAN	
		JAWAB	MUTU		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perjanjian hibah yang sah</li> </ul>	Bag. Umum/Te knis		Dokumen Hibah	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan tembusan perjanjian hibah ke Bendahara Penerimaan</li> </ul>		Pemberi Hibah	Slip Transfer/ setoran	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberi hibah mentransfer dana ke bank dan menerima bukti setoran.</li> </ul>		Bank Persepsi	Slip Transfer/ setoran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pembayaran atau transfer dana dari pemberi hibah dan memberikan bukti transfer/setoran.</li> <li>• Menerima atau meminta MoU/Dokumen dokumen hibah</li> <li>• Menerima data transfer/ pembayaran dari bank</li> <li>• Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data</li> <li>• Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Mencatat transaksi pada Rekapitulasi Kas Masuk Harian rangkap 2 (lembar1= petugas Akuntansi. lembar2 =Arsip)</li> </ul>	Bendahara Penerimaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Laporan Posisi Kas</li> </ul>	

4. Prosedur Akuntansi Pendapatan Hibah Uang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		BAG. UMUM / TEKNIS	PEMBERI HIBAH	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perjanjian hibah sah.</li> <li>• Memberikan tembusan perjanjian hibah ke Bendahara Penerimaan.</li> </ul>							• Dokumen Hibah
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberi hibah mentransfer dana ke bank dan menerima bukti setoran.</li> </ul>							• Slip Setoran Bank
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pembayaran atau transfer dana dari pemberi hibah dan memberikan bukti transfer/setoran.</li> </ul>							• Slip Setoran Bank
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima atau meminta MoU/ Dokumen hibah.</li> <li>• Menerima data transfer/ pembayaran dari bank</li> <li>• Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data.</li> <li>• Membuat Bukti Kas Masuk 2 rangkap.</li> <li>• Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Masuk Harian 2 rangkap.</li> <li>• Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>• Meminta otorisasi atas rekapitulasi Kas Masuk Harian dengan dilampiri bukti-bukti.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> </ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		BAG. UMUM / TEKNIS	PEMBERI HIBAH	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG TATA USAHA	PETUGAS AKUNTANSI	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan otorisasi atas Rekapitulasi Kas Masuk Harian.</li> </ul> <p>Selanjutnya diserahkan ke Bendahara Penerimaan dan ke Petugas Akuntansi.</p>							
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima data pembayaran harian berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.</li> <li>Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung.</li> <li>Melakukan penjumlahan ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual.</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Posisi Kas</li> </ul>		

5. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN JASA PERBANKAN

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MITI
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap periode menerima/meminta Rekening Koran Bank. Pemberitahuan pendapatan bunga deposito atau lainnya</li> <li>• Memasukkan transaksi dalam Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian rangkap 2 (lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip)</li> <li>• Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas (mingguan) 2 rangkap (lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip)</li> <li>• Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan. dibuat BKM dan BKK rangkap 2 (lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip)</li> <li>• Meminta otorisasi BKM dan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian yang dilampiri bukti-bukti pendukung kepada Kasubag TU.</li> </ul>	<p>Bendahara Penerimaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening Koran</li> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Bukti Kas Keluar</li> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk Harian</li> <li>• Laporan Posisi Kas</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> </ul>
2.		<p>Kasubag Tata Usaha</p>	

5. Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Perbankan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BANK PERSEPSI	KASUBAG TU	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap periode menerima/meminta Rekening Koran Bank, Pemberitahuan pendapatan bunga deposito atau lainnya.</li> <li>• Memasukkan transaksi dalam Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian rangkap 2.</li> <li>• Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas (mingguan) 2 rangkap.</li> <li>• Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat BKM dan BKK rangkap 2.</li> <li>• Meminta otorisasi BKM dan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian yang dilampiri bukti-bukti pendukung kepada Kasubag TU.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening Koran</li> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Rekapitulasi Kas Masuk &amp; Keluar Harian</li> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Laporan Posisi Kas</li> <li>• Bukti Kas Masuk (BKM)</li> <li>• Bukti Kas Keluar (BKK)</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Laporan Posisi Kas, BKM dan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>• Menelaah dan memberikan otorisasi atas Laporan Posisi Kas. BKM dan BKK dan selanjutnya menyerahkan ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan dan Petugas Akuntansi.</li> </ul>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENERIMAAN	BANK PERSEPSI	KASUBAG TU	PETUGAS AKUNTANSI	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Laporan Posisi Kas. BKM dan BKK beserta Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>• Melakukan verifikasi atas nilai dan kebenaran akun pada BKM dan BKK.</li> <li>• Melakukan arsip atas Laporan Posisi Kas. BKM dan BKK. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>• Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual.</li> </ul>	<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]             </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> </ul>

6. PROSEDUR AKUNTANSI Pengembalian Pendapatan Jasa Diklat karena Pembatalan oleh Balai

NO	AKTIVITAS	PENANGG	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanggung Jawab diklat membuat surat pemberitahuan kepada peserta diklat bahwa pelaksanaan diklat tidak bisa dilaksanakan</li> <li>• Menyampaikan tembusan pemberitahuan kepada bendahara penerimaan</li> </ul>	Penanggung Jawab diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pemberitahuan dari Penanggung Jawab diklat bahwa proses diklat tidak bisa dilaksanakan.</li> <li>• Menyampaikan Slip Setoran Bank kepada penyelenggara diklat.</li> </ul>	Peserta Diklat	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan validasi Slip setoran yang disampaikan peserta diklat</li> <li>• Slip setoran yang telah divalidasi akan disampaikan kepada bendahara penerimaan untuk diverifikasi.</li> <li>• Menerima Slip setoran yang telah divalidasi</li> </ul>	Penyelenggara Diklat	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdasarkan slip setoran yang diterima disusun Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan 2 copy</li> <li>• Membuat BKK 2 copy yang masing-masing dilampiri Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan</li> <li>• Menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</li> </ul>	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> </ul>
6.	Berdasarkan otorisasi tersebut dilakukan pembayaran kepada peserta diklat secara tunai maupun transfer bank.	Bendahara Penerimaan	



6. Prosedur Akuntansi Pengembalian Pendapatan Jasa Diklat Karena Pembatalan oleh Balai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PENANGGUNG JAWAB	PESERTA DIKLAT	PENYELENG GARA DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanggung jawab diklat membuat surat pemberitahuan kepada peserta diklat bahwa diklat tidak bisa dilaksanakan.</li> <li>• Menyampaikan tembusan pemberitahuan kepada bendahara penerimaan.</li> </ul>							Surat Pemberitahuan
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pemberitahuan dari Penanggung Jawab diklat bahwa proses diklat tidak bisa dilaksanakan.</li> <li>• Menyampaikan Slip Setoran Bank kepada penyelenggara diklat.</li> </ul>							
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan validasi Slip setoran yang disampaikan peserta diklat.</li> <li>• Slip setoran yang telah divalidasi akan disampaikan kepada bendahara penerimaan untuk diverifikasi.</li> </ul>							
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima slip setoran yang telah divalidasi.</li> <li>• Berdasarkan slip setoran yang diterima disusun Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan 2 copy.</li> </ul>							BKU dan Buku Pembantu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PENANGGUNG JAWAB	PESERTA DIKLAT	PENYELENG GARA DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat BKK 2 copy yang masing-masing dilampiri Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan.</li> <li>Menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan yang dilampiri dengan BKK, Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan dan Slip Setoran serta Surat Pemberitahuan yang disertai dengan nama peserta diklat untuk mendapat otorisasi.</li> </ul>							Laporan Kas Posisi
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan otorisasi tersebut dilakukan pembayaran kepada peserta diklat secara tunai maupun transfer bank.</li> </ul>							

7. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN UANG MUKA KERJA BLU

N	AKTIVITAS	PENANGGUNG	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan permintaan Uang Muka Kerja kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP-Intern) dan Surat Pernyataan Kesanggupan mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Muka Kerja</li> </ul>	Pelaksana Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPBy-Intern</li> <li>• RRP-Intern</li> <li>• Surat Pernyataan</li> </ul>
2.	<p>sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) yang dilampiri dengan dokumen pendukung</li> <li>• Melakukan verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran (SPBy- Intern) dan selanjutnya menandatangani.</li> <li>• Dalam hal terdapat kesalahan/kekuranglengkapan maka Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) tersebut dikembalikan</li> </ul>	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPBy-Intern yang telah diotorisasi</li> </ul>

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada PPK</li> <li>• Dalam hal Uang Muka Kerja belum dipertanggungjawabkan sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam</li> </ul>	<p>Bendahara Pengeluaran</p>

7. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Uang Muka Kerja BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			REKAMAN MUTU
		PELAKSANA KEGIATAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGELUARAN	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan permintaan Uang Muka Kerja kepada Pejabat PPK dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-INTERN) yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP-INTERN) dan Surat Pernyataan Kesanggupan mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Muka Kerja sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>SPBy-INTERN</li> <li>RRP-INTERN</li> <li>Surat Pernyataan</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-INTERN) yang dilampiri dengan dokumen pendukung.</li> <li>Melakukan verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-INTERN) dan selanjutnya menandatangani.</li> <li>Dalam hal terdapat kesalahan / kekurangan lengkap maka Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-INTERN) tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-INTERN) kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran.</li> </ul>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			REKAMAN MUTU
		PELAKSANA KEGIATAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGELUARAN	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) yang telah ditandatangani PPK.</li> <li>• Melakukan pengujian atas tagihan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern).</li> <li>• Melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada Pelaksana Kegiatan.</li> <li>• Melakukan pencatatan pada BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>• Mencatat transaksi pada Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>• Membuat Bukti Kas Keluar (BKK), yang dilampiri dengan SPBy-Intern dan bukti-bukti pendukung (Mingguan).</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas (Mingguan).</li> <li>• Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada PPK.</li> <li>• Dalam hal Uang Muka Kerja belum dipertanggung jawabkan sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat pernyataan maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan surat peringatan agar Penerima Uang Muka Kerja segera mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja yang diterimanya.</li> <li>• Melakukan Pengarsipan atas Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukungnya.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Bukti Kas Keluar (BKK)</li> </ul>	

8. PROSEDUR AKUNTANSI PENGEUARAN LS NON BENDAHARA DANA BLU

N	AKTIVITAS	PENANGGUNG	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan kepada PPK atas komitmen/pekerjaan yang telah selesai dikerjakan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.</li> </ul>	Penerima hak/penyedia barang dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tagihan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen tagihan. kebenaran perhitungan. kebenaran data pihak yang berhak. kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll.</li> <li>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 (lembar1=Bendahara, lembar2 =petugas Akuntansi, lembar3=Arsip)</li> <li>Dalam hal. berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK</li> </ul>	Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPP LS Intern</li> </ul>

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG	REKAMAN
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SPM-LS Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM</li> <li>• 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.</li> <li>• Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut. memenuhi persyaratan. maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS Intern dan Cheque atas SP2D tersebut.</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D Intern</li> <li>• Cheque</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan cheque beserta SP2D LS Intern ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.</li> <li>• Menerima cheque beserta SP2D LS Intern dari Bendahara Pengeluaran</li> </ul>	Kepala Balai/KPA	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengujian kebenaran SP2D dengan Cheque</li> </ul>	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKU dan Buku</li> </ul>



No	AKTIVITAS	PENANGGUNG	REKAMAN
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian. SP2D-LS Intern. SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya</li><li>• Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya</li><li>• Dalam hal pengeluaran kas</li></ul>	Petugas Akuntansi	

8. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Non Bendahara Dana PNB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PENERIMA HAK/ PENYEDIA BARANG & JASA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan kepada PPK atas komitmen/ pekerjaan yang telah selesai dikerjakan berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tagihan</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll.</li> <li>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.</li> <li>Dalam hal, berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekuranglengkapan, maka dokumen pengisian dikembalikan ke Penerima Hak untuk diperbaiki.</li> <li>SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>SPP-LS-INTERN</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>PP SPM Intern menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya.</li> <li>Melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS-Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembebanan akun yang sesuai.</li> </ul>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PENERIMA HAK/ PENYEDIA BARANG & JASA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	PETUGAS AKUNTANSI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila SPP-LS beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka dibuat SPM -LS Intern dan menandatangani nya.</li> <li>• Dalam hal 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.</li> <li>• M menyampaikan SPM -LS Intern beserta bukti pendukung kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM -LS-INTERN</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SPM -LS Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM .</li> <li>• 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.</li> <li>• Dalam hal SPM -LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS Intern dan Cheque atas SP2D tersebut.</li> <li>• Menyampaikan cheque beserta SP2D LS Intern ke Kepala Balai untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS-INTERN</li> <li>• Cheque</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima cheque beserta SP2D LS Intern dari Bendahara Pengeluaran.</li> <li>• Melakukan pengujian kebenaran SP2D dengan Cheque.</li> </ul>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PENERIMA HAK/ PENYEDIA BARANG & JASA KOMITMEN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	PETUGAS AKUNTANSI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan otorisasi dengan menandatangani cheque.</li> <li>• Menyerahkan SP2D dan cheque kepada bendara Pengeluaran.</li> </ul>							
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP2D dan cheque yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai.</li> <li>• Melakukan pencairan /Transfer dana ke Penerima hak.</li> <li>• Melakukan pencatatan pengeluaran uang pada Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>• Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.</li> <li>• Membuat BKK berdasarkan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas (mingguan).</li> <li>• Menyerahkan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya ke Petugas Akuntansi.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kas Umum</li> <li>• Buku Pembantu</li> <li>• Laporan Posisi Kas</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya.</li> <li>• Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya.</li> <li>• Dalam hal pengeluaran kas merupakan belanja modal atau menghasilkan barang persediaan maka SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya diserahkan ke Petugas SIMAK BM N.</li> </ul>							

9. PROSEDUR AKUNTANSI PENGEUARAN LS BENDAHARA DANA BLU

N	AKTIVITAS	PENANGGU	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran</li> </ul>	Kasubag TU/ Pejabat Teknis	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen. kebenaran perhitungan. kebenaran data pihak yang berhak. dll.</li> <li>Dalam hal. berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekuranglengkapan. maka dokumen penagihan dikembalikan ke Kasubag TU/ Pejabat Teknis untuk diperbaiki</li> <li>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 (lembar1=Bendahara, lembar2 =petugas Akuntansi, lembar3=Arsip)</li> </ul>	PPK	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPP-LS Intern beserta dokumen</li> </ul>	Staf SPM dan PP SPM	

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG	KERAMAHAN
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SPM-LS Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM</li> <li>• 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.</li> <li>• Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, belum memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan SPM-LS Intern beserta bukti-bukti pendukung kepada PPSPM untuk dilakukan verifikasi ulang.</li> <li>• Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut. memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS Intern dan Cheque atas SP2D tersebut.</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan cheque beserta SP2D LS Intern ke Kepala Satuan Kerja untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.</li> </ul>	Kepala Balai	

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG	KERAMAHAN
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian. SP2D-LS Intern. SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya</li><li>• Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM</li></ul>	Petugas Akuntansi	

9. Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS Bendahara Dana BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	KET
		KASUBAG TU/ PEJABAT TEKNIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF SPM DAN PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	PETUGAS AKUNTANSI		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan kepada PPK atas kegiatan/ honor berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.</li> </ul>								
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, dll.</li> <li>Dalam hal, berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekuranglengkapan, maka dokumen penagihan dikembalikan ke Kasubag TU/ Pejabat Teknis untuk diperbaiki.</li> <li>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.</li> <li>SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM / fungsi verifikasi.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>SPP-LS-INTERN</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>PP SPM Intern/Fungsi verifikasi menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen pendukungnya.</li> <li>melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS-Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembebanan akun yang sesuai.</li> <li>Dalam hal 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.</li> <li>Apabila SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka dibuat SPM-LS Intern dan menandatangani.</li> <li>Menyampaikan SPM-LS Intern beserta bukti pendukung ke Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>SPM-LS-INTERN</li> </ul>		



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	KET
		KASUBAG TU/ PEJABAT TEKNIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF SPM DAN PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	PETUGAS AKUNTANSI		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SPM-LS Intern beserta bukti pendukung dari PP SPM.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, belum memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan SPM-LS Intern beserta bukti-bukti pendukung kepada PPSPM untuk dilakukan verifikasi ulang.</li> <li>• Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani SP2D-LS Intern dan Cheque atas SP2D tersebut.</li> <li>• Menyampaikan cheque beserta SP2D LS Intern ke Kepala Satuan Kerja untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.</li> </ul>			<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; 3[3]     D -- Tidak --&gt; 2     2 --&gt; 5[5]     3 --&gt; 4[4]     </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS-INTERN</li> <li>• Cheque</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima cheque beserta SP2D-LS Intern dari Bendahara Pengeluaran.</li> <li>• Melakukan pengujian kebenaran SP2D dengan Cheque.</li> <li>• Memberikan otorisasi dengan menandatangani cheque.</li> <li>• Menyerahkan SP2D dan cheque kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>				<pre> graph TD     4 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     </pre>				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP2D dan cheque yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker.</li> <li>• Melakukan pencairan dana.</li> </ul>			<pre> graph TD     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; 3[3]     </pre>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	KET
		KASUBAG TU/ PEJABAT TEKNIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF SPM DAN PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BALAI	PETUGAS AKUNTANSI		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembayaran kepada yang berhak.</li> <li>Melakukan pencatatan pengeluaran uang pada Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>Membuat BKK berdasarkan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian.</li> <li>Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.</li> <li>M enyerahkan BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya ke Petugas Akuntansi.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>BKK</li> <li>Buku Kas Umum</li> <li>Buku Pembantu</li> </ul>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima BKK yang dilampiri dengan Rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, SP2D-LS Intern, SPM-LS Intern dan Bukti Pendukungnya.</li> <li>Melakukan validasi atas kebenaran BKK sesuai dengan SP2D dan SPM LS Intern beserta bukti pendukungnya.</li> <li>Input data ke dalam sistem akuntansi.</li> </ul>								

10. PROSEDUR TRANSIER DANA dari REK.Operasional Penerimaan BLU ke Rek. Operasional Pengeluaran BLU

N	AKTIVITAS	PENANGG	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun usulan penarikan dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan</li> <li>• Berdasarkan usulan penarikan dana yang diajukan PPK, Bendahara Penerimaan melakukan proses untuk pemindahbukuan</li> <li>• Berdasarkan usulan penarikan dan membuat cheque untuk mentransfer dana ke Rek. Operasional Pengeluaran.</li> </ul>	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan                          Penarikan                          Dana</li> <li>• Cheque</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta otorisasi kepada Kepala Balai terkait transfer dana melalui cheque.</li> <li>• Menerima chequed dan usulan penarikan dana yang dilampiri dengan usulan penarikan dana dari Bendahara Penerimaan.</li> </ul>	Kepala Balai /KPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque terotorisasi</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengujian dan memberikan otorisasi dengan mendatangi cheque</li> <li>• Menyerahkan cheque dan lampirannya ke Bendahara Penerimaan.</li> <li>• Selanjutnya menyerahkan</li> </ul>	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Kas Keluar (BKK)</li> <li>• Buku Kas Umum (BKU) dan Buku</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selanjutnya menyerahkan cheque kepada Bank Persepsi</li> </ul>		Buku Pembantu

No.	AKTIVITAS	PETA RANGKAI KELOMPOK
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima BKM beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran</li><li>• Melakukan pengujian atas kebenaran penggunaan akun</li><li>• Melakukan Validasi pada Sistem Akuntansi.</li></ul>	Petugas Akuntansi <ul style="list-style-type: none"><li>• BKM</li><li>• BKU dan Buku Pembantu</li><li>• Laporan Posisi Kas.</li></ul>

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BALAI	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun usulan penarikan dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan.</li> <li>Berdasarkan usulan penarikan dana yang diajukan PPK, Bendahara Penerimaan melakukan proses untuk pemindahbukuan.</li> <li>Berdasarkan usulan penarikan dana membuat cheque untuk mentransfer dana ke Rek. Operasional Pengeluaran.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>RENCANA PENGELUARAN KAS</li> <li>SURAT PERINTAH TRANSFER DANA</li> <li>CHEQUE</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta otorisasi kepada Kepala Balai terkait transfer dana melalui cheque.</li> <li>Menerima cheque dan usulan penarikan dana yang dilampiri dengan usulan penarikan dana dari Bendahara Penerimaan.</li> <li>Melakukan pengujian dan memberikan otorisasi dengan mendatangi cheque.</li> <li>Menyerahkan cheque dan lampirannya ke Bendahara Penerimaan.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>CHEQUE</li> <li>SURAT PERINTAH TRANSFER DANA TEROTORISASI</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selanjutnya menyerahkan cheque kepada Bank Persepsi.</li> <li>Membuat BKK yang dilampiri dengan copy cheque.</li> <li>Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>CHEQUE TEROTORISASI</li> </ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BALAI	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan 1 copy kepada Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya.</li> </ul>						
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima BKK dan copy Cheque dari Bendahara Penerimaan.</li> <li>Mendapatkan/bukti transfer dana dari bank persepsi.</li> <li>Membuat BKM rangkap 2 yang dilampiri dengan bukti transfer dari bank.</li> <li>Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> <li>Menyerahkan 1 copy ke petugas akuntansi dan melakukan arsip atas BKM. copy transfer yang disatukan dengan copy BKK dari Bendahara Penerimaan.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>BKM</li> <li>BKU DAN BUKU PEMBANTU</li> <li>LAPORAN POSISI KAS</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima BKM beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran.</li> <li>Melakukan pengujian atas kebenaran penggunaan akun.</li> <li>Melakukan Validasi pada Sistem Akuntansi.</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas.</li> </ul>						

## 11. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG	
		JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ, antara lain:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rekening Koran Bank</li> <li>○ Data-data penerimaan</li> <li>○ Data Pengeluaran</li> <li>○ Laporan Keuangan dari SAIBA</li> <li>○ Buku Besar Kas dari SAIBA</li> <li>○ Dan dokumen lainnya</li> </ul> </li> </ul>	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan verifikasi data pada BKU dan Buku Pembantu dengan dokumen pendukung untuk memastikan kebenaran pencatatan</li> <li>• Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan</li> <li>• Menyusun LPJ</li> </ul>	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LPJ</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi</li> <li>• Lampiran LPJ</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersama Kasubag TU melakukan rekonsiliasi dengan Laporan Keuangan pada SAIBA atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek dan Saldo Kas Lainnya</li> <li>• Apabila data pada LPJ Bendahara Satker BLU telah sesuai dengan laporan Keuangan pada SAIBA maka diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.</li> <li>• Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran LPJ Bendahara</li> <li>• Menyampaikan LPJ Bendahara yang disertai dengan lampiran pendukung yang dipersyaratkan ke KPPN</li> </ul>	Bendahara Penerimaan. Bendahara Pengeluaran. Kasubag TU  Bendahara Pengeluaran	

11. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			REKAMAN MUTU	
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBAG TU		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ</li> <li>Melakukan verifikasi data pada BKU dan Buku Pembantu dengan dokumen pendukung untuk memastikan kebenaran pencatatan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bersama-sama melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.</li> <li>Menyusun LPJ</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>LPJ</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bersama Kasubag TU melakukan rekonsiliasi dengan Laporan Keuangan pada SAIBA atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek dan Saldo Kas Lainnya</li> <li>Apabila data pada LPJ Bendahara Satker BLU telah sesuai dengan laporan Keuangan pada SAIBA maka diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.</li> <li>Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran LPJ Bendahara</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi</li> <li>Lampiran LPJ</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan LPJ Bendahara yang disertai dengan lampiran pendukung yang dipersyaratkan ke KPPN</li> </ul>					

12. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN SP3B BLU atas pendapatan dan Belanja Dana PNBPN

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian dalam periode bulanan/triwulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) BLU ke Bendahara Pengeluaran</li> </ul>	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>SP3B</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat SP3B BLU dan menyerahkan ke PPSPM yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian untuk 1 bulan/ triwulan dan data-data pengeluaran berupa SPM-LS Intern dan SP2D-LS</li> <li>Menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>SP3B BLU</li> <li>ADK SP3B BLU</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Dalam hal. Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai. maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya.</li> <li>Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat. maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani</li> <li>Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap (lembar1=KPPN, lembar2 =petugas Akuntansi, lembar3=Arsip)</li> <li>Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Kepala Balai</li> <li>Menerima SPTJ dan SP3B BLU</li> <li>Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ.</li> </ul>	PPSPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>SP3B BLU yang telah ditandatangani</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke PP SPM</li> </ul>	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPTJ yang telah diotorisasi</li> </ul>



NO	AKTIVITAS	JAWAB	MUTU
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Balai</li> <li>• SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN melalui petugas pengantar SPM</li> <li>• Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta Staf/PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan selanjutnya diteruskan kepada bendahara pengeluaran BLU untuk dilengkapi dan kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh PPSPM</li> </ul>	PP SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJ yang telah diotorisasi</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam Hal SP3B BLU telah lengkap, KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU yang selanjutnya diterima oleh PP SPM</li> <li>• Menerima SP2B BLU dari KPPN</li> <li>• Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern ke Petugas Akuntansi. Bendahara Pengeluaran dan Arsip.</li> </ul>	KPPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2B BLU</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern</li> <li>• Input data ke dalam SAIBA</li> <li>• Melakukan rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank BLU dengan menurut SP2B BLU dengan aplikasi SAIBA.</li> </ul>	PPSPM	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal terdapat selisih, maka penjelasan atas selisih dikomunikasikan dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dan dicari penyebab perbedaannya.</li> </ul>	Petugas Akuntansi	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	KET
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	KPA/ KEPALA BALAI	KPPN	PETUGAS AKUNTANSI		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian dalam periode bulanan/triwulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) BLU ke Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>							• SP3B	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat SP3B BLU dan menyerahkan ke PPSPM yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian untuk 1 bulan/triwulan dan data-data pengeluaran berupa SPM-LS Intern dan SP2D-LS.</li> </ul>							• SP3B BLU • ADK SP3B BLU	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU.</li> <li>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.</li> <li>Dalam hal Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai, maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya.</li> <li>Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani.</li> <li>Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPT-J) serta memarafnya 3 rangkap.</li> <li>Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Kepala Balai.</li> </ul>							• SP3B BLU yang telah ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	KET
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	KPA/ KEPALA BALAI	KPPN	PETUGAS AKUNTANSI		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SPTJ dan SP3B BLU.</li> <li>• Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ.</li> <li>• Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke PP SPM.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJ yang telah diotorisasi</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Balai.</li> <li>• SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN melalui petugas pengantar SPM.</li> </ul>								
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta Staf/PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan selanjutnya diteruskan kepada bendahara pengeluaran BLU untuk dilengkapi dan kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh PPSPM.</li> <li>• Dalam Hal SP3B BLU telah lengkap, KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU yang selanjutnya diterima oleh PP SPM .</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2B BLU</li> </ul>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP2B BLU dari KPPN.</li> <li>• Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern ke Petugas Akuntansi, Bendahara Pengeluaran dan Arsip.</li> </ul>								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	KET
		BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	KPA/ KEPALA BALAI	KPPN	PETUGAS AKUNTANSI		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern.</li> <li>• Input data ke dalam SAIBA.</li> <li>• Melakukan rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank BLU dengan menurut SP2B BLU dengan aplikasi SAIBA.</li> <li>• Dalam hal terdapat selisih, maka penjelasan atas selisih dikomunikasikan dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dan dicari penyebab perbedaannya.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAIBA</li> </ul>	

13. Prosedur Penempatan Dana Deposito

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas yang nilainya minimal Rp 10M. Kepala Balai membentuk Tim Penempatan Dana Deposito, dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya.</li> </ul>	Kepala Balai  Bank BUMN/D	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Tim</li> <li>Surat Undangan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.</li> </ul>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen.</li> <li>Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal</li> </ul>	Tim Penempatan Dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penunjukkan Pemenang</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis</li> <li>Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang</li> <li>Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai</li> </ul>	Tim Penempatan Dana	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima penetapan pemenang dari Tim, selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukkan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes. Kasubag TU, dan Satuan Pemeriksaan Internal.</li> </ul>	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penunjukkan Pemenang</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Penunjukkan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana /Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan.</li> <li>Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.</li> <li>Berdasarkan Nota dari Kasubag TU, membuat BKK dan cheque</li> </ul>	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Penempatan Dana</li> <li>Cheque</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta otorisasi kepada Kepala Balai</li> </ul>	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> <li>BKK</li> </ul>

NO	AKTIVITAS	JAWAB	MUTU
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima BKK. cheque untuk selanjutnya dilakukan verifikasi</li> <li>• Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan</li> </ul>	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKK</li> <li>• Cheque</li> </ul>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdasarkan BKK dan cheque yang telah diotorisasi. dilakukan pemindahbukuan</li> <li>• Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu</li> <li>• Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank</li> <li>• Menyerahkan copy BKK yang diampiri copy sertifikat deposito</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kas Umum</li> <li>• Buku Pembantu</li> <li>• Sertifikat Deposito</li> <li>• BKK</li> </ul>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima copy BKK yang diampiri copy sertifikat deposito</li> <li>• Menyusun Laporan Posisi Kas Harian</li> </ul>	Petugas Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Posisi Kas Harian</li> </ul>

13. Prosedur Penempatan Dana Deposito

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		KEPALA BALAI	TIM PENEMPATAN DANA	BANK BUMN/D	KASUBAG TU	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas yang nilainya minimal Rp 10 M. Kepala Balai membentuk Tim Penempatan Dana Deposito. dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Tim</li> <li>Surat Undangan</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.</li> </ul>							
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen.</li> <li>Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal .</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>SPM UP-INTERN</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembukaan proposal dan pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis.</li> <li>Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang.</li> <li>Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>BAHK</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat penetapan pemenang dari Tim. selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukkan Pemenang 3 rangkap. yang didistribusikan kepada pemenang kontes. Kasubag TU. dan Satuan Pengawas Intern.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penunjukkan Pemenang</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Penunjukkan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana / Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan.</li> <li>Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Penempatan Dana</li> <li>Cheque</li> </ul>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							REKAMAN MUTU
		KEPALA BALAI	TIM PENEMPATAN DANA	BANK BUMN/D	KASUBAG TU	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Nota dari Kasubag TU, membuat BKK dan cheque.</li> <li>Meminta otorisasi kepada Kepala Balai.</li> </ul>								
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima BKK, cheque untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.</li> <li>Menyerahkan BKK dan lampirannya kepada Bendahara Penerimaan.</li> </ul>								
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan BKK dan cheque yang telah diotorisasi dilakukan pemindahbukuan.</li> <li>Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu.</li> <li>Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank.</li> <li>Menyerahkan copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum</li> <li>Buku Pembantu</li> <li>Sertifikat Deposito</li> <li>BKK</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima copy BKK yang dilampiri copy sertifikat deposito.</li> <li>Menyusun Laporan Posisi Kas Harian.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Posisi Kas Harian</li> </ul>	



14. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG JASA PENDIDIKAN

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Kepala Balai</li> </ul>	Pegguna Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran. selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag TU</li> </ul>	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi untuk menyetujui atau menolak permohonan.</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat permohonan. dalam hal Kepala Balai menyetujui permohonan penundaan atau pembayaran dengan angsuran maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui. Surat Pemberitahuan dibuat rangkap 2 (lembar1=pemohon, lembar2 =bendahara). Dalam hal permohonan ditolak maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon ditolak.</li> </ul>	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag TU untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya diklat yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasi piutangnya karena penundaan dibuat 2 rangkap</li> </ul>	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan surat pernyataan kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.</li> <li>• Berdasarkan surat pernyataan tersebut. dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 rangkap dan mencatatnya dalam Daftar Piutang</li> <li>• Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.</li> </ul>	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Piutang</li> <li>• Daftar Piutang</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.</li> </ul>	Petugas Akuntansi	

## 14. Prosedur Akuntansi Piutang Jasa Layanan Pendidikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				
		TARUNA	KEPALA BALAI	KASUBAG TU	BENDAHARA PENERIMAAN	PETUGAS AKUNTANSI
1	• Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Kepala Balai.					
2	• Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag TU.					
3	• Menerima surat permohonan, dalam hal Kepala Balai menyetujui permohonan penundaan atau pembayaran dengan angsuran maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui, pernyataan rangkap 2 pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa. Dalam hal permohonan ditolak maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon ditolak.					
4	• Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag TU untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya diklat yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasi piutangnya karena penundaan (2 rangkap). • Menyerahkan surat pernyataan kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.					
5	• Berdasarkan surat pernyataan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 rangkap dan mencatatnya dalam Daftar Piutang. • Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.					
6	• Menerima Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.					

15. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG TUNTUTAN GANTI RUGI

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG		REKAMAN
		JAWAB	MUTLUK	MUTLUK
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) atau</li> <li>Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)</li> <li>Menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Balai</li> </ul>	Pejabat/Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)	Debitur	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP2KS</li> <li>SKTJM</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SKP2KS atau SKTJM. untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag TU</li> </ul>	Kepala Balai		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy SKP2KS atau SKTJM</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasubag TU menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap. selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>	Kasubag TU		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang</li> <li>Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Piutang</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan</li> </ul>	Petugas Akuntansi		




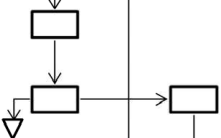
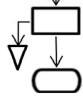
## 15. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Ganti Rugi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		PEJABAT/ TPKN	DEBITUR	KEPALA BALAI	KASUBAG TU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) atau.</li> <li>Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).</li> <li>Menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Balai.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP2KS</li> <li>SKTJM</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SKP2KS atau SKTJM. untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag TU.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy SKP2KS atau SKTJM</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasubag TU menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap. selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>							
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut. dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.</li> <li>Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Piutang</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Kartu Piutang yang disertai SKP2KS atau SKTJM untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.</li> </ul>							

10. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG TUNTUTAN PERBENDAHARAAN

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG	
		JAWAB	REKAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI,selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag TU</li> </ul>	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan Pembebanan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasubag TU menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap. selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy Surat Keputusan Pembebanan</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang</li> <li>Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Piutang</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.</li> </ul>	Petugas Akuntansi	

## 16. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Perbendaharaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU
		KEPALA BALAI	KASUBAG TU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI. selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag TU.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan Pembebanan</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasubag TU menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap. selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy Surat Keputusan Pembebanan</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut. dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.</li> <li>Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Piutang</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.</li> </ul>					

17. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG LAINNYA (KERUGIAN NEGARA)

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTI
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 TU</li> </ul>	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasubag TU menggandakan surat tersebut tersebut menjadi 2 rangkap. selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Piutang</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.</li> </ul>	Petugas Akuntansi	

## 17. Prosedur Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU
		KEPALA BALAI	KASUBAG TU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 TU.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasubag TU menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap. selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Piutang</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.</li> </ul>					



18. Prosedur Akuntansi Utang

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG	REKAMAN
		JAWAB	MUTI
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Tagihan yang belum dibayar (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Kepala Balai (rangkap 2) dan 1 copy dikirim ke Bag. akuntansi</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Tagihan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian Akuntansi melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada daftar tagihan sesuai dengan bukti pendukung.</li> <li>Berdasarkan daftar tagihan yang telah diverifikasi, Bag. Akuntansi melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan</li> <li>Bagian 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.</li> </ul>	Bagian Akuntansi	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran membuat mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan.</li> <li>Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> <li>Dalam hal nilai utang di atas Rp 200 juta s.d Rp2 miliar maka PPK melalui Kepala Balai meminta APIP untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen penagihan.</li> <li>Dalam hal nilai utang di atas Rp 2 miliar maka Kepala Balai secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP</li> <li>Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi.</li> </ul>	PPK	

18. Prosedur Akuntansi Utang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	APIP	BPKP	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Tagihan yang belum dibayar (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Kepala Balai (rangkap 2) dan 1 copy dikirim ke Bag. akuntansi.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Tagihan</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Akuntansi melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada daftar tagihan sesuai dengan bukti pendukung.</li> <li>• Berdasarkan daftar tagihan yang telah diverifikasi Bag. Akuntansi melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan.</li> <li>• Bagian 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.</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran membuat dokumen penagihan berdasarkan dokumen-dokumen pendukung.</li> <li>• Bendahara Pengeluaran mengajukan pembayaran kepada PPK disertai dengan dokumen penagihan.</li> <li>• PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan.</li> </ul>						
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp 200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.</li> <li>• Dalam hal nilai utang di atas Rp 200 juta s.d Rp 2 miliar maka PPK melalui Kepala Balai meminta APIP untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen penagihan dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.</li> <li>• Dalam hal nilai utang di atas Rp 2 miliar maka Kepala Balai secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> <li>• Berita Acara Hasil Verifikasi</li> <li>• Berita Acara Hasil Verifikasi</li> </ul>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				REKAMAN MUTU	
		BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	APIP		BPKP
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan, PPK melakukan prosedur pengeluaran uang.</li> </ul>			<pre> graph LR     A{{Pentagon}} --&gt; B[Rectangle]     B --&gt; C([Oval])                     </pre>			

### C. Bagan Akun Standar (BAS)

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, Penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Penggunaan Bagan Akun Standar secara konsisten dapat berguna dalam menghasilkan 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) BP2IP Malahayati Aceh Besar disusun dan dikembangkan dengan berpedoman pada PMK 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar beserta perubahannya. 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 menacu pada BAS yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.

Bagan akun standar selengkapnya sebagaimana tabel berikut:

AKUN SAP	URAIAN	AKUN INTERN	URAIAN
	ASET	1.000.000.000	ASET
	Aset Lancar	1.100.000.000	Aset Lancar
	Kas dan Setara Kas	1.110.100.000	Kas dan Setara Kas
	Kas di Bendahara	1.110.100.000	Kas di Bendahara

	Pengeluaran		Pengeluaran
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.110.100.200	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran UP
111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	1.110.100.300	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran TUP
	Kas dan Bank Pada Badan Layanan Umum	1.110.200.000	Kas dan Bank Pada Badan Layanan Umum
119114	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	1.110.200.100	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
119114	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	1.110.200.120	Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
111911	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan	1.110.200.200	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan
111911	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan	1.110.400.205	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan
111911	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan	1.110.200.210	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Pengeluaran
111911	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan	1.110.200.220	Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
111911	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan	1.110.200.230	Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU
111911	Kas dan Bank BLU sudah Disahkan	1.110.200.300	Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU
	Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga.	1.110.300.000	Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga.
111821	Kas Lainnya di rekening Bendahara Pengeluaran	1.110.300.100	Kas Lainnya di rekening Bendahara Pengeluaran
111826	Kas Lainnya di BLU	1.110.300.200	Kas Lainnya di BLU
	Kas di Bendahara Penerimaan	1.110.400.000	Kas di Bendahara Penerimaan
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	1.110.400.100	Kas di Bendahara Penerimaan
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	1.110.400.200	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
111929	Setara kas Lainnya - BLU	1.110.400.300	Setara kas Lainnya - BLU

	Investasi Jangka Pendek	1.120.000.000	Investasi Jangka Pendek
	Deposito - BLU	1.120.100.000	Deposito
113311	Deposito - BLU	1.120.100.100	Deposito 3 s/d 12 bulan
	Investigasi Jangka Pendek Lainnya	1.120.500.000	Investigasi Jangka Pendek Lainnya
113319	Investasi Jangka Pendek Lainnya	1.120.500.100	Investasi Jangka Pendek Lainnya
	Piutang Usaha	1.130.000.000	Piutang Usaha
	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.000	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.100	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.110	Piutang Usaha Diklat Pembentukan
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.115	Piutang Usaha Diklat Penjenjangan
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.120	Piutang Usaha Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.125	Piutang Usaha Diklat Praktek Tambahan
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.130	Piutang Usaha Diklat Penyegaran(Pasca Layar )
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.135	Piutang Usaha Permakanan Taruna
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.140	Piutang Usaha Laundry
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	1.130.100.145	Piutang Kerjasama Diklat
115791	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	1.130.100.200	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
		1.130.200.000	Piutang Lain-lain
115811	Piutang Sewa Tanah - BLU	1.130.200.100	Piutang Sewa Tanah - BLU
115812	Piutang Sewa Gedung -	1.130.200.200	Piutang Sewa Gedung -

	BLU		BLU
115813	Piutang Sewa Ruangan - BLU	1.130.200.300	Piutang Sewa Ruangan - BLU
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	1.130.200.400	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU
115819	Piutang Sewa Lainnya - BLU	1.130.200.500	Piutang Sewa Lainnya - BLU
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU	1.130.200.600	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU	1.130.200.700	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	1.130.200.800	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP)	1.130.300.000	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP)
115431	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU	1.130.300.100	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	1.130.400.000	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)
115321	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) - BLU	1.130.400.100	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) - BLU
	Penyisihan Piutang Tak tertagih	1.135.000.000	Penyisihan Piutang Tak tertagih
	Penyisihan Piutang Tak tertagih	1.135.100.000	Penyisihan Piutang Tak tertagih
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBPNP	1.135.100.100	Penyisihan Piutang Tak tertagih
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	1.135.100.200	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian	1.135.100.300	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian

	Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan		Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	1.135.100.400	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
116612	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	1.135.100.500	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	1.135.100.600	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	1.135.100.700	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	1.135.100.800	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	1.135.100.900	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	1.135.110.100	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	1.135.110.200	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	1.135.110.300	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	1.135.110.400	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU



116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	1.135.110.500	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
	Persediaan	1.140.000.000	Persediaan
	Persediaan	1.140.600.000	Persediaan
117111	Barang Konsumsi	1.140.600.100	Barang Konsumsi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	1.140.600.300	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang	1.140.600.400	Suku Cadang
117121	Pita Cukai. Materai dan Leges	1.140.600.500	Pita Cukai. Materai dan Leges
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	1.140.610.100	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
117131	Bahan Baku	1.140.610.300	Bahan Baku
117199	Persediaan Lainnya	1.140.610.500	Persediaan Lainnya
117911	Persediaan yang Belum Diregister	1.140.610.800	Persediaan yang Belum Diregister
117212	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan	1.140.610.900	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan
117241	Persediaan Bahan untuk Operasional Barang Konsumsi - BLU	1.140.620.100	Persediaan Bahan untuk Operasional Barang Konsumsi - BLU
117243	Persediaan Bahan untuk Operasional Pemeliharaan - BLU	1.140.620.300	Persediaan Bahan untuk Operasional Pemeliharaan - BLU
117244	Persediaan Bahan untuk Operasional Suku Cadang - BLU	1.140.620.400	Persediaan Bahan untuk Operasional Suku Cadang - BLU
117245	Pita Cukai. Materai dan Leges - BLU	1.140.620.500	Pita Cukai. Materai dan Leges - BLU
117249	Persediaan Lainnya - BLU	1.140.620.900	Persediaan Lainnya - BLU
117912	Persediaan BLU yang	1.140.630.100	Persediaan BLU yang

	Belum Diregister		Belum Diregister
	Biaya Dibayar dimuka	1.150.000.000	Biaya Dibayar dimuka
	Biaya Dibayar Dimuka	1.150.100.000	Biaya Dibayar Dimuka
114111	Belanja Pegawai Dibayar di Muka (prepaid)	1.150.100.050	Belanja Pegawai Dibayar di Muka (prepaid)
114112	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid)	1.150.100.100	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid)
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	1.150.100.105	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	1.150.100.110	Biaya Dibayar Dimuka-Asuransi
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	1.150.100.120	Biaya Dibayar Dimuka-sewa
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	1.150.100.130	Biaya Dibayar Dimuka Lain-lain
	Uang Muka Belanja Barang	1.150.200.000	Uang Muka Belanja Barang
114421	Uang Muka Belanja Barang (prepayment) BLU	1.150.200.100	Uang Muka Belanja Barang (prepayment) BLU
114211	Uang Muka Belanja Pegawai (prepayment)	1.150.200.200	Uang Muka Belanja Pegawai (prepayment)
114212	Uang Muka Belanja Barang (prepayment)	1.150.200.300	Uang Muka Belanja Barang (prepayment)
114213	Uang Muka Belanja Modal (prepayment)	1.150.200.400	Uang Muka Belanja Modal (prepayment)
	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU	1.150.300.000	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU
114431	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU	1.150.300.100	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU
	Investasi Jangka Panjang	1.200.000.000	Investasi Jangka Panjang
	Investasi Jangka Panjang	1.210.000.000	Investasi Jangka Panjang

	Investasi Jangka Panjang	1.210.100.000	Investasi Jangka Panjang
121613	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen	1.210.100.100	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen
122212	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen	1.210.100.200	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen
	Piutang Jangka Panjang	1.220.000.000	Piutang Jangka Panjang
	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	1.220.100.000	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	1.220.100.100	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151211	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU	1.220.100.200	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU
	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1.220.300.000	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1.220.300.100	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU	1.220.300.200	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran	1.220.400.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran
156111	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran	1.220.400.100	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran
156211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	1.220.400.200	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan	1.220.500.000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan

	Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	1.220.500.100	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
156411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	1.220.500.200	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU
	Aset Tetap	1.300.000.000	Aset Tetap
	Tanah	1.310.000.000	Tanah
	Tanah	1.310.100.000	Tanah
131111	Tanah	1.310.100.100	Tanah
131311	Tanah - BLU	1.310.100.200	Tanah - BLU
131411	Tanah Belum Diregister - BLU	1.310.100.300	Tanah Belum Diregister - BLU
	Peralatan dan Mesin	1.320.000.000	Peralatan dan Mesin
	Peralatan dan Mesin	1.320.100.000	Peralatan dan Mesin
132111	Peralatan dan Mesin	1.320.100.100	Peralatan dan Mesin
132311	Peralatan dan Mesin - BLU	1.320.100.200	Peralatan dan Mesin - BLU
	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	1.320.200.000	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	1.320.200.100	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
132411	Peralatan dan Mesin Belum Diregister-BLU	1.320.200.200	Peralatan dan Mesin Belum Diregister-BLU
	Gedung dan Bangunan	1.330.000.000	Gedung dan Bangunan
	Gedung dan Bangunan	1.330.100.000	Gedung dan Bangunan
133111	Gedung dan Bangunan	1.330.100.100	Gedung dan Bangunan

133311	Gedung dan Bangunan – BLU	1.330.100.200	Gedung dan Bangunan – BLU
133411	Gedung dan Bangunan Belum Diregister – BLU	1.330.200.200	Gedung dan Bangunan Belum Diregister – BLU
	Jalan . Irigasi. dan Jaringan	1.340.000.000	Jalan . Irigasi. dan Jaringan
	Jalan . Irigasi. dan Jaringan-BLU	1.340.100.000	Jalan . Irigasi. dan Jaringan-BLU
134311	Jalan . Irigasi. dan Jaringan-BLU	1.340.100.100	Jalan . Irigasi. dan Jaringan-BLU
	Jalan dan Jembatan	1.340.200.000	Jalan dan Jembatan
134111	Jalan dan Jembatan	1.340.200.100	Jalan dan Jembatan
	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister	1.340.300.000	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister
134211	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister	1.340.300.100	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister
	Irigasi	1.340.400.000	Irigasi
134112	Irigasi	1.340.400.100	Irigasi
	Irigasi Belum Diregister	1.340.500.000	Irigasi Belum Diregister
134212	Irigasi Belum Diregister	1.340.500.100	Irigasi Belum Diregister
	Jaringan	1.340.600.000	Jaringan
134113	Jaringan	1.340.600.100	Jaringan
	Jaringan Belum Diregister	1.340.700.000	Jaringan Belum Diregister
134213	Jaringan Belum Diregister	1.340.700.100	Jaringan Belum Diregister
	Jalan. Irigasi dan Jaringan Belum Diregister – BLU	1.340.800.000	Jalan. Irigasi dan Jaringan Belum Diregister – BLU
134411	Jalan. Irigasi dan Jaringan Belum Diregister – BLU	1.340.800.100	Jalan. Irigasi dan Jaringan Belum Diregister – BLU
	Konstruksi dalam Pengerjaan	1.350.000.000	Konstruksi dalam Pengerjaan
	Konstruksi dalam Pengerjaan	1.350.100.000	Konstruksi dalam Pengerjaan

136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1.350.100.100	Konstruksi Dalam Pengerjaan
136211	Konstruksi Dalam Pengerjaan - BLU	1.350.100.200	Konstruksi Dalam pengerjaan-BLU
	Aset Tetap lainnya	1.360.000.000	Aset Tetap lainnya
	Aset Tetap lainnya	1.360.100.000	Aset Tetap lainnya
135121	Aset Tetap Lainnya - BLU	1.360.100.100	Aset Tetap lainnya
135211	Aset Tetap Lainnya	1.360.100.200	Aset Tetap Lainnya - BLU
	Aset Tetap Renovasi	1.360.200.000	Aset Tetap Renovasi
135111	Aset Tetap Renovasi	1.360.200.100	Aset Tetap Renovasi
135221	Aset Tetap Renovasi - BLU	1.360.200.200	Aset Tetap Renovasi - BLU
	Akumulasi Penyusutan	1.370.000.000	Akumulasi Penyusutan
	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	1.370.100.000	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	1.370.100.100	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
137221	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan-BLU	1.370.100.200	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan-BLU
	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.370.200.000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.370.200.100	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
137121	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin-BLU	1.370.200.200	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin-BLU
	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	1.370.300.000	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	1.370.300.100	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
137321	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigas dan Jaringan -BLU	1.370.300.200	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigas dan Jaringan -BLU
	Akumulasi Penyusutan Irigasi	1.370.400.000	Akumulasi Penyusutan Irigasi
137312	Akumulasi Penyusutan	1.370.400.100	Akumulasi Penyusutan

	Irigasi		Irigasi
137321	Akumulasi Penyusutan Jalan. Irigas dan Jaringan -BLU	1.370.400.200	Akumulasi Penyusutan Jalan. Irigas dan Jaringan -BLU
	Akumulasi Penyusutan Jaringan	1.370.500.000	Akumulasi Penyusutan Jaringan
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	1.370.500.100	Akumulasi Penyusutan Jaringan
137321	Akumulasi Penyusutan Jalan. Irigas dan Jaringan -BLU	1.370.500.200	Akumulasi Penyusutan Jalan. Irigas dan Jaringan -BLU
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	1.370.600.000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	1.370.600.100	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
137421	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya-BLU	1.370.600.200	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya-BLU
	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1.370.700.000	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
169111	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1.370.700.100	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	1.370.800.000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	1.370.800.100	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
169212	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan-BLU	1.370.800.200	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan-BLU

	Aset Lainnya	1.400.000.000	Aset Lainnya
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1.410.000.000	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1.410.100.000	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
161111	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1.410.100.100	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
161112	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BLU	1.410.100.200	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BLU
	Aset Tidak Berwujud	1.420.000.000	Aset Tidak Berwujud
	Software	1.420.100.000	Software
162151	Software	1.420.100.100	Software
162211	Software-Badan Layanan Umum	1.420.100.200	Software-BLU
	Hak Cipta	1.420.200.000	Hak Cipta
162121	Hak Cipta	1.420.200.100	Hak Cipta
162221	Hak Cipta BLU	1.420.200.200	Hak Cipta BLU
	Royalti	1.420.300.000	Royalti
162131	Royalti	1.420.300.100	Royalti
162231	Royalti BLU	1.420.300.200	Royalti BLU
	Paten	1.420.400.000	Paten
162141	Paten	1.420.400.100	Paten
162241	Paten BLU	1.420.400.200	Paten BLU
	Aset Tak Berwujud Lainnya	1.420.500.000	Aset Tak Berwujud Lainnya
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	1.420.500.100	Aset Tak Berwujud Lainnya
162291	Aset Tak Berwujud Lainnya-BLU	1.420.500.200	Aset Tak Berwujud Lainnya-BLU
162151	Software	1.420.500.205	Software
162161	Lisensi	1.420.500.208	Lisensi
162171	Hasil Kajian/Penelitian	1.420.500.210	Hasil Kajian penelitian
	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	1.420.600.000	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	1.420.600.100	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan



162411	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan-BLU	1.420.600.200	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan-BLU
	Aset Lain-lain	1.430.000.000	Aset Lain-lain
	Aset Lain-lain	1.430.100.000	Aset Lain-lain
166111	Aset Lain-lain	1.430.100.100	Aset Lain-lain
166211	Aset Lain-lain-BLU	1.430.100.200	Aset Lain-lain-BLU
	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	1.430.200.000	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	1.430.200.100	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
166212	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan - BLU	1.430.200.200	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan - BLU
	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	1.430.300.000	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
166113	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	1.430.300.100	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
166214	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan - BLU	1.430.300.200	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan - BLU
	Aset Lainnya yang Belum Diregister	1.430.400.000	Aset Lainnya yang Belum Diregister
166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	1.430.400.100	Aset Lainnya yang Belum Diregister
166412	Aset Lainnya yang Belum Diregister - BLU	1.430.400.200	Aset Lainnya yang Belum Diregister - BLU
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	1.440.000.000	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud

	Akumulasi Amortisasi Software	1.440.100.000	Akumulasi Amortisasi Software
169311	Akumulasi Amortisasi Software	1.440.100.100	Akumulasi Amortisasi Software
169411	Akumulasi Amortisasi Software-BLU	1.440.100.200	Akumulasi Amortisasi Software-BLU
	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	1.440.200.000	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	1.440.200.100	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169412	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta BLU	1.440.200.200	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta BLU
	Akumulasi Amortisasi Royalti	1.440.300.000	Akumulasi Amortisasi Royalti
169313	Akumulasi Amortisasi RoyaltiL	1.440.300.100	Akumulasi Amortisasi RoyaltiL
169413	Akumulasi Amortisasi Royalti BLU	1.440.300.200	Akumulasi Amortisasi Royalti BLU
	Akumulasi Amortisasi Paten	1.440.400.000	Akumulasi Amortisasi Paten
169314	Akumulasi Amortisasi Paten	1.440.400.100	Akumulasi Amortisasi Paten
169414	Akumulasi Amortisasi Paten BLU	1.440.400.200	Akumulasi Amortisasi Paten BLU
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	1.440.500.000	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	1.440.500.100	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
169415	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya-BLU	1.440.500.200	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya-BLU
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam	1.440.600.000	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam

	Operasional Pemerintahan		Operasional Pemerintahan
169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	1.440.600.100	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
169416	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan - BLU	1.440.600.200	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan - BLU
	KEWAJIBAN	2.000.000.000	KEWAJIBAN
	Kewajiban Lancar	2.100.000.000	Kewajiban Lancar
	Hutang Usaha	2.110.000.000	Hutang Usaha
	Hutang Usaha	2.110.100.000	Hutang Usaha
212122	Hutang Usaha-BLU	2.110.100.100	Hutang Usaha-BLU
	Hutang Pihak Ketiga	2.120.000.000	Hutang Pihak Ketiga
	Hutang Pihak Ketiga	2.120.100.000	Hutang Pihak Ketiga
212121	Hutang Pihak Ketiga-BLU	2.120.100.100	Hutang Pihak Ketiga-BLU
	Hutang Pajak	2.130.000.000	Hutang Pajak
	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.000	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.100	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.110	Hutang Pajak PPh 21
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.115	Hutang Pajak PPh 22
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.120	Hutang Pajak PPh 23

219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.125	Hutang Pajak PPN
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	2.130.100.130	Hutang Pajak lainnya
	Dana Pihak Ketiga BLU	2.130.200.000	Dana Pihak Ketiga BLU
212193	Dana Pihak Ketiga BLU	2.130.200.100	Dana Pihak Ketiga BLU
	Hutang kepada KUN	2.140.000.000	Hutang kepada KUN
	Hutang kepada KUN	2.140.100.000	Hutang kepada KUN
219711	Hutang kepada KUN	2.140.100.100	Hutang kepada KUN
	Biaya yang masih harus dibayar	2.150.000.000	Biaya yang masih harus dibayar
	Biaya yang masih harus dibayar	2.150.100.000	Biaya yang masih harus dibayar
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.100	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.200	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.210	Biaya Daya dan Jasa yang masih harus dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.220	Biaya Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.230	Biaya Utilitas yang masih harus dibayar
212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.300	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
212119	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar	2.150.100.400	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
	Pendapatan Diterima Dimuka	2.160.000.000	Pendapatan Diterima Dimuka
	Pendapatan Diterima Dimuka	2.160.100.000	Pendapatan Diterima Dimuka
219211	Pendapatan Sewa Diterima di Muka	2.160.100.100	Pendapatan Sewa Diterima di Muka

219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka	2.160.100.200	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.300	Pendapatan Diterima di Muka BLU
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.310	Program Diploma Semester I
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.313	Program Diploma Semester II
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.316	Program Diploma Semester III
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.319	Program Diploma Semester IV
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.322	Program Diploma Semester V
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.325	Program Diploma Semester VI
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.328	Program Diploma Semester VII
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.331	Program Diploma Semester VIII
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.334	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut I (DKKP I)
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.337	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut II (DKKP II)
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.340	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut Revalidasi
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.352	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.355	Pendapatan Sewa Ruangan

	Muka BLU		Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.358	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.361	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	2.160.100.400	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka lainnya
	Kewajiban Non Lancar	2.200.000.000	Kewajiban Non Lancar
	Kewajiban Non Lancar	2.210.000.000	Kewajiban Non Lancar
	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	2.210.100.000	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	2.210.100.100	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	2.210.100.110	Hutang Bank
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	2.210.100.120	Hutang Bank Lainnya
	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	2.210.200.000	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	2.210.200.100	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
	EKUITAS	3.000.000.000	EKUITAS
	Ekuitas Awal	3.100.000.000	Ekuitas Awal
	Ekuitas Awal	3.110.000.000	Ekuitas Awal
	Ekuitas Awal	3.110.100.000	Ekuitas Awal
391111	Ekuitas	3.110.100.100	Ekuitas Awal
	Koreksi-Koreksi	3.200.000.000	Koreksi-Koreksi
	Koreksi-Koreksi	3.210.000.000	Koreksi-Koreksi
	Koreksi-Koreksi	3.210.100.000	Koreksi-Koreksi
391113	Koreksi Nilai Persediaan	3.210.100.100	Koreksi Nilai Persediaan
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	3.210.100.200	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
391117	Penyesuaian Nilai	3.210.100.300	Penyesuaian Nilai

	Persediaan		Persediaan
391119	Koreksi Lainnya	3.210.100.400	Koreksi Lainnya
		4.000.000.000	PENDAPATAN
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.000.000	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
		4.100.100.000	Pendapatan Pendaftaran
		4.100.100.100	Seleksi Diklat Pembentukan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.101	Seleksi Diklat Pembentukan DP-D Nautika Tahap I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.102	Seleksi Diklat Pembentukan DP-D Nautika Tahap II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.103	Seleksi Diklat Pembentukan DP-D Teknika Tahap I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.104	Seleksi Diklat Pembentukan DP-D Teknika Tahap II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.105	Seleksi Diklat Pembentukan DP-IV Nautika Tahap I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.106	Seleksi Diklat Pembentukan DP-IV Nautika Tahap II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.107	Seleksi Diklat Pembentukan DP-IV Teknika Tahap I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.108	Seleksi Diklat Pembentukan DP-IV Teknika Tahap II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.109	Seleksi Diklat Pembentukan DP-III Nautika Tahap I
424112	Pendapatan Jasa	4.100.100.110	Seleksi Diklat

	Pelayanan Pendidikan		Pembentukan Nautika Tahap II	DP-III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.111	Seleksi Pembentukan Teknika Tahap I	Diklat DP-III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.112	Seleksi Pembentukan Teknika tahap II	Diklat DP-III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.198	Pendapatan Diklat Lainnya	Pendaftaran Pembentukan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.199	Retur pendaftaran Pembentukan	Pendapatan Diklat
		4.100.100.200	Seleksi Penjurangan. Penyesuaian. Pemutakhiran. Retraining. Penyetaraan	Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.201	Seleksi Penjurangan DP-D Nautika	Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.202	Seleksi Penjurangan DP-D Teknika	Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.203	Seleksi Penjurangan DP-V Nautika	Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.204	Seleksi Penjurangan DP-V Teknika	Diklat
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.205	Seleksi Penjurangan Nautika	Diklat DP-IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.206	Seleksi Penjurangan Teknika	Diklat DP-IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.207	Seleksi Penjurangan Nautika	Diklat DP-III
424112	Pendapatan Jasa	4.100.100.208	Seleksi Diklat Penjurangan	



	Pelayanan Pendidikan		DP-III Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.209	Seleksi Diklat Penyesuaian DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.210	Seleksi Diklat Penyesuaian DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.211	Seleksi Diklat Pemutakhiran DP-V Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.212	Diklat Pemutakhiran DP-V Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.213	Diklat Pemutakhiran DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.214	Diklat Pemutakhiran DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.215	Diklat Pemutakhiran DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.216	Diklat Pemutakhiran DP-III Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.217	Diklat Pemutakhiran DP-II Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.218	Diklat Pemutakhiran DP-II Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.219	Diklat Pemutakhiran DP-I Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.220	Diklat Pemutakhiran DP-I Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.221	Diklat Retraining DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.222	Diklat Retraining DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.223	Diklat Retraining DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.224	Diklat Retraining DP-III Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.225	Diklat Retraining DP-II Nautika

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.226	Diklat Retrainig DP-II Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.227	Diklat Penyetaraan DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.228	Diklat Penyetaraan DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.229	Diklat Penyetaraan DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.230	Diklat Penyetaraan DP-III Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.298	Pendapatan Pendaftaran Diklat Penjurangan Lainnya
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.299	Retur Pendapatan Pendaftaran Diklat Penjurangan
		4.100.100.300	Seleksi Diklat DKKP
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.301	DKKP BST
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.302	DKKP SCRB
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.303	DKKP AFF
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.304	DKKP MC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.305	DKKP MEFA
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.306	DKKP TFC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.307	DKKP SSO
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.308	DKKP CCM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.309	DKKP RS
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.310	DKKP AS

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.311	DKKP GMDSS
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.312	DKKP BRM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.313	DKKP BST KLM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.314	DKKP ISM Code
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.315	DKKP BST Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.316	DKKP SCRB Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.317	DKKP AFF Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.318	DKKP MC Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.319	DKKP MEFA Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.320	DKKP TFC Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.321	DKKP SSO Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.322	DKKP CCM Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.323	DKKP RS Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.324	DKKP AS Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.325	DKKP GMDSS Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.398	Program DKKP lainnya
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.100.399	Retur Pendapatan Pendaftaran Diklat DKKP
	Pendapatan Jasa	4.100.200.000	Pendapatan Jasa Diklat

	Pelayanan Pendidikan		
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.100	Pendapatan Program Pembentukan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.101	Program DP-D Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.102	Program DP-D Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.103	Program DP-D KALK
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.104	Program DP-IV Nautika Semester I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.105	Program DP-IV Nautika Semester I Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.106	Program DP-IV Teknika Semester I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.107	Program DP-IV Teknika Semester I Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.108	Program DP-IV KALK Semester I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.109	Program DP-IV KALK Semester I Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.110	Program DP-IV Nautika Semester II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.111	Program DP-IV Nautika Semester II Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.112	Program DP-IV Teknika Semester II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.113	Program DP-IV Teknika Semester II Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.114	Program DP-IV KALK Semester II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.115	Program DP-IV KALK Semester II Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.116	Program DP-IV Nautika Semester III
424112	Pendapatan Jasa	4.100.200.117	Program DP-IV Nautika

	Pelayanan Pendidikan		Semester III Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.118	Program DP-IV Teknika Semester III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.119	Program DP-IV Teknika Semester III Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.120	Program DP-IV KALK Semester III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.121	Program DP-IV KALK Semester III Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.122	Program DP-IV Nautika Semester IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.123	Program DP-IV Nautika Semester IV Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.124	Program DP-IV Teknika Semester IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.125	Program DP-IV Teknika Semester IV Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.126	Program DP-IV KALK Semester IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.127	Program DP-IV KALK Semester IV Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.128	Program DP-IV Nautika Semester V & VI
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.129	Program DP-IV Nautika Semester V & VI Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.130	Program DP-IV Teknika Semester V & VI
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.131	Program DP-IV Teknika Semester V & VI Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.132	Program DP-IV KALK Semester V & VI
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.133	Program DP-IV KALK Semester V & VI Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.134	Program DP-IV Nautika Semester VII & VIII
424112	Pendapatan Jasa	4.100.200.135	Program DP-IV Nautika

	Pelayanan Pendidikan		Semester VII & VIII Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.136	Program DP-IV Teknika Semester VII & VIII
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.137	Program DP-IV Teknika Semester VII & VIII Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.138	Program DP-IV KALK Semester VII & VIII
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.139	Program DP-IV KALK Semester VII & VIII Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.140	Program DP-IV Nautika Semester Pendek
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.141	Program DP-IV Teknika Semester Pendek
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.142	Program DP-IV KALK Semester Pendek
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.143	Program DP-III Nautika Semester I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.144	Program DP-III Nautika Semester I Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.145	Program DP-III Teknika Semester I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.146	Program DP-III Teknika Semester I Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.147	Program DP-III Nautika Semester II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.148	Program DP-III Nautika Semester II Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.149	Program DP-III Teknika Semester II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.150	Program DP-III Teknika Semester II Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.151	Program DP-III Nautika Semester III

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.152	Program DP-III Nautika Semester III Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.153	Program DP-III Teknika Semester III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.154	Program DP-III Teknika Semester III Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.155	Program DP-III Nautika Semester IV & V
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.156	Program DP-III Nautika Semester IV & V Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.157	Program DP-III Teknika Semester IV & V
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.158	Program DP-III Teknika Semester IV & V Mengulang
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.159	Pendapatan Permakanan Taruna
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.160	Pendapatan Laundry
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.199	Program pembentukan lainnya
		4.100.200.200	Pendapatan Program Penjenjangan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.201	Program DP-D Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.202	Program DP-D Nautika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.203	Program DP-D Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.204	Program DP-D Teknika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.205	Program DP-V Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.206	Program DP-V Nautika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.207	Program DP-V Teknika

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.208	Program DP-V Teknika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.209	Program DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.210	Program DP-IV Nautika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.211	Program DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.212	Program DP-IV Teknika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.213	Program DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.214	Program DP-III Nautika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.215	Program DP-III Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.216	Program DP-II Teknika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.217	Program DP-II Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.218	Program DP-II Nautika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.219	Program DP-II Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.220	Program DP-I Teknika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.221	Program DP-I Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.222	Program DP-I Nautika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.223	Program DP-I Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.224	Program DP-I Teknika Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.299	Pendapatan Diterima Dimuka Program



			Penjenjangan lainnya
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.300	Pendapatan Crash Program
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.301	Pendapatan Diterima Dimuka Crash Program Semester I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.302	Pendapatan Diterima Dimuka Crash Program Semester II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.303	Pendapatan Diterima Dimuka Crash Program Semester III
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.304	Pendapatan Diterima Dimuka Crash Program Semester IV
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.305	Pendapatan Diterima Dimuka Crash Program Semester V
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.306	Pendapatan Diterima Dimuka Crash Program Semester VI
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.400	Pendapatan Program Diklat Penyegaran Pemutakhiran
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.401	Program DP-V Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.402	Program DP-V Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.403	Program DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.404	Program DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.405	Program DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.406	Program DP-III Teknika

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.407	Program DP-II Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.408	Program DP-II Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.409	Program DP-I Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.410	Program DP-I Teknika
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.500	Pendapatan Program Diklat Penyegaran Retraining
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.501	Program DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.502	Program DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.503	Program DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.504	Program DP-III Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.505	Program DP-II Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.506	Program DP-II Teknika
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.600	Pendapatan Program Diklat Penyegaran Penyetaraan
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.601	Program DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.602	Program DP-IV Teknika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.603	Program DP-III Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.604	Program DP-III Teknika
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.700	Pendapatan Program Diklat Penyegaran

			Penyesuaian
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.701	Program DP-IV Nautika
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.702	Program DP-III Nautika
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.800	Pendapatan Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) I
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.801	DKKP BST Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.802	DKKP BST
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.803	DKKP BST Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.804	DKKP SCRB Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.805	DKKP SCRB
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.806	DKKP SCRB Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.807	DKKP AFF Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.808	DKKP AFF
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.809	DKKP AFF Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.810	DKKP MC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.811	DKKP MC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.812	DKKP MC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.813	DKKP MEFA Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.814	DKKP MEFA

424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.815	DKKP MEFA Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.816	DKKP TFC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.817	DKKP TFC
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.818	DKKP TFC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.819	DKKP SSO Taruna/siswa
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.820	DKKP SSO
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.821	DKKP SSO Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.822	DKKP CCM Taruna/siswa
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.823	DKKP CCM
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.824	DKKP CCM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.825	DKKP RS Taruna/siswa
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.826	DKKP RS
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.827	DKKP RS Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.828	DKKP AS Taruna/siswa
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.829	DKKP AS
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.830	DKKP AS Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa	4.100.200.831	DKKP GMDSS GOC Taruna/siswa
424112	Pendapatan	Jasa	4.100.200.832	DKKP GMDSS GOC

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.833	DKKP GMDSS GOC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.834	DKKP GMDSS ROC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.835	DKKP GMDSS ROC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.836	DKKP GMDSS ROC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.837	DKKP BRM Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.838	DKKP BRM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.839	DKKP BRM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.840	DKKP BST KLM Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.841	DKKP BST KLM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.842	DKKP BST KLM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.843	DKKP ISM Code Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.844	DKKP ISM Code
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.845	DKKP ISM Code Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.846	DKKP ARPA Simulator Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.847	DKKP ARPA Simulator
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.848	DKKP Arpa Simulator Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.849	DKKP ERRM Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.850	DKKP ERRM

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.851	DKKP ERRM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.852	DKKP OT Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.853	DKKP OT
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.854	DKKP OT Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.855	DKKP Chemical Tanker Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.856	DKKP Chemical Tanker
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.857	DKKP Chemical Tanker Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.858	DKKP BWM Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.859	DKKP BWM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.860	DKKP BWM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.861	DKKP PFSO Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.862	DKKP PFSO
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.863	DKKP PFSO Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.864	DKKP Ship Handling Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.865	DKKP Ship Handling
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.866	DKKP Ship Handling Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.867	DKKP Port Captain Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa	4.100.200.868	DKKP Port Captain Course

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.869	DKKP Port Captain Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.870	DKKP Crwod and Crisis Management Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.871	DKKP Crwod and Crisis Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.872	DKKP Crwod and Crisis Management Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.873	DKKP Port Engineer Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.874	DKKP Port Engineer Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.875	DKKP Port Engineer Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.876	DKKP Training For Instructor and Board Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.877	DKKP Training For Instructor and Board
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.878	DKKP Training For Instructor and Board Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.879	DKKP Electronic Chart Display Information System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.880	DKKP Electronic Chart Display Information System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.881	DKKP Electronic Chart Display Information System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.882	DKKP Ship Stability Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.883	DKKP Ship Stability

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.884	DKKP Ship Stability Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.885	DKKP Maritime Insurance Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.886	DKKP Maritime Insurance Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.887	DKKP Maritime Insurance Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.888	DKKP FST Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.889	DKKP FST
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.890	DKKP FST Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.891	DKKP Maritime Law Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.892	DKKP Maritime Law
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.893	DKKP Maritime Law Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.894	DKKP Inert Gas System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.895	DKKP Inert Gas System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.896	DKKP Inert Gas System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.897	SAT (Security Awarness Training )
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.898	SATSDSD(Security Awarness Training for Seafarer with Designated Security Duties)
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.899	BOCT
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.200.901	BLGT



	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.100	Pendapatan Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) II
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.101	DKKP Cargo Oil Handling Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.102	DKKP Cargo Oil Handling
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.103	DKKP Cargo Oil Handling Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.104	DKKP Electrical Engineer Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.105	DKKP Electrical Engineer Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.106	DKKP Electrical Engineer Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.107	DKKP Steam Turbine For Operational Level Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.108	DKKP Steam Turbine For Operational Level
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.109	DKKP Steam Turbine For Operational Level Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.110	DKKP Diesel Engineering For Operational Level Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.111	DKKP Diesel Engineering For Operational Level
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.112	DKKP Diesel Engineering For Operational Level Intansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.113	DKKP Maintenance and Repair Management Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.114	DKKP Maintenance and Repair Management

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.115	DKKP Maintenance and Repair Management Intansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.116	DKKP Maritime English Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.117	DKKP Maritime English Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.118	DKKP Maritime English Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.119	DKKP Dangerous Goods Handling Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.120	DKKP Dangerous Goods Handling
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.121	DKKP Dangerous Goods Handling Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.122	DKKP Shipping Management Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.123	DKKP Shipping Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.124	DKKP Shipping Management Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.125	DKKP Global Maritime Distress and Safety System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.126	DKKP Global Maritime Distress and Safety System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.127	DKKP Global Maritime Distress and Safety System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.128	DKKP Ship Piping System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.129	DKKP Ship Piping System
424112	Pendapatan Jasa	4.100.210.130	DKKP Ship Piping System

	Pelayanan Pendidikan		Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.131	DKKP Welding Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.132	DKKP Welding Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.133	DKKP Welding Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.134	DKKP Automatic Control System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.135	DKKP Automatic Control System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.210.136	DKKP Automatic Control System Instansi Pemerintah
	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.100	DKKP Revalidasi
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.101	DKKP BST Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.102	DKKP BST
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.103	DKKP BST Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.104	DKKP SCRB Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.105	DKKP SCRB
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.106	DKKP SCRB Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.107	DKKP AFF Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.108	DKKP AFF
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.109	DKKP AFF Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.110	DKKP MC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa	4.100.220.111	DKKP MC

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.112	DKKP MC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.113	DKKP MEFA Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.114	DKKP MEFA
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.115	DKKP MEFA Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.116	DKKP TFC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.117	DKKP TFC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.118	DKKP TFC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.119	DKKP SSO Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.120	DKKP SSO
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.121	DKKP SSO Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.122	DKKP CCM Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.123	DKKP CCM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.124	DKKP CCM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.125	DKKP RS Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.126	DKKP RS
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.127	DKKP RS Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.128	DKKP AS Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa	4.100.220.129	DKKP AS

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.130	DKKP AS Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.131	DKKP GMDSS GOC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.132	DKKP GMDSS GOC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.133	DKKP GMDSS GOC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.134	DKKP GMDSS ROC Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.135	DKKP GMDSS ROC
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.136	DKKP GMDSS ROC Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.137	DKKP BRM Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.138	DKKP BRM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.139	DKKP BRM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.140	DKKP BST KLM Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.141	DKKP BST KLM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.142	DKKP BST KLM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.143	DKKP ISM Code Taruna/siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.144	DKKP ISM Code
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.145	DKKP ISM Code Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.146	DKKP ARPA Simulator Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa	4.100.220.147	DKKP ARPA Simulator

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.148	DKKP Arpa Simulator Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.149	DKKP ERRM Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.150	DKKP ERRM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.151	DKKP ERRM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.152	DKKP OT Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.153	DKKP OT
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.154	DKKP OT Intansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.155	DKKP ECDIS Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.156	DKKP ECDIS
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.157	DKKP ECDIS Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.158	DKKP BWM Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.159	DKKP BWM
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.160	DKKP BWM Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.161	DKKP PFSO Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.162	DKKP PFSO
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.163	DKKP PFSO Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.164	DKKP Ship Handling Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa	4.100.220.165	DKKP Ship Handling

	Pelayanan Pendidikan		
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.166	DKKP Ship Handling Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.167	DKKP Port Captain Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.168	DKKP Port Captain Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.169	DKKP Port Captain Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.170	DKKP Crwod and Crisis Management Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.171	DKKP Crwod and Crisis Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.172	DKKP Crwod and Crisis Management Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.173	DKKP Port Engineer Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.174	DKKP Port Engineer Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.175	DKKP Port Engineer Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.176	DKKP Training For Instructor and Board Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.177	DKKP Training For Instructor and Board
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.178	DKKP Training For Instructor and Board Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.179	DKKP Electronic Chart Display Information System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.180	DKKP Electronic Chart Display Information System
424112	Pendapatan Jasa	4.100.220.181	DKKP Electronic Chart

	Pelayanan Pendidikan		Display Information System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.182	DKKP Ship Stability Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.183	DKKP Ship Stability
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.184	DKKP Ship Stability Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.185	DKKP Maritime Insurance Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.186	DKKP Maritime Insurance Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.187	DKKP Maritime Insurance Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.188	DKKP FST Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.189	DKKP FST
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.190	DKKP FST Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.191	DKKP Maritime Law Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.192	DKKP Maritime Law
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.193	DKKP Maritime Law Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.194	DKKP Inert Gas System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.195	DKKP Inert Gas System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.196	DKKP Inert Gas System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.197	DKKP Cargo Oil Handling Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.198	DKKP Cargo Oil Handling



424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.199	DKKP Cargo Oil Handling Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.200	DKKP Electrical Engineer Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.201	DKKP Electrical Engineer Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.202	DKKP Electrical Engineer Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.203	DKKP Steam Turbine For Operational Level Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.204	DKKP Steam Turbine For Operational Level
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.205	DKKP Steam Turbine For Operational Level Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.206	DKKP Diesel Engineering For Operational Level Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.207	DKKP Diesel Engineering For Operational Level
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.208	DKKP Diesel Engineering For Operational Level Intansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.209	DKKP Maintenance and Repair Management Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.210	DKKP Maintenance and Repair Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.211	DKKP Maintenance and Repair Management Intansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.212	DKKP Maritime English Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.213	DKKP Maritime English Course

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.214	DKKP Maritime English Course Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.215	DKKP Dangerous Goods Handling Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.216	DKKP Dangerous Goods Handling
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.217	DKKP Dangerous Goods Handling Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.218	DKKP Shipping Management Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.219	DKKP Shipping Management
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.220	DKKP Shipping Management Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.221	DKKP Global Maritime Distress and Safety System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.222	DKKP Global Maritime Distress and Safety System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.223	DKKP Global Maritime Distress and Safety System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.224	DKKP Ship Piping System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.225	DKKP Ship Piping System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.226	DKKP Ship Piping System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.227	DKKP Welding Course Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.228	DKKP Welding Course
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.229	DKKP Welding Course Instansi Pemerintah

424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.230	DKKP Automatic Control System Taruna/Siswa
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.231	DKKP Automatic Control System
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.232	DKKP Automatic Control System Instansi Pemerintah
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	4.100.220.999	Pendapatan Program DKKP lainnya
	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	4.100.270.000	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain
		4.100.270.100	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	4.100.270.901	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga / Badan Usaha	4.100.270.901	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	4.100.270.901	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
		4.100.280.000	Pendapatan Kerja Sama BLU Lainnya
424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	4.100.280.101	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	4.100.280.102	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	4.100.280.103	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	4.100.280.104	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap	4.100.280.105	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap

	Lainnya		Lainnya
424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	4.100.280.106	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
		4.100.290.100	Pendapatan Lain-lain BLU
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	4.100.290.101	Pendapatan Foto
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	4.100.290.102	Pendapatan Legalisir
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	4.100.290.103	Pendapatan Revalidasi
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	4.100.290.104	Pendapatan Bengkel (Workshop)
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	4.100.290.105	Pendapatan lainnya
		4.200.000.000	Pendapatan Hibah
		4.200.100.000	Pendapatan Hibah Uang
		4.200.100.100	Pendapatan Hibah Terikat Uang
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang	4.200.100.101	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	4.200.100.102	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	4.200.100.103	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang	4.200.100.104	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	4.200.100.105	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424216	Pendapatan Hibah	4.200.100.106	Pendapatan Hibah Terikat

	Terikat Luar Negeri-Negara - Uang		Luar Negeri-Negara - Uang
424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang	4.200.100.107	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang
		4.200.100.200	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Uang
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang	4.200.100.201	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	4.200.100.202	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	4.200.100.203	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang	4.200.100.204	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	4.200.100.205	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang	4.200.100.206	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang
424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang	4.200.100.207	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang
		4.200.200.000	Pendapatan Hibah Barang/Jasa
		4.200.200.100	Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa
424231	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan- Barang/Jasa	4.200.200.101	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan- Barang/Jasa
424232	Pendapatan Hibah Terikat	4.200.200.102	Pendapatan Hibah Terikat

	Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa		Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424233	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa	4.200.200.103	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa
424234	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa	4.200.200.104	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa
424235	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	4.200.200.105	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424236	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa	4.200.200.106	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa
424239	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Barang/Jasa	4.200.200.107	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Barang/Jasa
		4.200.200.200	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa
424241	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Barang/Jasa	4.200.200.201	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Barang/Jasa
424242	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	4.200.200.202	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424243	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa	4.200.200.203	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa
424244	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan -	4.200.200.204	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa

	Barang/Jasa		
424245	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	4.200.200.205	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424246	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa	4.200.200.206	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa
424249	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa	4.200.200.207	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa
		4.300.000.000	Pendapatan APBN
		4.300.100.000	Pendapatan APBN
		4.300.100.100	Pendapatan APBN
424411	Pendapatan APBN	4.300.100.101	Operasional
424411	Pendapatan APBN	4.300.100.102	Investasi
424411	Pendapatan APBN	4.300.100.199	Pendapatan APBN Lain-lain
		4.400.300.000	Pendapatan Lainnya
		4.400.300.100	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	4.400.300.101	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
		4.400.400.000	Pendapatan Usaha Lain-lainnya
		4.400.400.100	Pendapatan Usaha Lain-lainnya
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	4.400.400.101	Pendapatan Usaha Lain-lainnya
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	4.400.400.901	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
423414	Pendapatan Hasil Denda dan sebagainya	4.400.400.901	Pendapatan Hasil Denda dan sebagainya
423921	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non	4.400.400.901	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non

	Bendahara		Bendahara
423922	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	4.400.400.901	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	4.400.400.901	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang lalu	4.400.400.901	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang lalu
423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang lalu	4.400.400.901	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang lalu
423954	Penerimaan Kembali Belanja Kewajiban Tahun Anggaran Yang lalu	4.400.400.901	Penerimaan Kembali Belanja Kewajiban Tahun Anggaran Yang lalu
423958	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu	4.400.400.901	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu
423991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	4.400.400.901	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji
423999	Pendapatan Anggaran Lain-lain	4.400.400.901	Pendapatan Anggaran Lain-lain
		5.000.000.000	BIAYA
		5.100.000.000	Biaya Layanan
		5.100.100.000	Biaya Pegawai
		5.100.100.100	Biaya Pegawai
511111	Beban Gaji Pokok PNS	5.100.100.901	Beban Gaji Pokok PNS
511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	5.100.100.901	Beban Pembulatan Gaji PNS
511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Suami/Istri PNS
511122	Beban Tunj. Anak PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Anak PNS
511123	Beban Tunj. Struktural PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Struktural PNS



511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Fungsional PNS
511125	Beban Tunj. PPh PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. PPh PNS
511126	Beban Tunj. Beras PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Beras PNS
511129	Beban Uang Makan PNS	5.100.100.901	Beban Uang Makan PNS
511134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS
511135	Beban Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	5.100.100.901	Beban Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS
511138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	5.100.100.901	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS
511147	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	5.100.100.901	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri
511151	Beban Tunjangan Umum PNS	5.100.100.901	Beban Tunjangan Umum PNS
511153	Beban Tunjangan Profesi Dosen	5.100.100.901	Beban Tunjangan Profesi Dosen
511221	Beban Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI	5.100.100.901	Beban Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI
512211	Beban Uang Lembur	5.100.100.901	Beban Uang Lembur
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	5.100.100.901	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)
512412	Beban Pegawai Transito	5.100.100.901	Beban Pegawai Transito
521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	5.100.100.901	Beban Honor Operasional Satuan Kerja
521213	Beban Honor Output Kegiatan	5.100.100.901	Beban Honor Output Kegiatan
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.102	Honor Penyelenggara
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.103	Honor Penyelenggara Asrama
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.104	Honor Lembur
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.105	Honor Mengajar

525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.106	Honor Ko Kurikuler
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.107	Honor Panitia Prala
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.108	Honor Ekstrakurikuler
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.109	Honor Pawastar
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.110	Honor Dosen Wali
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.111	Honor Petugas Piket
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.112	Honor Ka. Unit dan Pengelola Administrasi. QMR
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.113	Honor Pelaksana MOD
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.114	Honor Pengawas MOD
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.115	Honor Instruktur OMT
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.116	Honor Pelaksana Inagurasi
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.117	Honor Bon Voyage
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.118	Honor Mabintal Pasca Prala
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.119	Honor Pembantu Praktek
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.120	Honor Pemeriksa Hasil Ujian
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.121	Honor Penceramah
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.122	Vakasi Ujian Semester
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.123	Vakasi Ujian Mid Semester
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.124	Vakasi Sipencasis
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.125	Vakasi Ujian Akhir Pasca Prala
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.126	Vakasi Ujian Pra Prala
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.127	Vakasi Bimbingan dan Pembekalan Prala
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.128	Vakasi Pemeriksaan dan Penguji Paket Prala
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.129	Vakasi DKKP
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.130	Honor Pengawas Ujian
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.131	Honor Evaluasi
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.132	Honor Pelatih Drumband
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.133	Honor Tim Permakanan
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.134	Honor Pembantu Pelatih
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.135	Honor Satkam

525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.136	Honor Dosen Terbang
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.137	Honor Lembur
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.138	Honor Mengajar
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.139	Honor Penyusun Naskah
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.140	Honor Pembina Taruna
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.141	Honor Ekstrakurikuler
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.142	Honor Penguji Praktek
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.143	Honor Pembimbing Proposal TA
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.144	Honor Petugas Piket
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.145	Honor Ka. Unit dan Pengelola Administrasi
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.146	Honor Penguji Seminar TA
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.147	Honor Penguji SKP
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.148	Honor Penguji NEP
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.149	Honor Kegiatan Medical Check Up
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.150	Honor Kegiatan Mabintal
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.151	Honor Kegiatan Jungle Sea and Survival
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.152	Honor Pemeriksa Hasil Ujian
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.153	Vakasi Ujian Semester
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.154	Honor Kegiatan Pemantapan
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.155	Honor Pengoreksi Naskah
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.156	Honor Kegiatan Short Course
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.157	Honor OJT
525113	Belanja Jasa – BLU	5.100.100.199	Honor Lain-lain
		5.100.200.000	Biaya bahan
		5.100.200.100	Biaya bahan
525112	Beban Barang	5.100.200.901	Beban Barang
525119	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	5.100.200.901	Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya

521111	Beban Keperluan Perkantoran	5.100.200.901	Beban Keperluan Perkantoran
521112	Beban Pengadaan Bahan Makanan	5.100.200.901	Beban Pengadaan Bahan Makanan
521113	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	5.100.200.901	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh
521119	Beban Barang Operasional Lainnya	5.100.200.901	Beban Barang Operasional Lainnya
521211	Beban Bahan	5.100.200.901	Beban Bahan
525112	Belanja Barang – BLU	5.100.200.101	Pemakaian Bahan Kebutuhan Operasional
525112	Belanja Barang – BLU	5.100.200.102	Pemakaian Bahan Praktek
525112	Belanja Barang – BLU	5.100.200.104	Pengandaan Modul/Bahan Ajar
525112	Belanja Barang – BLU	5.100.200.199	Pemakaian Biaya Bahan Lainnya
		5.100.250.100	Biaya Persediaan
525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	5.100.250.901	Beban Persediaan konsumsi
525122	Belanja Barang Persediaan Amunisi - BLU	5.100.250.901	Beban Persediaan suku cadang
525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	5.100.250.901	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan
525124	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU	5.100.250.901	Beban Persediaan pita cukai, materai dan leges
525125	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	5.100.250.901	Beban Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat
525126	Belanja Barang	5.100.250.901	Beban Persediaan bahan

	Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU		baku
525127	Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi - BLU	5.100.250.901	Beban persediaan barang dalam proses produksi
525129	Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU	5.100.250.901	Beban Persediaan Lainnya
		5.100.300.000	Biaya Perjalanan Dinas
		5.100.300.100	Biaya Perjalanan Dinas
524111	Beban Perjalanan Biasa	5.100.300.901	Beban Perjalanan Biasa
524112	Beban Perjalanan Tetap	5.100.300.901	Beban Perjalanan Tetap
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.100.300.901	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	5.100.300.901	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
525115	Beban Perjalanan	5.100.300.901	Beban Perjalanan
525115	Belanja Perjalanan – BLU	5.100.300.101	Uang Harian
525115	Belanja Perjalanan – BLU	5.100.300.102	Penginapan
525115	Belanja Perjalanan – BLU	5.100.300.103	Transport
525115	Belanja Perjalanan – BLU	5.100.300.199	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya
		5.100.400.000	Biaya Pemeliharaan
		5.100.400.100	Biaya Pemeliharaan
523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Irigasi
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Jaringan

523199	Beban Pemeliharaan Lainnya	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Lainnya
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	5.100.400.901	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.101	Pemeliharaan Gedung Pendidikan
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.102	Pemeliharaan Asrama
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.103	Sarana dan Prasarana Diklat
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.104	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.105	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.106	Pemeliharaan Gedung Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.107	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.100.400.199	Biaya pemeliharaan Lainnya
		5.100.510.000	Biaya Daya dan Jasa
		5.100.510.100	Biaya Daya dan Jasa
525113	Beban Jasa	5.100.510.101	Listrik
525113	Beban Jasa	5.100.510.102	Air
525113	Beban Jasa	5.100.510.901	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
525113	Beban Jasa	5.100.510.103	Telepon
525113	Beban Jasa	5.100.510.104	Internet
525113	Beban Jasa	5.100.510.199	Biaya Daya dan Jasa Lainnya
		5.100.520.000	Biaya Jasa Layanan

		5.100.520.100	Biaya Jasa Layanan
525113	Beban Jasa	5.100.520.901	Beban Jasa
525113	Beban Jasa	5.100.520.101	Uang Makan
525113	Beban Jasa	5.100.520.102	Laundry
525113	Beban Jasa	5.100.520.103	Konsumsi DKKP
525113	Beban Jasa	5.100.520.104	Asuransi DKKP
525113	Beban Jasa	5.100.520.105	Konsumsi
525113	Beban Jasa	5.100.520.106	Poliklinik
525113	Beban Jasa	5.100.520.107	Bahan Praktek
525113	Beban Jasa	5.100.520.108	Buku Wajib
525113	Beban Jasa	5.100.520.109	Sertifikat
525113	Beban Jasa	5.100.520.199	Biaya Jasa Layanan Lainnya
		5.100.530.000	Biaya Utilitas
		5.100.530.100	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa	5.100.530.101	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa	5.100.530.199	Biaya Utilitas Lainnya
		5.100.600.000	Biaya Peningkatan SDM
		5.100.600.100	Biaya Peningkatan SDM
525113	Beban Jasa	5.100.600.101	Pelatihan SDM
525113	Beban Jasa	5.100.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM
525113	Beban Jasa	5.100.600.199	Biaya Peningkatan SDM Lainnya
		5.100.700.000	Biaya Promosi
		5.100.700.100	Biaya Promosi
525113	Beban Jasa	5.100.700.101	Media cetak
525113	Beban Jasa	5.100.700.102	Media elektronik
525113	Beban Jasa	5.100.700.103	Pengabdian Kepada Masyarakat
525113	Beban Jasa	5.100.700.199	Media lainnya
		5.100.800.000	Biaya Lain-lain
		5.100.800.100	Biaya Lain-lain
525113	Beban Jasa	5.100.800.101	Biaya Lain-lain Jasa
		5.100.900.000	Biaya Penyusutan
		5.100.900.100	Biaya Penyusutan

591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	5.100.900.101	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	5.100.900.102	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	5.100.900.103	Biaya Penyusutan JIJ
591313	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	5.100.900.104	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
592115	Beban Amortisasi Software	5.100.900.105	Biaya Amortisasi Software
592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	5.100.900.106	Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud
592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	5.100.900.199	Biaya Penyusutan Lainnya
		5.200.000.000	Biaya Umum dan Administrasi
		5.200.100.000	Biaya Pegawai
		5.200.100.100	Biaya Pegawai
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	5.200.100.101	Gaji Pegawai
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	5.200.100.102	Honor Penyelenggara
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	5.200.100.103	Honor Kegiatan Kerohanian
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	5.200.100.104	Honor Output Kegiatan
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	5.200.100.199	Biaya Pegawai Lainnya
		5.200.200.000	Biaya bahan
		5.200.200.100	Biaya bahan
525112	Beban Barang	5.200.200.101	Pemakaian ATK Perkantoran
525112	Beban Barang	5.200.200.102	Pemakaian Bahan Operasional
525112	Beban Barang	5.200.200.103	Pemakaian Bahan Operasional Lainnya



525112	Beban Barang	5.200.200.104	Percetakan
525112	Beban Barang	5.200.200.105	Penggandaan
525112	Beban Barang	5.200.200.106	Jasa Pos
525112	Beban Barang	5.200.200.199	Biaya Bahan Lainnya
595112	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	5.200.200.901	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin
595117	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	5.200.200.901	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud
595127	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud - BLU	5.200.200.901	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud - BLU
		5.200.300.000	Biaya Perjalanan Dinas
		5.200.300.100	Biaya Perjalanan Dinas
525115	Belanja Perjalanan - BLU	5.200.300.101	Uang Harian
525115	Belanja Perjalanan - BLU	5.200.300.102	Penginapan
525115	Belanja Perjalanan - BLU	5.200.300.103	Transport
525115	Belanja Perjalanan - BLU	5.200.300.199	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	5.200.300.901	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	5.200.300.901	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri
524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	5.200.300.901	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
		5.200.400.000	Biaya Pemeliharaan
		5.200.400.100	Biaya Pemeliharaan
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.200.400.101	Pemeliharaan Gedung Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.200.400.102	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan - BLU	5.200.400.199	Biaya pemeliharaan Lainnya
		5.200.500.000	Biaya Daya dan Jasa
		5.200.500.100	Biaya Daya dan Jasa

525113	Beban Jasa	5.200.500.101	Listrik
525113	Beban Jasa	5.200.500.102	Air
525113	Beban Jasa	5.200.500.103	Telepon
525113	Beban Jasa	5.200.500.199	Biaya Daya dan Jasa Lainnya
522131	Beban Jasa Konsultan	5.200.500.901	Beban Jasa Konsultan
522141	Beban Sewa	5.200.500.901	Beban Sewa
522151	Beban Jasa Profesi	5.200.500.901	Beban Jasa Profesi
522191	Beban Jasa Lainnya	5.200.500.901	Beban Jasa Lainnya
		5.200.600.000	Biaya Peningkatan SDM
		5.200.600.100	Biaya Peningkatan SDM
525113	Beban Jasa	5.200.600.101	Pelatihan SDM
525113	Beban Jasa	5.200.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM
525113	Beban Jasa	5.200.600.199	Biaya Peningkatan SDM Lainnya
		5.200.700.000	Biaya Utilitas
		5.200.700.100	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa	5.200.700.101	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa	5.200.700.102	Administrasi Perkantoran
525113	Beban Jasa	5.200.700.199	Biaya Utilitas Lainnya
		5.200.800.000	Biaya Lain-lain
		5.200.800.100	Biaya Lain-lain
525113	Beban Jasa	5.200.800.102	Biaya Promosi
525113	Beban Jasa	5.200.800.199	Biaya Lain-lain lainnya
526112	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	5.200.800.901	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
526311	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	5.200.800.901	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
581413	Beban Tunggakan dan Klaim Pihak Ketiga	5.200.800.901	Beban Tunggakan dan Klaim Pihak Ketiga
581919	Beban Lain-lain	5.200.800.901	Beban Lain-lain

		5.200.900.000	Biaya Penyusutan
		5.200.900.100	Biaya Penyusutan
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	5.200.900.101	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	5.200.900.102	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	5.200.900.901	Biaya Penyusutan JIJ
591312	Beban Penyusutan Irigasi	5.200.900.901	Beban Penyusutan Jaringan
591313	Beban Penyusutan Jaringan	5.200.900.901	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	5.200.900.104	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
592115	Beban Amortisasi Software	5.200.900.105	Biaya Amortisasi Software
592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	5.200.900.199	Biaya Penyusutan Lainnya
		5.200.950.000	Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih
		5.200.950.100	Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih
594211	Beban Penyisihan Piutang PNB	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang PNB
594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
594612	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan

	Pendidikan		
594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
594641	Beban Penyisihan Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU
594712	Beban Penyisihan Piutang Sewa Gedung BLU	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Sewa Gedung BLU
594713	Beban Penyisihan Piutang Sewa Ruangan BLU	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Sewa Ruangan BLU
594791	Beban Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti
594991	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya	5.200.950.901	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya
		5.300.000.000	Biaya Lainnya
		5.300.100.000	Biaya lainnya
		5.300.100.100	Biaya Lainnya
525113	Beban Jasa	5.300.100.101	Biaya Bunga
525113	Beban Jasa	5.300.100.102	Biaya Administrasi Bunga
525113	Beban Jasa	5.300.100.199	Biaya Lainnya lain-lain

		6.000.000.000	KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN
		6.100.000.000	Keuntungan
		6.100.100.000	Keuntungan Aset Non Lancar
		6.100.100.100	Keuntungan penjualan aset tetap
423121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan	6.100.100.101	Keuntungan penjualan Tanah
423122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	6.100.100.102	Keuntungan penjualan peralatan dan mesin
423122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	6.100.100.103	Keuntungan penjualan peralatan kantor
423122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	6.100.100.104	Keuntungan penjualan kendaraan
423129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya	6.100.100.199	Keuntungan penjualan aset tetap lainnya
423119	Pendapatan Penjualan Lainnya		
		6.100.200.000	Keuntungan Selisih Kurs Valas
		6.100.200.100	Keuntungan Selisih Kurs Valas
424914	Pendapatan Selisih Kurs Terealisasi - BLU	6.100.200.101	Keuntungan Selisih Kurs Valas
		6.200.000.000	Kerugian
		6.200.100.000	Kerugian Aset Non Lancar
		6.200.100.100	Kerugian Aset Non Lancar
596121	Kerugian Persediaan Rusak/Usang	6.200.100.901	Kerugian Persediaan Rusak/Usang
596111	Kerugian Pelepasan Aset	6.200.100.101	Kerugian penjualan Tanah

596111	Kerugian Pelepasan Aset	6.200.100.102	Kerugian penjualan peralatan dan mesin
596111	Kerugian Pelepasan Aset	6.200.100.103	Kerugian penjualan peralatan kantor
596111	Kerugian Pelepasan Aset	6.200.100.104	Kerugian penjualan kendaraan
596111	Kerugian Pelepasan Aset	6.200.100.199	Kerugian penjualan aset tetap lainnya
		7.000.000.000	POS LUAR BIASA
		7.100.000.000	Keuntungan Pos Luar Biasa
		7.100.100.000	Keuntungan Pos Luar Biasa
		7.100.100.100	Keuntungan Pos Luar Biasa
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	7.100.100.101	Hadiah
424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	7.100.100.102	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	7.100.100.199	Keuntungan Pos Luar Biasa Lainnya
		7.200.000.000	Kerugian Luar Biasa
		7.200.100.000	Kerugian Luar Biasa
		7.200.100.100	Kerugian Luar Biasa
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	7.200.100.101	Kerugian Pelepasan Aktiva Tetap
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	7.200.100.102	Kerugian Aset Akibat Bencana
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	7.200.100.199	Kerugian Luar Biasa Lainnya
		7.300.000.000	Penyetoran (Penaikan) Ke Kas Negara
		7.300.100.000	Penyetoran (Penaikan) Ke Kas Negara
		7.300.100.100	Penyetoran (Penaikan) Ke Kas Negara
596114	Penyetoran PNBPN oleh BLU ke Kas Negara	7.300.100.101	Penyetoran (Penaikan) Ke Kas Negara

D. 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 Akrual	D/ K
51XXXX	Belanja Pegawai D	51XX	Beban Pegawai D
		XX	
52XXXX	Belanja Barang D (selain Belanja Barang BLU)	52XX	Beban Barang D (selain Belanja Barang BLU)
52XXXX	Belanja Barang D (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan barang persediaan	11791	Persediaan yang D 1 Belum Diregister
53XXXX	Belanja Modal D (selain Belanja Modal BLU)	13XX	Aset Tetap Belum D XX Diregister
115612	Piutang dari K KPPN	31311	Ditagihkan ke K 1 Entitas Lain

2) Jurnal Standar Mencatat Pendapatan dari Alokasi APBN:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/ K
		31311	Ditagihkan ke D 1 Entitas Lain
		42441	Pendapatan K 1 Alolasi APBN

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

1) Jurnal Standar untuk Mencatat penyeteroran PNBPN:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
423XXX PNBPNlainnya	K	423XXX PNBPNlainnya	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Penyetoran dalam Sistem BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		596311 Penyetoran PNBPNBLU ke Kas Negara	D
		313121 Diterima dari Entitas Lain	K

c. Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan BLU Tunai

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Penerimaan Pendapatan BLU

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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	D
		423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah. Gedung. dan	K



	423122	Bangunan Pendapatan dari K Penjualan Peralatan dan Mesin
--	--------	--

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan	K	423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan	K
423122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	K	423122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	K

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah.	D

	Gedung. dan Bangunan
423122	Pendapatan dari D Penjualan Peralatan dan Mesin
151111	Piutang Tagihan K Penjualan Angsuran

e. Jurnal Standar Untuk Mencatat Pendapatan Yang Berasal Dari Tagihan Penjualan Angsuran Dari Transaksi Blu

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

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

	424939 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU
--	--

2) Jurnal Standar untuk Mencatat penerimaan Pembayaran Piutang:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank 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 Standar untuk Mencatat pengesahan penerimaan atas pelunasan tagihan penjualan angsuran BLU:

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		424931 Pendapatan Lainnya Penjualan BLU	BLU D
			dari Tanah
		424932 Pendapatan Lainnya Penjualan dan Bangunan BLU	BLU D
			dari Gedung
		424933 Pendapatan Lainnya Penjualan dan Mesin BLU	BLU D
			dari Peralatan
		424934 Pendapatan Lainnya Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	BLU D
			dari
		424939 Pendapatan Lainnya Penjualan Lainnya BLU	BLU D
			dari BMN
		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 AkruaI	D/K
		151111 Piutang Tagihan D Penjualan Angsuran- Badan Layanan Umum	
		423921 Pendapatan K Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	
		423922 Pendapatan K Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	

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 AkruaI	D/K
219711 Utang kepada D KUN		313121 Diterima dari D Entitas Lain	
423921 Pendapatan K Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara		423921 Pendapatan K Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	
423922 Pendapatan K Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan		423922 Pendapatan K Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		423921 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	D
		423922 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	D
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-Badan Layanan Umum	K

- g. Jurnal Standar Untuk Mencatat Pendapatan Yang Berasal Dari Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (Tp/Tgr) Dari Transaksi Blu

- 1) Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) pada saat ditetapkan

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

	Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU
--	---

2) Jurnal Standar untuk Mencatat penerimaan Pembayaran Piutang Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR):

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K	424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K

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

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

4) Jurnal Standar untuk Mencatat Koreksi pengakuan Tuntutan Perbendaharaan Dan/Atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang dilakukan oleh sistem SAIBA:

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

	Disahkan
--	----------

h. JURNAL STANDAR UNTUK MENCATAT PENGEMBALIAN PENDAPATAN BLU TAHUN ANGGARAN BERJALAN

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

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

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

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

i. Jurnal Standar Untuk Mencatat Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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

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

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



	BLU
--	-----

## j. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan Hibah

## 1) Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari hibah

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219721 Utang kepada Kas BLU	D	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
424211 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang	K	424211 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang	K
424212 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	K	424212 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	K
424213 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang	K	424213 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang	K
424214 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang	K	424214 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang	K
424215 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	K	424215 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	K
424216 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Uang	K	424216 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Uang	K
424219 Pendapatan	K	424219 Pendapatan	K

	Hibah Terikat Lainnya - Uang		Hibah Terikat Lainnya - Uang
424221	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang	424221	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang
424222	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424222	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	424223	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424224	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang	424224	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang
424225	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424225	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424226	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang	424226	Pendapatan K Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang

424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang	K	424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang	K
--------	--	---	--------	--	---

2) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas

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

3) Jurnal Standar untuk mencatat pendapatan hibah BLU bentuk barang

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		13111 Tanah belum Diregister	D
		42423 X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
		Tanah Tanah belum Diregister	D
		13211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
		42423 X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
		Peralatan dan Mesin	D

13211 1	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
13311 1	Gedung dan D BangunanBelum Diregister	D
42423 X	Pendaptan K Hibah BLU Barang/Jas a (Daftar Akun sebagaiman a G.2 di atas) Gedung dan D Bangunan	K
13311 1	Gedung dan K Bangunan Belum Diregister	K
13411 1	Jalan dan D JembatanBelum Diregister	D
13411 2	IrigasiBelum D Diregister	D
13411 3	Jaringan Belum D Diregister	D
42423 X	Pendaptan K Hibah BLU Barang/Jas a (Daftar Akun sebagaiman a G.2 di atas)	K

	Jalan Jaringan dan Irigasi	Jembatan dan Irigasi	D
		Jalan Jembatan Jaringan dan Irigasi	K
		Belum Diregister	
13512	Aset Tetap Lainnya		D
1	Belum Diregister		
42423	Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)		K
X			
	Aset Tetap Lainnya		D
13512	Aset tetap Lainnya		K
1	Belum diregister		
16215	Software		D
1			
42423	Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)		K
X			
16212	Hak Cipta		D

1			
42423		Pendaptan	K
X		Hibah BLU Barang/Jas a (Daftar Akun sebagaiman a G.2 di atas)	
16213	Royalti		D
1			
42423		Pendaptan	K
X		Hibah BLU Barang/Jas a (Daftar Akun sebagaiman a G.2 di atas)	
16214	Patent		D
1			
42423		Pendaptan	K
X		Hibah BLU Barang/Jas a (Daftar Akun sebagaiman a G.2 di atas)	
16219	Aset Tak Berwujud Lainnya		D
1			
42423		Pendaptan	K
X		Hibah BLU Barang/Jas a (Daftar Akun	

sebagaiman  
a G.2 di  
atas)

2. Jurnal Standar Transaksi Beban Dan Belanja

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

1) Jurnal Standar untuk mencatat realisasi belanja

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
51xxxx	Belanja Pegawai D	51xxxx	Beban Pegawai D
52xxxx	Belanja Barang D (selain Belanja Barang BLU)	52xxxx	Beban Barang D (selain Belanja Barang BLU)
52xxxx	Belanja Barang D (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan persediaan	11791 1	Persediaan yang D Belum Diregister
53xxxx	Belanja Modal D (selain Belanja Modal BLU)	13xxxx	Aset Tetap Belum D Diregister
115612	Piutang dari K KPPN	31311 1	Ditagihkan ke K Entitas Lain

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

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

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

1) Jurnal Standar untuk mencatat belanja

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

		K	
52511	Belanja Gaji dan Tunjangan - BLU	D	
1			
52511	Belanja Barang - BLU	D	
2			
52511	Belanja Jasa - BLU	D	
3			
52511	Belanja Pemeliharaan - BLU	D	
4			
52511	Belanja Perjalanan - BLU	D	
5			
11563	Piutang dari Kas BLU	K	
1			
11191	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K	
4			

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

Buku Besar Kas		D/K	Buku Besar Akrual		D/ K
52512	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	D	11791	Persediaan yang Belum Diregister	D
1			1		
52512	Belanja Barang Persediaan Amunisi - BLU	D	11791	Persediaan yang Belum Diregister	D
2			1		
52512	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	D	11791	Persediaan yang Belum Diregister	D
3			1		
52512	Belanja Barang Persediaan Pita	D	11791	Persediaan yang Belum Diregister	D
4			1		



	Cukai. Materai dan Leges - BLU		
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
5	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	1	Belum Diregister
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
6	Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU	1	Belum Diregister
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
7	Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi - BLU	1	Belum Diregister
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
9	Persediaan Lainnya - BLU	1	Belum Diregister
11563	Piutang dari K	11191	Kas dan Bank K
1	Kas BLU	4	BLU yang Belum Disahkan

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
53711	Belanja Modal D	13131	Tanah Belum D
1	Tanah - BLU	1	Diregister
53711	Belanja Modal D	13221	Peralatan dan D
2	Peralatan dan	1	Mesin Belum

	Mesin - BLU		Diregister
53711	Belanja Modal D	13321	Gedung dan D
3	Gedung dan	1	Bangunan Belum
	Bangunan - BLU		Diregister
53711	Belanja Modal D	13421	Jalan. Irigasi dan D
4	Jalan. Irigasi	1	Jaringan Belum
	dan Jaringan -		Diregister
	BLU		
53711	Belanja Modal D	16641	Aset Lainnya yang D
5	Lainnya - BLU	1	Belum Diregister
11563	Piutang dari K	11191	Kas dan Bank K
1	Kas BLU	4	BLU yang
			Belum
			Disahkan

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran kas untuk belanja

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

- c. Jurnal Standar untuk mencatat pengembalian beban dan biaya perolehan aset BLU secara kas

- 1) Jurnal Standar pengembalian beban dan biaya perolehan aset BLU tahun anggaran berjalan:

- a) Jurnal Standar saat diterima kas untuk pengembalian belanja

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
115631	Piutang dari Kas D BLU	111914	Kas dan Bank D BLU yang Belum Disahkan
52511X	Belanja K Barang BLU	52511X	Beban Barang K BLU
52512X	Belanja K Barang BLU	117911	Persediaan K yang Belum

	yang Menghasilkan Persediaan BLU			Diregister
537111	Belanja Modal Tanah - BLU	K	131311	Tanah Belum Diregister
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	K	132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	K	133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister
537114	Belanja Modal Jalan. Irigasi dan Jaringan - BLU	K	134211	Jalan. Irigasi dan Jaringan Belum Diregister
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU	K	166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister

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 AkruaI	D/ K		
11563 1	Piutang dari Kas BLU	D	11191 4	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	D
42491 6	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K	42491 6	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K
42491 7	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	K	42491 7	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 AkruaI	D/ K	
		11191 1	Kas dan Bank - BLU	D
		11191 4	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

d. Jurnal Standar untuk mencatat pengembalian belanja dari alokasi APBN – DIPA RM

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/ K		
115612	Piutang dari KPPN	D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	D

51XXX X	Belanja Pegawai	K	51XXX X	Beban Pegawai	K
52XXX X	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU)	K	52XXX X	Beban Barang (selain Belanja Barang BLU)	K
52XXX X	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilka n persediaan	K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	K
53XXX X	Belanja Modal (selain Belanja Modal BLU)	K	13XXX X	Aset Tetap Belum Diregister	K

b) Jurnal Standar untuk mengakui koreksi pendapatan dari alokasi APBN

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

b. Jurnal Standar untuk mencatat pengembalian belanja dari alokasi APBN – DIPA RM tahun anggaran yang lalu

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
21971 1	Utang Kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain
42395 1	Penerimaan Kembali Belanja	K	423951 Penerimaan Kembali Belanja

	Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu			Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
42395 2	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	K	423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
42395 3	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu	K BLU	423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu

b) Jurnal Standar untuk mencatat peyeteran ke Kas Negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596114	Penyetoran PNBK 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
		52511	Beban Barang - D X BLU
		11791	Persediaan yang D 1 Belum Diregister

	21211	Belanja Barang	K
	7	yang Masih Harus Dibayar - BLU	

b) Biaya perolehan aset BLU secara akrual non kas:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/ K
		13131 Tanah	Belum D
		1 Diregister	
		13221 Peralatan dan	D
		1 Mesin	Belum
		Diregister	
		13321 Gedung dan	D
		1 Bangunan	Belum
		Diregister	
		13421 Jalan. Irigasi dan	D
		1 Jaringan	Belum
		Diregister	
		16641 Aset Lainnya yang	D
		1 Belum Diregister	
		21211 Belanja Modal	K
		7 yang Masih Harus Dibayar - BLU	

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
		59311 Beban Persediaan	D
		1 Konsumsi	
		11711 Barang	K
		1 Konsumsi	
		59311 Beban Persediaan	D

	2	amunisi	
	11711	Amunisi	K
	2		
	59311	Beban Persediaan	D
	3	bahan untuk pemeliharaan	
	11711	Bahan untuk Pemeliharaan	K
	3		
	59311	Beban Persediaan	D
	4	suku cadang	
	11711	Suku Cadang	K
	4		
	59312	Beban Persediaan	D
	1	pita cukai, materai dan leges	
	11712	Pita Cukai, Materai dan Leges	K
	1		
	59312	Beban Persediaan	D
	2	tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	
	11712	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
	2		
	59312	Beban Persediaan	D
	3	hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan	



		kepada Masyarakat
	11712 3	Hewan dan K Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	59312 4	Beban Persediaan D Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	11712 4	Peralatan dan K Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	59312 5	Beban persediaan D Jalan. Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat
	11712 5	Jalan. Irigasi K dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat
	59312 6	Beban Persediaan D Aset Tetap

		Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
	11712 6	Aset Tetap K Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
	59312 7	Beban Persediaan D Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
	11712 7	Aset Lain-Lain K untuk diserahkan kepada Masyarakat
	59312 8	Beban Barang D Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
	11712 8	Barang K Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
	59313 1	Beban Persediaan D bahan baku
	11713 1	Bahan Baku K
	59313 2	Beban Persediaan D barang dalam

	proses
11713 2	Barang dalam K Proses
59314 1	Beban Persediaan D untuk tujuan strategis/berjaga- jaga
11719 1	Persediaan K untuk Tujuan Strategis/Berja- ga-jaga
59314 2	Beban Persediaan D barang hasil sitaan
11719 2	Persediaan K Barang Hasil Sitaan
59314 9	Beban Persediaan D Lainnya
11719 9	Persediaan K Lainnya

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/ K
		59461 1	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Kesehatan
		11661 1	Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan

	Kesehatan
	59461 2 Beban Piutang Tertagih – Piutang BLU Pendidikan Penyisihan Tidak
	11661 2 Penyisihan Piutang Tertagih – Piutang BLU Pendidikan K Tidak
	59461 3 Beban Piutang Tertagih – Piutang BLU Penunjang Konstruksi Penyisihan Tidak
	11661 3 Penyisihan Piutang Tertagih – Piutang BLU Penunjang Konstruksi K Tidak
	59461 4 Beban Piutang Tertagih – Piutang BLU Jasa Telekomunikasi Penyisihan Tidak
	11661 4 Penyisihan Piutang Tertagih – Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikas i K Tidak

	59461 9	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
	11661 9	Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
	59462 1	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita
	11662 1	Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita
	59462 2	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu
	11662 2	Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola

	Kasawan Ekonomi Terpadu
	59462 3 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya
	11662 9 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kasawan Lainnya
	59463 1 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Investasi
	11663 1 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Investasi
	59463 2 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir
	11663 2 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana

	Bergulir
	59463 9 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya
	11663 9 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya
	59464 1 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU
	11669 1 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
	59471 1 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Tanah BLU
	11671 1 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Tanah BLU
	59471 2 Beban Penyisihan D Piutang Tidak

		Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU	
	11671 2	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung BLU	K -
	59471 3	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU	D
	11671 3	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan BLU	K -
	59471 4	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	D
	11671 4	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	K -
	59471 9	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU	D
	11671 9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa	K -



	Lainnya BLU
	59472 Beban Penyisihan D 1 Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
	11672 Penyisihan K 1 Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
	59472 Beban Penyisihan D 2 Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
	11672 Penyisihan K 2 Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
	59479 Beban Penyisihan D 1 Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
	11679 Penyisihan K 1 Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU

	59481	Beban Dana D
	1	Bergulir Diragukan Tertagih - Program Kemitraan
	12311	Dana Bergulir K
	1	Diragukan Tertagih - Program Kemitraan
	59481	Beban Dana D
	2	Bergulir Diragukan Tertagih - Kementerian Negara/Lembaga
	12311	Dana Bergulir K
	2	Diragukan Tertagih - Kementerian Negara/Lemba ga
	59481	Beban Dana D
	3	Bergulir Diragukan Tertagih - Lainnya
	12311	Dana Bergulir
	3	Diragukan Tertagih - Lainnya
	59492	Beban Penyisihan D
	1	Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran BLU

	15621	Penyisihan	K
	1	Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	
	59494	Beban Penyisihan	D
	1	Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU	
	15641	Penyisihan	K
	1	Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		59111	Beban Penyusutan D
		1	Peralatan dan Mesin
		13711	Akumulasi K
		1	Penyusutan Peralatan dan Mesin
		59121	Beban Penyusutan D
		1	Gedung dan

	Bangunan		
	13721	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
	1		
	59131	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
	1		
	13731	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	K
	1		
	59131	Beban Penyusutan Irigasi	D
	2		
	13731	Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
	2		
	59131	Beban Penyusutan Jaringan	D
	3		
	13731	Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
	3		
	59141	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
	1		
	13741	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K
	1		
	59211	Beban Amortisasi Goodwill	D
	1		
	16941	Akumulasi Amortisasi Software-Badan Layanan Umum	K
	1		
	59211	Beban Amortisasi Hak Cipta	D
	2		

	16941 2	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta BLU	K
	59211 3	Beban Amortisasi Royalti	D
	16941 3	Akumulasi Amortisasi Royalti BLU	K
	59211 4	Beban Amortisasi Paten	D
	16941 4	Akumulasi Amortisasi Paten BLU	K
	59211 5	Beban Amortisasi Software	D
	16931 5	Akumulasi Amortisasi Software	K
	59211 6	Beban Amortisasi Lisensi	D
	16931 6	Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
	59211 7	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	16931 7	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya-Badan Layanan Umum	K
	59222 1	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	D
	16912 1	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	K

	59222	Beban Penyusutan	D
	2	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	
	16912	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	K
	2		

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
		59511	Beban Aset D
		1	Ekstrakomptabel Tanah
		13111	Tanah K
		1	
		59511	Beban Aset D
		2	Ekstrakomptabel Peralatan dan Mesin
		13211	Peralatan dan K
		1	Mesin
		59511	Beban Aset D
		3	Ekstrakomptabel Gedung dan Bangunan
		13311	Gedung dan K
		1	Bangunan
		59511	Beban Aset D
		4	Ekstrakomptabel

	Jalan. Irigasi dan Jaringan		
13411	Jalan dan	K	
1	Jembatan		
13411	Irigasi	K	
2			
13411	Jaringan	K	
3			
59511	Beban Aset D		
5	Ekstrakomtabel		
	Aset Tetap		
	Lainnya		
13512	Aset Tetap K		
1	Lainnya		
59511	Beban Aset D		
6	Ekstrakomtabel		
	Konstruksi Dalam		
	Pengerjaan		
13611	Konstruksi K		
1	Dalam		
	Pengerjaan		
59511	Beban Aset D		
7	Ekstrakomtabel		
	Aset Tak		
	Berwujud		
16211	Goodwill	K	
1			
16212	Hak Cipta	K	
1			
16213	Royalti	K	
1			
16214	Paten	K	
1			
16215	Software	K	
1			
16216	Lisensi	K	

	1			
	16217	Hasil		K
	1	Kajian/Penelitian		
	16219	Aset	Tak	K
	1	Berwujud Lainnya		
	16231	Aset	Tak	K
	1	Berwujud Dalam Pengerjaan-BLU		

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

1) Jurnal Standar untuk mencatat kerugian pelepasan aset BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		59611 Kerugian	D
		1 Pelepasan Aset	
		16611 Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	K
		2	

2) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan rusak atau usang BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		59612 Kerugian	D
		1 Persediaan Rusak/Usang	
		11711 Barang	K
		1 Konsumsi	
		11711 Amunisi	K
		2	
		11711 Bahan untuk	K



	3	Pemeliharaan	
	11711	Suku Cadang	K
	4		
	11719	Persediaan	K
	1	untuk Tujuan	
		Strategis/Berja	
		ga-jaga	
	11719	Persediaan	K
	2	Barang Hasil	
		Sitaan	
	11719	Persediaan	K
	9	Lainnya	

3. Jurnal Transaksi Kas Dan Setara Kas

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

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

Buku Besar Akrual	D/K	Buku Besar Kas	D/K
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
424XXX Pendapatan BLU	K	424XXX Pendapatan BLU	K
111911 Kas dan Bank BLU	D	111911 Kas dan Bank BLU	D
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
525XXX Beban BLU	D	525XXX 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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	D/K
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D		
424XXX Pendapatan BLU	K		
525XXX Beban BLU	D		
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K		
117XXX Persediaan	D		
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K		
1XXXXX Aset Tetap/Aset Tetap Lainnya/Aset Tak Berwujud	D		
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K		

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

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

- b. Jurnal 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 Akrual	D/K	Buku Besar Kas	D/K
111921 Surat Berharga - BLU	D		
111929 Setara Kas Lainnya - BLU	D		
111911 Kas dan Bank BLU	K		

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

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

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

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

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

Buku Besar AkruaI	D/K	Buku Besar Kas	D/K
111821	Kas Lainnya di D Bendahara Pengeluaran		
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 AkruaI	D/K
		11571	Piutang BLU D
		2	Pelayanan Pendidikan
		42411	Pendapatan Jasa K
		2	Pelayanan Pendidikan
		11579	Piutang BLU Lainnya D
		1	dari Kegiatan Operasional
		42414	Pendapatan dari K
		1	Pengelolaan BMN pada Pengelola Barang
		11574	Piutang dari Pelayanan D
		1	BLU yang Bersumber dari Entitas

Pemerintah Pusat	
42442 1	Pendapatan dari K Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu K/L
42442 2	Pendapatan dari K Pelayanan BLU yang Bersumber dari Pemerintah Pusat di luar K/L yang membawahi BLU

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/ K
		11581 1	Piutang Sewa Tanah - D BLU
		42492 1	Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Tanah
		11581 2	Piutang Sewa Gedung - D BLU
		42492 2	Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Gedung
		11581 3	Piutang Sewa Ruangan D - BLU
		42492 3	Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Ruangan
		11581 4	Piutang Sewa Peralatan D dan Mesin - BLU
		42492	Pendapatan BLU K

	4	Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	
	11581 5	Piutang Sewa Aset D Tetap Lainnya – BLU	
	42492 5	Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	
	11581 9	Piutang Sewa Lainnya – D BLU	
	42492 9	Pendapatan BLU K Lainnya dari Sewa Lainnya	
	11582 1	Piutang dari Penjualan D Aset Tetap – BLU	
	42493 1	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tanah BLU	
	42493 2	Pendapatan BLU K Lainnya dari Gedung dan Bangunan BLU	
	42493 3	Pendapatan BLU K Lainnya dari Peralatan dan Mesin BLU	
	42493 4	Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU	
	11582 1	Piutang dari Penjualan D Aset Lainnya – BLU	
	42493 9	Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	
	11583	Piutang dari Tukar D	

	1	Menukar Aset Tetap - BLU	
	42493 4	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	
	42493 5	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	
	42493 6	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	
	42493 7	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU	
	11583 9	Piutang dari Tukar D Menukar Aset Lainnya - BLU	
	42493 9	Pendapatan BLU K Lainnya dari Pemindahtanganan BMN Lainnya BLU	

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/ K
		15221 1	Piutang Tagihan D Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi- Badan Layanan Umum
		42392	Pendapatan K

	1	Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	
	42392	Pendapatan	K
	2	Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	

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 AkruaI	D/ K
		11532 Bagian Lancar Tagihan D 1 Penjualan Angsuran - BLU	
		15121 Piutang Tagihan K 1 Penjualan Angsuran- Badan Layanan Umum	

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		11543 Bagian Lancar Tagihan D 1 Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU	
		15221 Piutang Tagihan K 1 Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi- Badan Layanan Umum	

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



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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		59461 1 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	D
		11661 1 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	K
		59461 2 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		11661 2 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	K
		59461 3 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penunjang Konstruksi	D
		11661 3 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penunjang Konstruksi	K
		59461 4 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi	D
		11661 4 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi	K
		59461 9 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang	D

	BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
11661 9	Penyisihan Piutang K Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
59462 1	Beban Penyisihan Piutang D Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita
11662 1	Penyisihan Piutang K Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita
59462 2	Beban Penyisihan Piutang D Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu
11662 2	Penyisihan Piutang K Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu
59462 3	Beban Penyisihan Piutang D Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya
11662 9	Penyisihan Piutang K Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya
59463 1	Beban Penyisihan Piutang D Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi

	11663 1	Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	Piutang K
	59463 2	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	Piutang D
	11663 2	Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	Piutang K
	59463 9	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	Piutang D
	11663 9	Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	Piutang K
	59465 1	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	Piutang D
	11664 1	Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	Piutang K
	59464 1	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	Piutang D
	11669 1	Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan	Piutang K

	Operasional Lainnya BLU
--	----------------------------

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		59471 1 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	D
		11671 1 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	K
		59471 2 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	D
		11671 2 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	K
		59471 3 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangn BLU	D
		11671 3 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangn BLU	K
		59471 4 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	D
		11671 4 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	K

	59471 9	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	D
	11671 9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	K
	59472 1	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	D
	11672 1	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	K
	59472 2	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	D
	11672 2	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	K
	59479 1	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	D
	11679 1	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		59492 Beban Penyisihan D 1 Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	
		15621 Penyisihan Piutang K 1 Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU	

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/K
		59494 Beban Penyisihan D 1 Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU	
		15641 Penyisihan Piutang K 1 Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tun tutan Ganti Rugi BLU	

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/K
		59432 Beban Penyisihan D 1 Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan	

		Penjualan Angsuran BLU	
	11673	Penyisihan Piutang K	
	1	Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran BLU	

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/K
		59442	Beban Penyisihan D
		1	Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU
		11673	Penyisihan Piutang K
		2	Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tun tutan Ganti Rugi BLU

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 AkruaI	D/ K
52181	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
1	Persediaan Barang Konsumsi	1	Belum Diregister
52181	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
2	Persediaan Amunisi	1	Belum Diregister
52183	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
2	Persediaan Lainnya	1	Belum Diregister

52311	Belanja Persediaan	Barang D	11791	Persediaan yang D Belum Diregister
2	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			
52312	Belanja Persediaan	Barang D	11791	Persediaan yang D Belum Diregister
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			
52313	Belanja Persediaan	Barang D	11791	Persediaan yang D Belum Diregister
4	Pemeliharaan Jalan dan Jembatan			
52313	Belanja Persediaan	Barang D	11791	Persediaan yang D Belum Diregister
5	Pemeliharaan Irigasi			
52313	Belanja Persediaan	Barang D	11791	Persediaan yang D Belum Diregister
6	Pemeliharaan Jaringan			
11561	Piutang dari KPPN	K	31311	Ditagihkan ke K
2			1	Entitas Lain

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		313111 Ditagihkan 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	D



	Lainnya
	117911    Persediaan    K yang    Belum Diregister

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

a. Jurnal Standar untuk mencatat pembelian persediaan

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
52512 1	Belanja    Barang D Persediaan    Barang Konsumsi - BLU	11791 1	Persediaan    yang D Belum Diregister
52512 2	Belanja    Barang D Persediaan Amunisi - BLU	11791 1	Persediaan    yang D Belum Diregister
52512 3	Belanja    Barang D Persediaan Pemeliharaan - BLU	11791 1	Persediaan    yang D Belum Diregister
52512 9	Belanja    Barang D Persediaan Lainnya - BLU	11791 1	Persediaan    yang D Belum Diregister
11563 1	Piutang dari Kas K BLU	11191 4	Kas dan Bank K BLU    yang Belum Disahkan

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

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

c. Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		117111	Barang Konsumsi    D

	117112 Amunisi	D
	117113 Bahan untuk Operasional	D
	117114 Suku Cadang	D
	117199 Persediaan Lainnya	D
	117911 Persediaan yang Belum Diregister	K

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

a. Jurnal Standar untuk mencatat perolehan persediaan

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
		21212 Utang kepada Pihak Ketiga BLU	K

b. 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

c. Jurnal Standar untuk mencatat pelunasan pembelian persediaan

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
52512 Belanja Barang	D	117911 Persediaan yang	D

1	Persediaan Barang Konsumsi - BLU	1	Belum Diregister
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
2	Persediaan Amunisi - BLU	1	Belum Diregister
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
3	Persediaan Pemeliharaan - BLU	1	Belum Diregister
52512	Belanja Barang D	11791	Persediaan yang D
9	Persediaan Lainnya - BLU	1	Belum Diregister
11563	Piutang dari Kas K	11191	Kas dan Bank K
1	BLU	4	BLU yang Belum Disahkan

d. Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran pembelian persediaan

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		593111 Beban Persediaan D	

		Konsumsi	
	117111	Konsumsi	K
	593112	Beban Persediaan Amunisi	D
	117112	Amunisi	K
	593113	Beban Persediaan Bahan untuk Pemeliharaan	D
	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	K
	593114	Beban Persediaan Suku Cadang	D
	117114	Suku Cadang	K
	593149	Beban Persediaan Lainnya	D
	117199	Persediaan Lainnya	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		596121 Kerugian Persediaan Rusak/Usang	D
		117111 Barang Konsumsi	K
		117112 Amunisi	K
		117113 Bahan Pemeliharaan	K
		117114 Suku Cadang	K
		117124 Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	K
		117199 Persediaan Lainnya	K

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

f. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dari transaksi belanja dari alokasi APBN – DIPA Rupiah Murni.

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
5311XX Belanja Modal Tanah	D	131211 Tanah Belum Diregister	D
5321XX Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
5331XX Belanja Modal Gedung dan Bangunan	D	133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
53411X Belanja Modal Jalan. Irigasi dan Jaringan	D	134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	D
53412X Belanja Modal Irigasi	D	134212 Irigasi Belum Diregister	D
53413X Belanja Modal Jaringan	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
		31311 Ditagihkan ke 1 Entitas Lain	D
		42441 Pendapatan 1 Alokasi APBN	K

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/K
		13111 1 Tanah	D
		13121 1 Tanah Belum Diregister	K
		13211 1 Peralatan dan Mesin	D
		13221 1 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
		13311 1 Gedung dan Bangunan	D
		13321 1 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K
		13411 1 Jalan dan Jembatan	D
		13421 1 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	K
		13411 2 Irigasi	D
		13421 2 Irigasi Belum Diregister	K
		13411 3 Jaringan	D
		13421 3 Jaringan Belum Diregister	K
		13511 1 Aset Tetap Renovasi	D

	13512	Aset	Tetap	D
	1	Lainnya		
	16641	Aset	Lainnya	K
	1	yang	Belum	
			Diregister	
	16211	Goodwill		D
	1			
	16212	Hak Cipta		D
	1			
	16213	Royalti		D
	1			
	16214	Paten		D
	1			
	16215	Software		D
	1			
	16216	Lisensi		D
	1			
	16217	Hasil		D
	1	Kajian/Penelitian		
	16219	Aset	Tak	D
	1	Berwujud		
		Lainnya		
	16641	Aset	Lainnya	D
	1	yang	Belum	
			Diregister	

g. 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
53711	Belanja Modal Tanah D	13121	Tanah Belum D
1	- BLU	1	Diregister
53711	Belanja Modal D	13221	Peralatan dan D

2	Peralatan dan Mesin - BLU			1	Mesin Belum Diregister
53711	Belanja Modal	D		13321	Gedung dan D
3	Gedung dan Bangunan - BLU			1	Bangunan Belum Diregister
53711	Belanja Modal Jalan.	D		13421	Jalan. Irigasi dan D
4	Irigasi dan Jaringan - BLU			1	Jaringan Belum Diregister
53711	Belanja Modal	D		16641	Aset Lainnya D
5	Lainnya - BLU				yang Belum Diregister
11563	Piutang dari Kas	K		11191	Kas dan Bank K
1	BLU			4	- BLU yang belum disahkan

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Belanja Modal DIPA  
PNBP

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		11191	Kas dan Bank - D
		4	BLU yang belum disahkan
		11191	Kas dan Bank K
		1	- BLU

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		13111	Tanah D
		1	
		13121	Tanah Belum K
		1	Diregister
		13211	Peralatan dan D
		1	Mesin
		13221	Peralatan dan K
		1	Mesin Belum



Diregister			
13311	Gedung dan D		
1	Bangunan		
13321	Gedung dan K		
1	Bangunan		
	Belum		
	Diregister		
13411	Jalan dan D		
1	Jembatan		
13421	Jalan dan K		
1	Jembatan		
	Belum		
	Diregister		
13411	Irigasi		D
2			
13421	Irigasi	Belum	K
2	Diregister		
13411	Jaringan		D
3			
13421	Jaringan		K
3	Belum		
	Diregister		
13511	Aset Tetap D		
1	Renovasi		
13512	Aset Tetap D		
1	Lainnya		
16641	Aset Lainnya K		
1	yang Belum		
	Diregister		
16211	Goodwill		D
1			
16212	Hak Cipta		D
1			
16213	Royalti		D
1			
16214	Paten		D

	1			
	16215	Software		D
	1			
	16216	Lisensi		D
	1			
	16217	Hasil		D
	1	Kajian/Penelitian		
	16219	Aset	Tak	D
	1	Berwujud		
		Lainnya		
	16641	Aset	Lainnya	D
	1	yang	Belum	
		Diregister		

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrua	D/ K
		13111 Tanah	D
		1	
		13211 Peralatan dan Mesin	D
		1	
		13311 Gedung dan Bangunan	D
		1	
		13411 Jalan dan Jembatan	D
		1	
		13411 Irigasi	D
		2	
		13411 Jaringan	D
		3	
		13511 Aset Tetap Renovasi	D
		1	
		13512 Aset Tetap Lainnya	D
		1	
		13611 Konstruksi Dalam	D
		1	

		Pengerjaan	
16211	Goodwill		D
1			
16212	Hak Cipta		D
1			
16213	Royalti		D
1			
16214	Paten		D
1			
16215	Software		D
1			
16216	Lisensi		D
1			
16217	Hasil		D
1	Kajian/Penelitian		
16219	Aset	Tak	D
1	Berwujud		
	Lainnya		
31322	Transfer		K
1	Masuk		

h. Jurnal Standar untuk mencatat perolehan Aset Tetap dan ATB BLU dari Hibah Bentuk Barang:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		13111 Tanah	D
		1	
		13211 Peralatan dan Mesin	D
		1	
		13311 Gedung dan Bangunan	D
		1	
		13411 Jalan, Irigasi, dan Jaringan	D
		X	
		13512 Aset Tetap Lainnya	D
		1	
		16215 Software	D
		1	

	16212 1	Hak Cipta	D
	16213 1	Royalti	D
	16214 1	Paten	D
	16219 1	Aset Berwujud Lainnya	Tak D
	42423 X	Pendapatan Hibah Terikat - Barang / Jasa	K
	42424 X	Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Barang / Jasa	K

i. 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 (apa bila pertukaran melibatkan kas).

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/K		
21971 1	Utang Kepada KUN	D	31312 1	Diterima dari Entitas Lain	D
42312 5	Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah. Gedung dan Bangunan	K	42312 5	Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah. Gedung dan Bangunan	K
42312 6	Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	K	42312 6	Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan	K

42312	Pendapatan dari K	42312	Mesin
7	Tukar Menukar	7	Pendapatan K
	Jalan. Irigasi dan		dari Tukar
	Jaringan		Menukar
			Jalan. Irigasi
			dan Jaringan

2) Jurnal Standar untuk mencatat penyetoran ke kas negara:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		59631	Penyetoran PNBP D
		1	oleh BLU ke Kas
			Negara
		31312	Diterima dari K
		1	Entitas Lain

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		13111	Tanah D
		1	
		13211	Peralatan dan D
		1	Mesin
		13311	Gedung dan D
		1	Bangunan
		13411	Jalan dan D
		1	Jembatan
		13411	Irigasi D
		2	
		13411	Jaringan D
		3	
		13512	Aset Tetap D
		1	Lainnya
		49141	Pendapatan K
		1	Pelepasan Aset

4) Jurnal Standar untuk mencatat akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang diterima dari transaksi pertukaran:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		39111 Koreksi Nilai Aset 6 Tetap Non Revaluasi	D
		13711 Akumulasi 1 Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		13721 Akumulasi 1 Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		13731 Akumulasi 1 Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		13731 Akumulasi 2 Penyusutan Irigasi	K
		13731 Akumulasi 3 Penyusutan Jaringan	K
		13741 Akumulasi 1 Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K

- Pertukaran Aset Tetap dari Sumber Dana DIPA PNB

1) Jurnal Standar untuk mencatat kas yang diterima (apa bila pertukaran melibatkan kas)

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
21972 Utang Kepada kas	D	11191 Kas dan Bank	- D

1	BLU	4	BLU yang belum disahkan
42494 1	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	42494 1	Pendapatan K BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU
42494 2	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	42494 2	Pendapatan K BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU
42494 3	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	42494 3	Pendapatan K BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU
42494 4	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU	42494 4	Pendapatan K BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU
42494 5	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	42494 5	Pendapatan K BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU
42494 9	Pendapatan BLU K Lainnya dari Tukar Menukar BMN	42494 9	Pendapatan K BLU Lainnya dari Tukar

Lainnya BLU	Menukar BMN Lainnya BLU
-------------	----------------------------

2) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan pendapatan BLU:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrua	D/ K
		11191 Kas dan Bank - D 1 BLU	
		11191 Kas dan Bank K 4 - BLU yang belum disahkan	

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrua	D/ K
		13111 Tanah D 1	
		13211 Peralatan dan D 1 Mesin	
		13311 Gedung dan D 1 Bangunan	
		13411 Jalan dan D 1 Jembatan	
		13411 Irigasi D 2	
		13411 Jaringan D 3	
		13512 Aset Tetap D 1 Lainnya	
		49141 Pendapatan K 1 Pelepasan Aset	

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



39111	Koreksi Nilai Aset	D
6	Tetap Non Revaluasi	
13711	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
13721	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
13731	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
13731	Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
13731	Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
13741	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K

j. Jurnal Standar Penghapusan Aset Tetap dan ATB BLU

1) Jurnal Standar Penghentian Penggunaan Aset Tetap-BLU

- 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
		16611	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan

	13111	Tanah	K
	1		
	13211	Peralatan dan Mesin	K
	1		
	13311	Gedung dan Bangunan	K
	1		
	13411	Jalan dan Jembatan	K
	1		
	13411	Irigasi	
	2		
	13411	Jaringan	
	3		
	13512	Aset Tetap Lainnya	K
	1		

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
		13711	Akumulasi D
		1	Penyusutan Peralatan dan Mesin
		13721	Akumulasi D
		1	Penyusutan Gedung dan Bangunan
		13731	Akumulasi D
		1	Penyusutan Jalan dan Jembatan
		13731	Akumulasi D
		2	Penyusutan Irigasi
		13731	Akumulasi D
		3	Penyusutan

	Jaringan	
13741	Akumulasi	
1	Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
16912	Akumulasi	K
2	Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	

2) Jurnal Standar Penghentian Penggunaan Aset Tak Berwujud-BLU:

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 Akruwal	D/ K
		16621 Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	D
		3	
		16211 Goodwill	K
		1	
		16212 Hak Cipta	K
		1	
		16213 Royalti	K
		1	
		16214 Paten	K
		1	
		16215 Software	K
		1	
		16216 Lisensi	K
		1	
		16217 Hasil	K

	1	Kajian/Penelitian	
	16219	Aset Tak Berwujud Lainnya	K

b) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud ke akun Akumulasi Penyusutan Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		16931 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
	1		
		16931 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
	2		
		16931 Akumulasi Amortisasi Royalti	D
	3		
		16931 Akumulasi Amortisasi Paten	D
	4		
		16931 Akumulasi Amortisasi Software	D
	5		
		16931 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
	6		
		16931 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	7		
		16931 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang	K
	8		

	tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
--	--

k. 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
21971	Utang Kepada KUN	D	31312 Diterima dari D
1			1 Entitas Lain
42312	Pendapatan dari K	42312	Pendapatan K
1	Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan	1	dari Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan
42312	Pendapatan dari K	42312	Pendapatan K
2	Penjualan Peralatan dan Mesin	2	dari Penjualan Peralatan dan Mesin

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
		59631	Penyetoran PNBP D
		1	oleh BLU ke Kas Negara
		31312	Diterima dari K
		1	Entitas Lain

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
21972	Utang Kepada kas	D	11191 Kas dan Bank - D

1	BLU			4	BLU yang belum disahkan
42493	Pendapatan	BLU	K	42493	Pendapatan
1	Lainnya	dari		1	BLU Lainnya
	Penjualan	Tanah			dari Penjualan
	BLU				Tanah BLU
42493	Pendapatan	BLU	K	42493	Pendapatan
2	Lainnya	dari		2	BLU Lainnya
	Penjualan	Gedung			dari Penjualan
	dan Bangunan	BLU			Gedung dan
					Bangunan
					BLU
42493	Pendapatan	BLU	K	42493	Pendapatan
3	Lainnya	dari		3	BLU Lainnya
	Penjualan				dari Penjualan
	Peralatan	dan			Peralatan dan
	Mesin	BLU			Mesin BLU
42493	Pendapatan	BLU	K	42493	Pendapatan
4	Lainnya	dari		4	BLU Lainnya
	Penjualan	Aset			dari Penjualan
	Tetap Lainnya	BLU			Aset Tetap
					Lainnya BLU
42493	Pendapatan	BLU	K	42493	Pendapatan
9	Lainnya	dari		9	BLU Lainnya
	Penjualan	BMN			dari Penjualan
	Lainnya	BLU			BMN Lainnya
					BLU

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
		11191	Kas dan Bank - D
		1	BLU
		11191	Kas dan Bank K
		4	- BLU yang belum

	disahkan
--	----------

5) Jurnal Standar untuk mencatat penghapusan Aset Tetap/ATB dan akumulasi penyusutan/amortisasinya atas transaksi penjualan Aset Tetap/ATB

a) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai perolehan Aset Tetap/ Aset Tak Berwujud:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		59611 Kerugian	D
		1 Pelepasan Aset	
		13111 Tanah	K
		1	
		13211 Peralatan dan	K
		1 Mesin	
		13311 Gedung dan	K
		1 Bangunan	
		13411 Jalan dan	K
		1 Jembatan	
		13411 Irigasi	K
		2	
		13411 Jaringan	K
		3	
		16211 Goodwill	K
		1	
		16212 Hak Cipta	K
		1	
		16213 Royalti	K
		1	
		16214 Paten	K
		1	
		16215 Software	K
		1	
		16216 Lisensi	K
		1	
		16217 Hasil	K
		1 Kajian/Peneliti	

	an	
16219	Aset Tak K	
1	Berwujud	
	Lainnya	

b) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap dan amortisasi ATB:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		13711	Akumulasi D
		1	Penyusutan dan Peralatan dan Mesin
		13721	Akumulasi D
		1	Penyusutan dan Gedung dan Bangunan
		13731	Akumulasi D
		1	Penyusutan dan Jalan dan Jembatan
		13731	Akumulasi D
		2	Penyusutan Irigasi
		13731	Akumulasi D
		3	Penyusutan Jaringan
		16931	Akumulasi D
		1	Amortisasi Aset Tak Berwujud
		16931	Akumulasi D
		2	Amortisasi Hak Cipta
		16931	Akumulasi D
		3	Amortisasi Royalti
		16931	Akumulasi D



	4	Amortisasi Paten	
	16931	Akumulasi	D
	5	Amortisasi Software	
	16931	Akumulasi	D
	6	Amortisasi Lisensi	
	16931	Akumulasi	D
	7	Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	
	59611	Kerugian	K
	1	Pelepasan Aset	

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

1) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai buku aset tetap/ATB atas pertukaran/hibah keluar:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		59611 Kerugian	D
		1 Pelepasan Aset	
		13111 Tanah	K
		1	
		13211 Peralatan dan Mesin	K
		1	
		13311 Gedung dan Bangunan	K
		1	
		13411 Jalan dan Jembatan	K
		1	
		13411 Irigasi	K
		2	
		13411 Jaringan	K
		3	
		16211 Goodwill	K
		1	
		16212 Hak Cipta	K
		1	

	16213	Royalti	K
	1		
	16214	Paten	K
	1		
	16215	Software	K
	1		
	16216	Lisensi	K
	1		
	16217	Hasil	K
	1	Kajian/Penelitian	
	16219	Aset	Tak K
	1	Berwujud	
		Lainnya	

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi nilai akumulasi penyusutan aset tetap dan amortisasi ATB atas pertukaran/hibah keluar:

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/ K
		13711 Akumulasi	D
		1 Penyusutan	
		Peralatan dan	
		Mesin	
		13721 Akumulasi	D
		1 Penyusutan	
		Gedung dan	
		Bangunan	
		13731 Akumulasi	D
		1 Penyusutan	
		Jalan dan	
		Jembatan	
		13731 Akumulasi	D
		2 Penyusutan	
		Irigasi	
		13731 Akumulasi	D
		3 Penyusutan	

		Jaringan	
16931	Akumulasi		D
1	Amortisasi	Aset Tak Berwujud	
16931	Akumulasi		D
2	Amortisasi	Hak Cipta	
16931	Akumulasi		D
3	Amortisasi	Royalti	
16931	Akumulasi		D
4	Amortisasi	Paten	
16931	Akumulasi		D
5	Amortisasi	Software	
16931	Akumulasi		D
6	Amortisasi	Lisensi	
16931	Akumulasi		D
7	Amortisasi	Aset Tak Berwujud Lainnya	
59611	Kerugian		K
1	Pelepasan	Aset	

m. 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 Akreal	D/ K
		13111 Tanah	D
		1	
		13211 Peralatan dan Mesin	D
		1	
		13311 Gedung dan Bangunan	D
		1	

	13411	Jalan dan	D
	1	Jembatan	
	13411	Irigasi	D
	2		
	13411	Jaringan	D
	3		
	16211	Goodwill	D
	1		
	16212	Hak Cipta	D
	1		
	16213	Royalti	D
	1		
	16214	Paten	D
	1		
	16215	Software	D
	1		
	16216	Lisensi	D
	1		
	16217	Hasil	D
	1	Kajian/Penelitian	
	16219	Aset Tak	D
	1	Berwujud	
		Lainnya	
	39111	Revaluasi Aset	K
	4	Tetap dan ATB	

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat eliminasi akumulasi penyusutan dan amortisasi karena Koreksi Tambah Nilai Aset Tetap dan ATB karena adanya inventarisasi dan penilaian terhadap akumulasi penyusutannya

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrua	D/ K
		39111 Revaluasi Aset	D
		4 Tetap dan ATB	
		13711 Akumulasi	K
		1 Penyusutan	

	Peralatan dan Mesin	
13721	Akumulasi	K
1	Penyusutan	
	Gedung dan Bangunan	
13731	Akumulasi	K
1	Penyusutan	
	Jalan dan Jembatan	
13731	Akumulasi	K
2	Penyusutan	
	Irigasi	
13731	Akumulasi	K
3	Penyusutan	
	Jaringan	
16931	Akumulasi	K
1	Amortisasi	
	Aset Tak Berwujud	
16931	Akumulasi	K
2	Amortisasi	
	Hak Cipta	
16931	Akumulasi	K
3	Amortisasi	
	Royalti	
16931	Akumulasi	K
4	Amortisasi	
	Paten	
16931	Akumulasi	K
5	Amortisasi	
	Software	
16931	Akumulasi	K
6	Amortisasi	
	Lisensi	
16931	Akumulasi	K

	7 Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
--	---

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
		13111 Tanah	D
		1	
		13211 Peralatan dan Mesin	D
		1	
		13311 Gedung dan Bangunan	D
		1	
		13411 Jalan dan Jembatan	D
		1	
		13411 Irigasi	
		2	
		13411 Jaringan	D
		3	
		39111 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	K
		6	
		16211 Goodwill	D
		1	
		16212 Hak Cipta	D
		1	
		16213 Royalti	D
		1	
		16214 Paten	D
		1	
		16215 Software	D
		1	
		16216 Lisensi	D
		1	

	16217	Hasil		D
	1	Kajian/ Penelitian		
	16219	Aset	Tak	D
	1	Berwujud Lainnya		
	39111	Koreksi Nilai		K
	8	Aset Lainnya Non Revaluasi		

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 AkruaI	D/ K
		39111	Koreksi Nilai D
		6	Aset Tetap Non Revaluasi
		13711	Akumulasi K
		1	Penyusutan Peralatan dan Mesin
		13721	Akumulasi K
		1	Penyusutan Gedung dan Bangunan
		13731	Akumulasi K
		1	Penyusutan Jalan dan Jembatan
		13731	Akumulasi K
		2	Penyusutan Irigasi
		13731	Akumulasi K
		3	Penyusutan Jaringan
		39111	Koreksi Nilai D

8	Aset Lainnya Non Revaluasi	
16931	Akumulasi	K
1	Amortisasi Aset Tak Berwujud	
16931	Akumulasi	K
2	Amortisasi Hak Cipta	
16931	Akumulasi	K
3	Amortisasi Royalti	
16931	Akumulasi	K
4	Amortisasi Paten	
16931	Akumulasi	K
5	Amortisasi Software	
16931	Akumulasi	K
6	Amortisasi Lisensi	
16931	Akumulasi	K
7	Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	

n. 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	K



Mesin		
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 Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	D
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	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 Berwujud Lainnya	D Tak
	169317	Akumulasi Amortisasi Aset Berwujud Lainnya	K Tak

7. Jurnal Standar Transaksi Kewajiban BLU

a. Jurnal Standar Untuk Mencatat Penerimaan Kas Dari Utang Blu

1) Jurnal Standar mencatat penerimaan kas dari Utang Usaha BLU

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		11182 Kas Lainnya di BLU	D
		6	
		21212 Utang Usaha	K
		2	

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		22112 Utang Perbankan 1 Jangka Panjang BLU	D
		22192 Utang Jangka Panjang 9 Dalam Negeri Lainnya BLU	D
		21212 Utang Usaha 2	K

b. Jurnal Untuk Mencatat Utang Kepada Pihak Ketiga BLU:

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat Utang kepada Pihak Ketiga BLU atas Transaksi Pengadaan Barang/Jasa Utang secara Non Tunai alokasi dana DIPA PNBPN.

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		52511 Beban Gaji dan 1 Tunjangan	D
		52511 Beban Barang 2	D
		52511 Beban Jasa 3	D
		52511 Beban Pemeliharaan 4	D
		52511 Beban Perjalanan 5	D
		52511 Beban Penyediaan 9 Barang dan Jasa BLU Lainnya	D
		11791 Persediaan yang 1 Belum Diregister	D
		13121 Tanah Belum 1 Diregister	D
		13221 Peralatan dan Mesin	D

	1	Belum Diregister	
	13321	Gedung dan	D
	1	Bangunan Belum Diregister	
	13421	Jalan dan Jembatan	D
	1	Belum Diregister	
	13421	Irigasi Belum	D
	2	Diregister	
	13421	Jaringan Belum	D
	3	Diregister	
	13611	Konstruksi Dalam	D
	1	Pengerjaan	
	16641	Aset Lainnya yang	D
	1	Belum Diregister	
	21212	Utang kepada Pihak	K
	1	Ketiga BLU	

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
		11182 6	Kas Lainnya di BLU D
		21219 3	Dana Pihak Ketiga K BLU

c. Jurnal Standar Untuk Mencatat Utang Pajak Bendahara Pengeluaran Yang Belum Disetor

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/K
		11182 6	Kas Lainnya di BLU D
		21996 1	Utang Pajak K Bendahara 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 AkruaI	D/K		
21972 1	Utang Kepada kas BLU	D	11191 4	Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	D
71171 1	Penerimaan Pembiayaan Utang Perbankan Jangka PanjangBLU	K	22112 1	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	K
71171 9	Penerimaan Pembiayaan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	K	22192 9	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	K

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan Utang Jangka Panjang BLU

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/K	
		11191 1	Kas dan Bank - BLU D	
		11191 4	Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

- 3) Jurnal Standar untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Utang Jangka Panjang BLU secara kas

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar AkruaI	D/K		
72161 1	Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan	D	22112 1	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D

Utang Perbankan Jangka Panjang-BLU			
72161 9	Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D	
			22192 9
			Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
11563 1	Piutang dari Kas BLU	K	
			11191 4
			Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan

4) Jurnal Standar untuk mencatat pengeluaran kas untuk penyelesaian/pelunasan Utang Jangka Panjang BLU.

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/K
		11191 4	Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan
		11191 1	Kas dan Bank - BLU

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

Buku Besar Kas	D/ K	Buku Besar Akrual	D/K
		22112 1	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
		22192 9	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
		21212 2	Utang Usaha

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 BP2IP Malahayati 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 Akuntansi. bertanggung jawab terhadap :

- (1) Mencatat/merekam transaksi masuk dan keluar persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB Lembar 2 yang diberikan petugas gudang;
- (2) Mencetak buku persediaan;
- (3) Melakukan rekonsiliasi dengan petugas gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulan;
- (4) Melakukan pengiriman data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN;
- (5) Mencetak Laporan persediaan setiap semester dan tahunan;

c) Bagian Pengadaan :

- (1) Melakukan pengadaan barang persediaan berdasarkan posisi SPPB Lembar 3 yang diberikan petugas barang;

(2) Menyampaikan hasil pengadaan barang kepada petugas gudang untuk dicatat dalam LPB dan disimpan di gudang.

d) Bendahara Pengeluaran :

Melakukan pembayaran berdasarkan LPB lembar 3 yang diserahkan petugasgudang.

e) Kuasa Pengguna Anggaran :

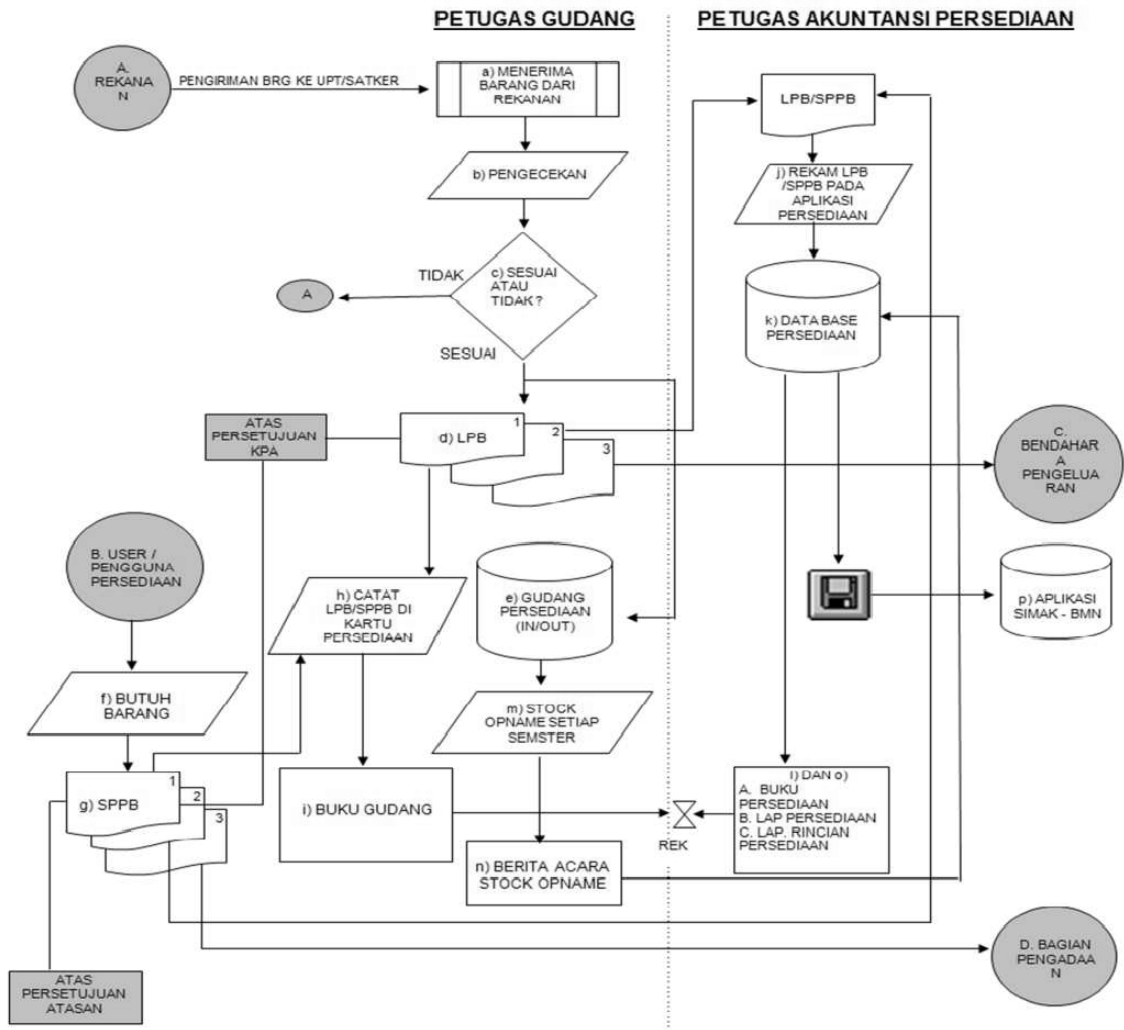
(1) Memberikan persetujuan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dalam LPB dan SPPB setelah dilakukan pengecekan petugas gudang;

(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



- a) Petugas gudang menerima barang dari rekanan berdasarkan pengadaan;
- b) Petugas gudang melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima dari segi jenis, spesifikasi, jumlah dan kondisi berdasarkan invoice;
- c) Apabila berdasarkan pengecekan barang tidak sesuai, barang akan dikembalikan kepada rekanan;
- d) Apabila berdasarkan pengecekan barang sesuai, petugas gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang dilampiri LPB rangkap 3 yang telah disetujui 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.

<b>LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)</b>						
Kementerian/Lembaga	: Kementerian Perhubungan	NO LPB	:			
Unit Eselon I	: BPSDM Perhubungan	Nama Rekanan	:			
Kantor/Satker	: BP2IP Aceh	Type	:			
Alamat	: Jl. Laksamana Malahayati	Tanggal Kedatang:	:			
		No. Invoice	:			
NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	NILAI (RUPIAH)	KETERANGAN
1						
2						
3						
4						
dst						
DIBUAT OLEH :		DIPERIKSA OLEH :		DISETUJUI OLEH :		
(BAGIAN GUDANG)		(KASUBAG/KABAG TU)		(KEPALA BP2IP / 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 di gudang;
- f) Apabila ada permintaan barang dari unit kerja lain, petugas gudang mengeluarkan barang dimaksud;
- g) Petugas gudang mencatat pengeluaran barang pada SPPB rangkap 3 yang telah disetujui KPA atau Pejabat yang mewakili;

SPPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

- (1) Lembar 1 digunakan petugas gudang untuk dicatat dalam Kartu Persediaan dan diarsipkan.
- (2) Lembar 2 diberikan kepada petugas akuntansi sebagai dasar perekaman pada aplikasi persediaan.
- (3) Lembar 3 diberikan kepada bagian pengadaan.

<b>SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)</b>					
Kementerian/Lembaga		: Kementerian Perhubungan	NO SPPB		:
Unit Eselon I		: BPSDM Perhubungan	UNIT PEMINTA		:
Kantor/Satker		: BP2IP Aceh	TYPE		:
Alamat		: Jl.Laksamana Malahayati	TGL SPPB		:
NO	KODE PERSEDIAAN	URAIAN PERSEDIAAN	QTY	SATUAN	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
dst					
DIMINTA OLEH :		DIKELUARKAN OLEH :	DISETUJUI OLEH :		
(PEMINTA BARANG)		(PETUGAS GUDANG)	(KEPALA BP2IP/KPA)		
*) CORET SALAH SATU					
LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, LEMBAR 2 = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR ),					
LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN					

h) Berdasarkan LPB dan SPPB. petugas gudang mencatat dalam kartu persediaan;

<b>KARTU PERSEDIAAN</b>						
NAMA SATKER		: BP2IP Malahayati Aceh				
KODE SATKER		: 022.12.0600.449731.000.KP				
UNIT ESELON 1		: BPSDMP				
NAMA PERSEDIAAN		:				
KODE PERSEDIAAN		:				
NO	TANGGAL DOKUMEN	NO DUKUMEN	MUTASI		SALDO	KETERANGAN
			MASUK	KELUAR		

i) Petugas gudang merekap kartu persediaan dalam buku gudang

- j) Petugas akuntansi merekam masuk dan keluar barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB lembar 2;
- k) Petugas Akuntansi mencetak Buku Persediaan setiap bulan untuk di rekonsiliasi dengan buku gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi;
- l) Hasil Rekonsiliasi dicocokkan dengan pencatatan bendahara pengeluaran terkait pembelian barang persediaan dan pencatatan bagian pengadaan;
- m) Setiap 6 bulan sekali. 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 aplikasi persediaan;
- o) Petugas Akuntansi mencetak Laporan Persediaan. Buku Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan setiap semester dan tahunan;
- p) Petugas Akuntansi mengirim data persediaan ke SIMAK BMN.

#### b. Prosedur Stock Opname Persediaan

##### 1) Obyek Stock Opname

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

##### 2) Proses Awal Stock opname

- a) Dilakukan survei pendahuluan ke lokasi untuk melihat kondisi penataan barang di gudang, serta prosedur & proses penerimaan dan pengeluaran barang.
- b) Memperkirakan setiap tahap perhitungan dan merencanakan pelaksanaan opname yang dijalankan.
- c) Pemetaan layout setiap gudang untuk penentuan area-area.
- d) Penentuan jadwal pelaksanaan stock opname dan penyusunan team serta berkoordinasi dengan bagian lainnya.

- 3) Persiapan
  - a) Membuat daftar petugas *stock opname* yang meliputi petugas yang ditunjuk, pemandu gudang, petugas cross check dan koordinator pelaksana.
  - b) Melakukan meeting koordinasi dengan semua pihak terkait untuk menjelaskan prosedur cut off, penataan barang oleh pihak gudang selambatnya tiga hari kerja sebelum pelaksanaan *stock opname*.
  - c) Mengusulkan Rencana *stock opname* secara tertulis dan lengkap kepada Kepala Kantor/UPT selambatnya 2 minggu atau 12 hari kerja sebelum pelaksanaan *stock opname*.
  - d) Koordinator harus memastikan bahwa kepala gudang telah mempersiapkan susunan dan letak barang untuk memperlancar *stock opname*.
  - e) Dokumen pendukung *opname* harus sudah dipersiapkan sebelum *opname* dimulai.
- 4) Prosedur *Cut-Off / Pisah Batas*
  - a) Koordinator SO harus memastikan bahwa:
    - (1) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang sudah keluar dari gudang sampai dengan *Cut off Date*, sudah dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan;
    - (2) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang belum keluar sampai dengan *Cut off Date*. tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
    - (3) Seluruh LPB yang barangnya sudah diterima sampai dengan *Cut off Date*. sudah dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan;
    - (4) Seluruh LPB yang barangnya belum diterima. sampai dengan *Cut off Date* tidak dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan.
  - b) Setelah semua diatas dapat dipastikan, cetak seluruh data & saldo stock pada per *Cut off Date*.
- 5) Saat *Stock opname*
  - a) Petugas koordinator *opname* hadir lebih awal di lokasi *opname* guna mengatur dan meninjau, petugas *opname* harus sudah siap pukul 08.00 sampai istirahat (dengan ketentuan perhitungan stok item 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 obyek 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 *stock opname* persediaan pada Kantor/Satker ..... dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Buku Persediaan (Jumlah)	Stock Opname (Jumlah)	Selisih (Jumlah)
1.				
2.				
3.				
dst				

Tidak terdapat/terdapat selisih perhitungan dan pencatatan antara buku persediaan dan pemeriksaan fisik (*stock opname*).

Terdapat selisih karena .....

Hasil Stock Opname harus disesuaikan/direkam dalam aplikasi persediaan. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk 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 Persediaan yang disertai dengan BAST/ Dokumen lainnya yang dipersamakan dokumen penerimaan barang persediaan dari donor/Pemberi hibah		Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor antara lain: - Naskah Perjanjian Hibah/
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik barang persediaan dibandingkan dengan BAST atau dokemun lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset/Pemberi Hibah, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi Persediaan		Dokumen yang dipersamakan - BAST Barang Persediaan dari Hibah

3. Merekam transaksi hibah masuk barang persediaan pada menu Transaksi >reklas masuk>. dengan memperhatikan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan nomor dokumen penerimaan hibah (BAST) berupa persediaan dari donor sebagai nomor dokumen</li> <li>• Menggunakan tanggal dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor sebagai tanggal dokumen dan tanggal buku.</li> <li>• Mencatat nilai barang persediaan dari hibah masuk sesuai dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor</li> </ul>	
4. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Hibah Masuk
5. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Transaksi Harian (RTH)</li> <li>2. Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor</li> </ol>

## 2. Prosedur Aset Tetap/Aset lainnya

### a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap lainnya Melalui Pembelian

No Transaksi	PIC	Dokumen
1. Menerima barang aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kwitansi/BAST/ Dokumen		Kwitansi pembelian BAST. SPM/SP2D

lainnya yang dipersamakan

2. Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik aset tetap/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 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

1. Register Transaksi Harian (RTH)
2. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perekaman transaksi Transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya menggunakan ADK yang diperoleh dari satker pemberi Aset Tetap/Aset Lainnya.</li> <li>• Pastikan ADK yang diterima telah sesuai Setup kode satker penerima Aset Tetap/Aset Lainnya</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah proses transfer masuk ADK berhasil, pastikan detail barang pada ADK telah sesuai dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya</li> </ul>	
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		

<p>4. SPM/SP2D berikutnya sampai dengan SPM/SP2D 100% dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP &gt; Pengembangan KDP</p> <p>5. Setelah ada SPM/SP2D 100% pengadaan dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin yang telah dicatat melalui menu Transaksi KDP &gt; Perolehan KDP dan Pengembangan KDP, maka akan dilakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif</p> <p>6. Pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif yang berasal dari proses KDP menggunakan menu Transaksi BMN &gt; Perolehan BMN &gt; Penyelesaian Pembangunan &gt; Penyelesaian Pembangunan dengan KDP</p>	
<p>7. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Perolehan KDP. Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP</p>	<p>Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Perolehan KDP. Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP</p>
<p>8. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST</p>	<p>1. Register Transaksi Harian (RTH)</p>

untuk memastikan kebenaran perekaman data	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 > Pengembangan Langsung. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Menggunakan nomor tagihan/ BAST sebagai nomor dokumen</li><li>• Menggunakan tanggal kwitansi/BAST sebagai tanggal dokumen.</li><li>• Menggunakan tanggal</li></ul>		

<p>SPM/SP2D sebagai tanggal buku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat data detail SPM/SP2D dalam rangka pengembangan aset tersebut.</li> <li>• Mencatat nilai pengembangan aset tetap/aset lainnya sesuai harga bruto (termasuk pajak) pada kolom Nilai Aset Bertambah</li> </ul>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Transaksi Harian (RTH)</li> <li>2. BAST</li> <li>3. SPM/SP2D</li> </ol>

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.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan diusulkan ke pengelola barang untuk dihapuskan		
3.	Menyampaikan daftar		



<p>usulan barang yang memiliki dokumen kepemilikan akan dihapuskan kepada pengelola barang (KPKNL/DJKN);</p> <p>4. Atas dasar daftar usulan barang yang akan dihapuskan dimaksud. dilakukan pencatatan penghapusan barang pada SIMAK BMN</p> <p>5. Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi &gt; Penghapusan BMN &gt; Penghapusan. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan</li><li>• Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen</li><li>• Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku</li></ul>	
<p>6. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Penghapusan</p>	<p>Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Penghapusan BMN</p>
<p>7. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usulan penghapusan BMN</p>	<p>1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Usulan Penghapusan BMN</p>

<p>untuk memastikan kebenaran perekaman data</p>
--

e. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan</li> <li>• Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen</li> <li>• Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal</li> </ul>		

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

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

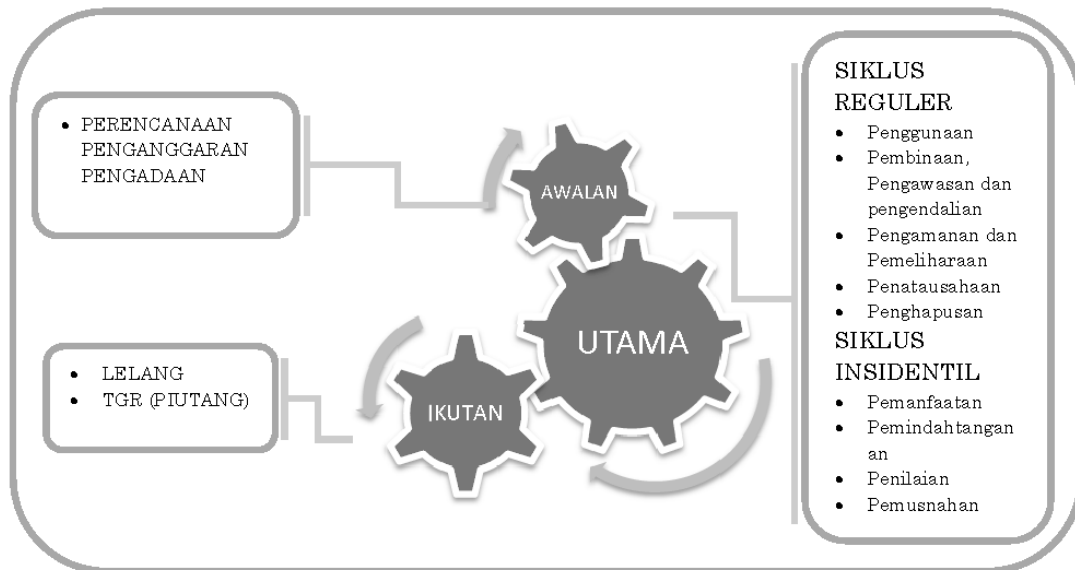
No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke Pemda/Masyarakat sesuai ketentuan;		Daftar Barang Hibah Keluar
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan hibah keluar		
3.	Atas dasar daftar barang yang 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan</li> <li>• Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen</li> <li>• Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku</li> </ul>	
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 ditatausahakan dengan baik disertai dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan pengelolaan aset pada BP2IP Malahayati 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap digunakan. Selisih (kekurangan) antara kebutuhan dan ketersediaan barang itulah yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam DIPA baik yang bersumber dari APBN ataupun pendapatan operasional BP2IP Malahayati Aceh Besar.

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 BP2IPMalahayati Aceh Besar, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa.

Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh BP2IPMalahayati Aceh Besar dalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi BP2IPMalahayati Aceh Besar. Mekanisme perencanaan, pengadaan, dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BP2IPMalahayati Aceh Besar.

---

## 2. Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas dan Fungsi BP2IPMalahayati Aceh Besar dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah. dengan tidak mengubah Status Kepemilikan.

---

### a. Sewa

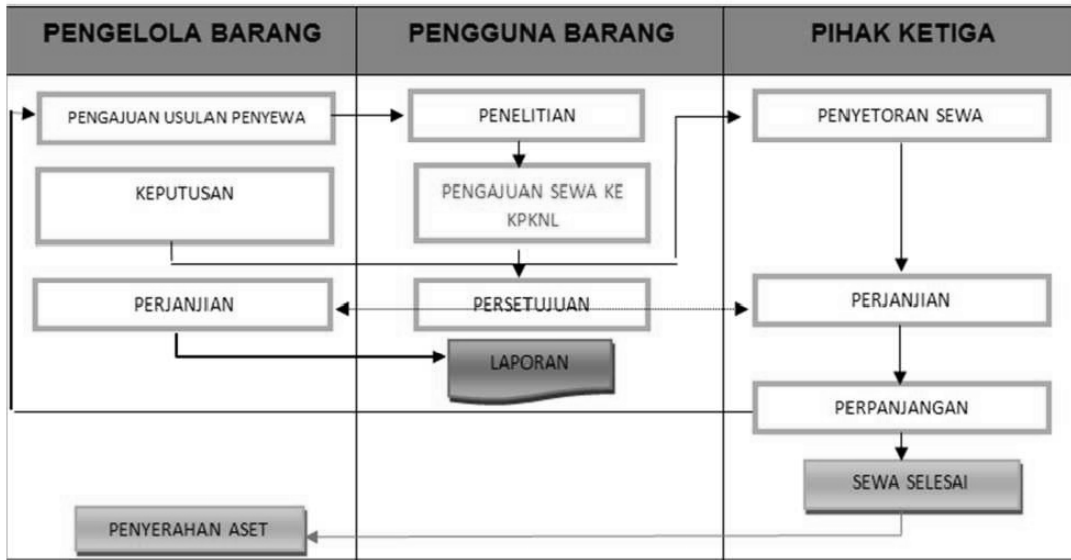
Sewa adalah pemanfaatan aset tetap BP2IPMalahayati Aceh Besar oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

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 BP2IPMalahayati Aceh Besar dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan  
 Sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau  
 bangunan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar



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 BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 BP2IP Malahayati dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- 4) Besaran sewa Aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada BP2IP Malahayati Aceh Besar dan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh BP2IP

Malahayati Aceh Besar 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 meminjamkan Aset tetap adalah BP2IP Malahayati Aceh Besar dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
  - a) Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada BP2IP Malahayati Aceh Besar;
  - 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:

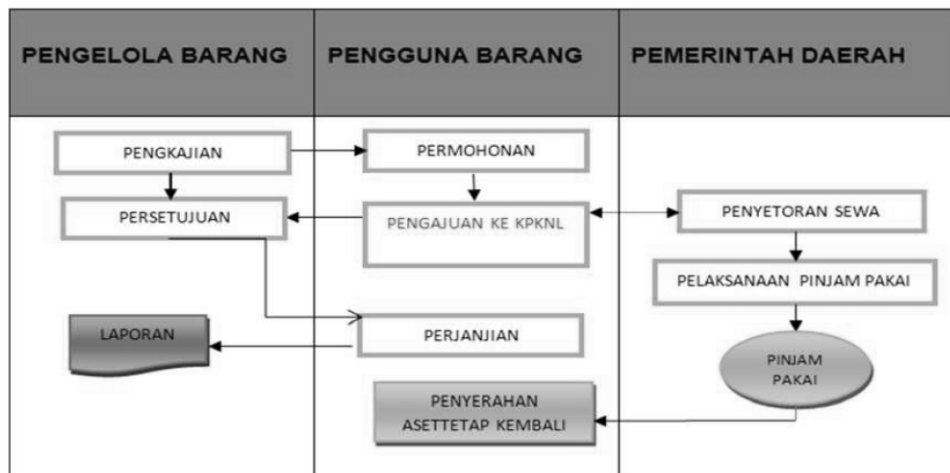
- 1) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.



- 2) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjamkaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- 3) Jangka waktu peminjaman Aset Tetap paling lama 2 (dua) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai. dan dapat diperpanjang.
- 4) Dalam hal jangka waktu peminjaman Aset Tetap akan diperpanjang. permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud sudah terima oleh Kementerian Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- 5) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkaikan digunakan sesuai peruntukkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah. baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam.
- 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir. peminjam harus mengembalikan Aset tetap yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pengelolaan pinjam pakai yang dilaksanakan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai yang dilaksanakan Oleh BP2IP Malahayati  
Aceh Besar



c. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka peningkatan Penerimaan BP2IP Malahayati Aceh Besar.

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 BP2IP Malahayati Aceh Besar dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari menteri keuangan, dan
- 4) Tidak berakibat terjadinya pengalihan aset BP2IP Malahayati Aceh Besar kepada pihak lain.

Pelaksanaan pemanfaatan aset pada BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BP2IP Malahayati Aceh Besar, melalui kerja sama antara BP2IP Malahayati Aceh Besar dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Dan pelaksanaan Kerja Sama Sumber

Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan Aset BP2IPMalahayati Aceh Besardan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BP2IPMalahayati Aceh Besardan/atau pihak lain. dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BP2IPMalahayati Aceh Besar.

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 BP2IPMalahayati Aceh Besar; dan
- 3) Meningkatkan pendapatan BP2IPMalahayati Aceh Besar yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.

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

- 1) KSO terhadap Aset BP2IPMalahayati Aceh Besar;
- 2) KSO terhadap aset pihak lain; dan
- 3) KSM pada BLU dan/atau pihak lain.

dengan tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/atau KSM ditetapkan oleh Kepala BP2IPMalahayati Aceh Besar. Pelaksanaan KSO dan/atau KSM dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra. Mitra yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah daerah;
- 2) Badan usaha milik negara;
- 3) Badan usaha milik daerah;
- 4) BLU;
- 5) BLU daerah;
- 6) Perusahaan swasta;
- 7) Yayasan;
- 8) Koperasi; dan/atau
- 9) Perorangan.

KSO dan/atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian antara kepala BP2IP Malahayati dengan Mitra.

Pelaksanaan perencanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala BP2IP Malahayati 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 BP2IPMalahayati Aceh Besar

KSO terhadap aset BP2IPMalahayati Aceh Besar dilakukan terhadap objek KSO berupa:

(1) Tanah dan Bangunan

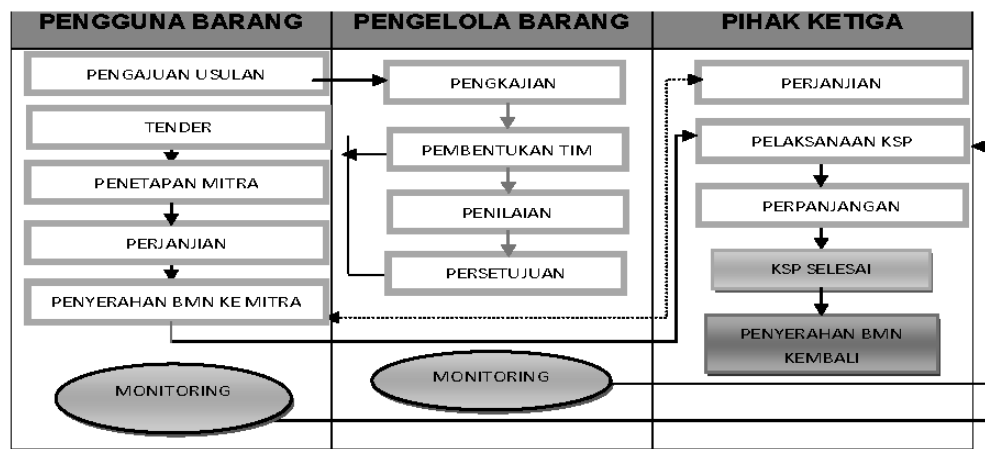
Dilakukan dalam bentuk, sebagai berikut:

- ❖ Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BP2IPMalahayati Aceh Besar dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP2IPMalahayati Aceh Besar selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
- ❖ Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP2IPMalahayati Aceh Besar, dan setelah selesai pembangunan digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama BP2IP Malahayati Aceh Besar dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP2IP Malahayati Aceh Besar selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau
- ❖ Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP2IP Malahayati Aceh Besar, untuk kemudian digunakan

oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU. dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada BP2IP Malahayati sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

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

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan atas Tanah dan/atau Bangunan

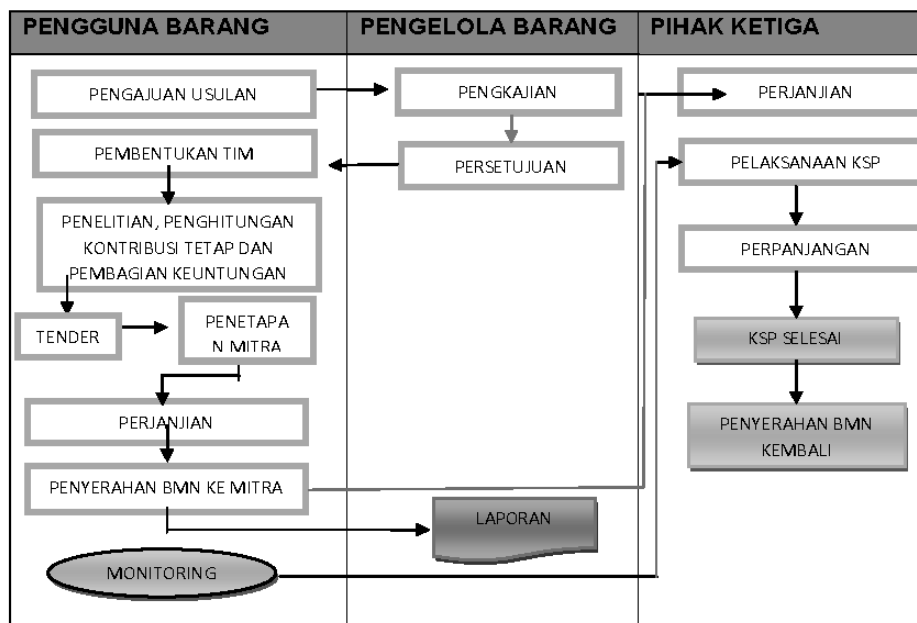


(2) Selain Tanah dan/atau Bangunan termasuk Aset tak Berwujud yang terdiri dari:

- (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 Tanahdan/atau Bangunan



(b) KSO terhadap Aset pihak lain

KSO terhadap aset pihak lain dilakukan terhadap objek KSO berupa peralatan dan mesin milik Mitra. BP2IPMalahayati Aceh Besarmendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra. untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum BP2IPMalahayati Aceh Besarsesuai jangka waktu yang telah disepakati.

2) KSM terbagai dalam 2 bentuk, yaitu :

- a) Pendayagunaan aset BP2IPMalahayati Aceh Besardan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki BP2IPMalahayati Aceh Besar.
- b) Pendayagunaan aset BP2IPMalahayati Aceh Besardan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.

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

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

Keterangan	KSO				KSM		
	Aset BP2IP MALAHAYATI ACEH				Aset Pihak Lain	SDM/Manajerial BP3IP	SDM/Manajerial Pihak Lain
	Tanah dan bangunan			Selain Tanah dan bangunan	Peralatan dan Mesin		
	Mitra Mendayagunakan	Mitra BSG	Mitra BGS				
Keputusan Kerja sama	Kepala BP2IP Aceh	Kepala BP2IP Aceh	Kepala BP2IP Aceh	Kepala BP2IP Aceh	Kepala BP2IP Aceh	Kepala BP2IP Aceh	Kepala BP2IP Aceh
Jangka Waktu	Max = 15 tahun Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi	Max = 30 tahun • Hanya berlaku untuk 1 kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan • Dapat melanjutkan kerjasama dengan KSO Tanah dan Bangunan	Max = 30 tahun • Hanya berlaku untuk 1 kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan • Dapat melanjutkan kerjasama dengan KSO Tanah dan Bangunan	Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, 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. imbal hasil. dan/atau bentuk imbalan lainnya;
- 7) Jadwal pembayaran kompensasi tetap. imbal hasil dan/atau imbalan lainnya;
- 8) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 9) Terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);
- 10) Sanksi;
- 11) Force majeure; dan
- 12) Penyelesaian perselisihan.

Berdasarkan perjanjian pemanfaatan Aset Tetap akan dicatat oleh Laporan Keuangan secara periodik sesuai kebijakan akuntansi Aset Tetap yang berlaku. BP2IP Malahayati melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada BP2IP Malahayati Aceh Besar.

- 1) Pendapatan KSO/KSM dicatat sebagai PNBPN BLU.
- 2) Peralatan dan mesin milik Mitra tidak dicatat sebagai Aset BP2IP Malahayati.
- 3) Tanah milik BP2IP Malahayati Aceh Besaryang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada KSO Tanah dan Bangunan pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya BP2IP Malahayati Aceh Besar berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca BP2IP Malahayati Aceh Besar.

Dalam keseluruhan proses di atas. Kepala BP2IP Malahayati Aceh Besar melakukan pengawasan dan pengendalian Kerja Sama pemanfaatan aset pada BP2IP Malahayati Aceh Besar yang berada dalam penguasaannya.

---

### 3. Pengamanan dan Pemeliharaannya

Pengamanan meliputi pengaman 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.

BP2IP / Kuasa BP2IP Malahayati Aceh Besar bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya, dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA, BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 pemindahtanganan Aset Tetap:

#### a. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Pertimbangan Penjualan aset tetap:

- 1) Dalam rangka optimalisasi Aset Tetap yang berlebih atau idle.
- 2) Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara.



3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aset tetap yang dapat dijual diantaranya:

- 1) Tanah dan/atau bangunan berupa:
  - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
  - b) Yang status penggunaannya ada pada BP2IP Malahayati.
- 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 BP2IP Malahayati Aceh Besard dan instansi teknis terkait, yaitu:
    - (1) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
    - (2) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya.
    - (3) berupa selain tanah dan/ atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
    - (4) berupa selain tanah dan/ atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);

- (5) berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut;
  - (6) berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- e) Tindak lanjut penjualan Aset Tetap yang tidak laku dijual secara lelang yaitu:
- (1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.
  - (2) Dalam hal tidak dapat 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

- (1.2.1) Terhitung mulai tanggal. bulan. tahun pembuatannya. untuk perolehan dalam kondisi baru;
  - (1.2.2) Terhitung mulai tanggal. bulan. tahun pembuatannya. untuk perolehan selain tersebut pada butir (1.2).
- (b) Penjualan kendaraan motor selain tersebut butir (1.2) dapat dilakukan apabila kendaraan tersebut:
- (1.1) Hilang;
  - (1.2) Rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
- 4) Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan adalah:
- a) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang(RUTR) disebabkan perubahan tata ruang kota;
  - b) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan. tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; atau
  - c) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaan diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

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

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

Subjek Pelaksana Penjualan:

- a) Kementerian Keuangan untuk penjualant tanah dan/atau dibangun;

- b) Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk:
  - (1) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - (2) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Kementerian Pekerjaan Umum untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara Golongan III.

b. Tukar-menukar

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

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

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

- 1) Tanah dan/atau bangunan.
  - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
  - b) Yang status penggunaannya ada pada BP2IP Malahayati
- 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) BP2IP Malahayati dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
  - a) Aset Tetap berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada di BP2IP Malahayati Aceh Besar, akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b) Aset Tetap selain tanah dan /atau bangunan.

Mitra tukar-menukar:

- 1) Pemerintahan Daerah.
- 2) Badan Usaha Milik Negara.

- 3) Badan Usaha Milik Daerah.
- 4) Badan Hukum milik pemerintah lainnya.
- 5) Swasta. baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
- 6) Pemerintah negara lain.

c. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah atau kepada pihak lain kepada BP2IPMalahayati Aceh Besardan 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) BP2IPMalahayati Aceh Besar, dengan persetujuan Kementerian Keuangan. untuk:
  - a) Tanah dan atau bangunan yang dari awal pengadaannya diren-canakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - b) Tanah dan/ atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - c) Sebagian tanah yang tersedia berada pada BP2IPMalahayati Aceh Besar;

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 BP2IP Malahayati Aceh Besar dikelompokkan 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 obyek 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 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 mahasiswa 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 BP2IP Malahayati Aceh Besar sangat dipengaruhi dengan besar kecilnya biaya langsung yang dibutuhkan suatu program untuk memberikan pelayanan diklat dan biaya bersama (joint cost) yang dikeluarkan oleh lembaga. Pembebanan biaya bersama yang dikeluarkan oleh lembaga ke dalam perhitungan biaya per unit layanan didasarkan atas proporsi besarnya jumlah taruna/peserta dan waktu penyelenggaraan Diklat.

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



pelaksanaanya kurang dari 1 bulan tidak dibebani dengan dengan biaya tidak langsung.

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

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

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 diidentifikasi sebagai bagian dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis. Biaya bahan langsung dalam hal ini anatara 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 praktek
- ❖ Biaya tenaga kerja untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi

❖ Biaya tenaga kerja lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

c) Biaya Overhead Program

Biaya overhead prodi adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan ditelusuri secara langsung ke obyek layanan prodi selain biaya bahan langsung dan biaya tenaga kerja langsung program. Antara lain, biaya permakanan, pengembangan mental, promosi, akomodasi (asrama), 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 obyek layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tidak langsung program terdiri dari:

- a) Beban Gaji Dan Tunjangan;
- b) Beban Bahan Dan Jasa;
- c) Beban Persediaan;
- d) Beban Pemeliharaan;
- e) Beban Perjalanan Dinas;
- f) Beban Penyusutan dan Amortisasi; dan
- g) Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih

Selain biaya yang termasuk biaya langsung.

Formula penentuan alokasi biaya bersama untuk suatu program adalah

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

#### E. Perhitungan Tarif Layanan Diklat

##### 1. Pengertian

Salah satu kewenangan dari satuan kerja yang menerapkan pola keuangan Badan Layanan Umum adalah memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan. Dalam memungut biaya pelayanan tersebut dibutuhkan tarif yang ditetapkan berdasarkan biaya layanan per unit.

Dalam penyusunan tarif, dapat digunakan salah satu kebijakan penentuan tarif seperti dibawah ini:

- a. Kebijakan cost plus  
yaitu tarif ditetapkan dengan yang memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan ditambah keuntungan atau margin yang dikehendaki.
- b. Kebijakan cost 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, BP2IP Malahayati Aceh Besar hanya memperhitungkan biaya langsung yang dikeluarkan dalam proses penyelenggaraan diklat. Hal ini dengan mempertimbangkan prinsip daya beli masyarakat dan keadilan serta kepatutan. Disamping itu, faktor pendapatan dari alokasi APBN (Rupiah Murni) yang diharapkan akan dapat memelihara kontinuitas dan pengembangan penyelenggaraan Diklat.

b. Tingkat produktifitas

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tingkat produktifitas antara lain “Tingkat Occupancy”, yaitu jumlah peserta per periode dibandingkan kapasitas. Tingkat Occupancy akan mempengaruhi tinggi rendahnya biaya per peserta khususnya biaya langsung tetap dan biaya tidak langsung. Namun BP2IP Malahayati Aceh Besar 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 BP2IP Malahayati didasarkan pada asumsi-asumsi diatas yaitu dengan memperhitungkan masing-masing komponen biaya langsung penyelenggaraan diklat dan jumlah peserta mencapai 100% dari kapasitas. Besaran tarif diklat per peserta diusulkan oleh BP2IP Malahayati Aceh Besar ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi tarif layanan dan akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun sekali dan/atau setiap BP2IP Malahayati Aceh Besar mengusulkan untuk peninjauan usulan tarif.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi BP2IP Malahayati Aceh Besar hendaknya dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya serta pelaporan keuangan dalam menjalankan fungsinya. Dengan diimplementasikannya Pedoman sistem akuntansi ini diharapkan akan dihasilkan laporan keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel.

Terdapat beberapa sistem dan prosedur yang tidak tercakup dalam pedoman ini.

1. Prosedur pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan ini, sistem dan prosedur yang dilakukan agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, sampai dengan BP2IP Malahayati Aceh Besar memiliki prosedur pengadaan barang/jasa BLU.
2. Dalam hal terdapat kebijakan atau prosedur yang belum diatur dalam pedoman ini agar pencatatan akuntansi/transaksi tersebut berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan atau peraturan lainnya yang berkenaan dengan kebijakan dan perlakuan akuntansi Badan Layanan Umum.

Pedoman Sistem Akuntansi BP2IP Malahayati Aceh Besar ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen BP2IP Malahayati Aceh Besar, perkembangan teknologi informasi dan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada.

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI KARYA SUMADI

No.	Proses	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Dikonsep	Joko Murdyono	Kabag Akuntansi		
2.	Disempurnakan	Abdul Ghafur	Plt. Kabag Pert Trans Udara & Multimoda		
3.	Diperiksa	Yennesi Rosita	Ph. Karo Hukum		
4.	Diperiksa	Marta Hardisarwono	Karo Keuangan dan Perlengkapan		
5.	Disetujui	Djoko Sasono	Kepala Badan PSDM Perhubungan		
6.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		