



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KP 652 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANG BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Diklat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2143);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 740/PMK.05/2016 tentang Penetapan Balai Pendidikan Dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2143);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANG BANYUWANGI.

PERTAMA : Menetapkan Sistem Akuntansi Balai Pendidikan Dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA dijadikan pedoman dalam pengelolaan keuangan pada Balai Pendidikan Dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi, yang terdiri atas:

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

KETIGA : Kepala Balai Pendidikan Dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi melaksanakan evaluasi dan pengawasan secara berkala atas pelaksanaan Sistem Akuntansi dan menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan melalui Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
3. Kepala Biro Keuangan;
4. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara, BPSDMP;
5. Kepala Balai Pendidikan Dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KP 652 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI BALAI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PENERBANG BANYUWANGI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Ketentuan Umum

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi (BP3 Banyuwangi) merupakan salah satu sekolah kedinasan milik Kementerian Perhubungan yang mempunyai fungsi tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan kompetensi pokok dan pendukung penerbang. Visi BP3 Banyuwangi adalah *“Terwujudnya Sumber Daya Manusia Penerbang yang prima, professional, beretika dan berdaya saing tinggi.”* Untuk mencapai visinya, BP3 Banyuwangi melaksanakan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penerbang yang profesional dan memenuhi standar internasional.
2. Memenuhi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan penerbang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menciptakan kapastitas dan kualitas SDM Penerbang sesuai kebutuhan.

Dalam bidang pengelolaan keuangan, BP3 Banyuwangi menjalankan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum. Status ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 740/KMK.05/2016 pada tanggal 30 September 2016. Dengan status sebagai satker yang menerapkan dengan pola pengelolaan keuangan BLU Penuh.

Sebagai satuan kerja dengan pola BLU, BP3 Banyuwangi dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan keuangannya dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Adapun Azas pengelolaan Badan Layanan Umum adalah sebagai berikut:

- a. BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara 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 dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk;
- c. Menteri 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.
- 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.;
- g. BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

Karakteristik terpenting sebagai satker BLU adalah fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Dengan fleksibilitas ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat semakin meningkat dan berkualitas dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU antara lain : pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang dan utang, investasi, pengadaan barang dan jasa, dan lain-lain. Dengan fleksibilitas tersebut BLU dituntut untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Disamping itu, satker BLU juga dituntut dapat menghasilkan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Laporan keuangan yang dihasilkan seyogyanya memberikan informasi untuk pertanggungjawaban yang sekaligus berguna untuk manajemen dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan kewenangan yang dimilikinya dalam pengelolaan keuangan, dari segi akuntansi memiliki dua peran yaitu sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Sebagai entitas akuntansi BP3 Banyuwangi harus menyusun laporan keuangan yang akan dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang membawahnya. Sedangkan sebagai entitas pelaporan 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 Standar Akuntansi. Hal ini juga sesuai 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.

Ketentuan Umum dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Entitas adalah BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi;
9. Sistem Akuntansi BP3 Banyuwangi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh BP3 Banyuwangi;
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BP3 Banyuwangi 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.

B. Maksud Dan Tujuan

Pedoman Sistem Akuntansi ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan BP3 Banyuwangi. Tujuan dari pedoman ini 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.

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 keuangan 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. Sistematika Penyajian

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 keuangan, maksud dan tujuan sistem akuntansi keuangan, dan ruang lingkup sistem akuntansi keuangan.

2. Bab II Sistem Akuntansi Keuangan

- a. Kebijakan Akuntansi

Pada Bagian ini menguraikan kebijakan akuntansi yang meliputi pengertian, pangakuan, pengukuran, dan penyajian pos-pos pendapatan, beban, aset, kewajiban dan ekuitas.

- b. Sistem dan Prosedur Keuangan

Pada bagian ini membahas mengenai Sistem dan Prosedur Keuangan yang meliputi sistem dan prosedur penerimaan kas, sistem dan prosedur pengeluaran kas, sistem dan prosedur pengelolaan piutang dan investasi

- c. Bagan Akun Standar

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

- d. Jurnal Standar

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

3. Bab III Sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap

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

4. Bab IV Sistem Akuntansi Biaya

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

5. Bab V Penutup

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

BAB II

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. Kebijakan Akuntansi

1. Pendahuluan

Kebijakan akuntansi merupakan prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktek-praktek tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Tujuan dari Kebijakan Akuntansi antara lain adalah:

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

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

Kebijakan akuntansi BP3 Banyuwangi didasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Untuk penyajian laporan keuangan mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Selain itu, sistem dan kebijakan akuntansi ini mengacu pada PMK 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 dikembangkan sesuai dengan praktik bisnis yang sehat. Kebijakan akuntansi BP3 Banyuwangi meliputi:

1. Kebijakan Umum Penyajian Laporan Keuangan
2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan
3. Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja
4. Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Aset
5. Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Kewajiban
6. Kebijakan Akuntansi Terkait Akun-Akun Ekuitas.

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

1. Penyajian Wajar

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

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

2. Substansi Mengungguli Bentuk (Substance Over Form)

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

3. Materialitas

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

2. Kebijakan Umum Penyajian Pelaporan Keuangan

a. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan BP3 Banyuwangi adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara khusus, tujuan pelaporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b. mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya

b. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

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

1) Dapat Dipahami

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

kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

2) Relevan

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

3) Keandalan

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

4) Dapat Dibandingkan

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

c. Kendala Informasi yang Relevan dan Andal

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

1) Tepat Waktu

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

2) Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

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

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

3) Keseimbangan di antara Karakteristik Kualitatif

Dalam praktik, keseimbangan atau *trade-off* di antara berbagai karakteristik kualitatif sering diperlukan. Pada umumnya tujuannya adalah untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai karakteristik untuk memenuhi tujuan laporan keuangan.

Kepentingan relatif dari berbagai karakteristik dalam berbagai kasus yang berbeda merupakan masalah pertimbangan professional.

4) 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.

d. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1) Basis akuntansi

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

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

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

Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis

akrual. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2) Nilai Historis (Historical Cost)

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

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

3) Realisasi (Realization)

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

Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana 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 ekonomidan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut

harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5) Periodisitas (*Periodicity*)

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

6) Konsistensi (*consistency*)

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

7) Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

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

8) Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

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

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian

pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.

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

e. Penyajian Laporan Keuangan

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

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

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

Laporan keuangan BP3 Banyuwangi memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi dalam menyelenggarakan kegiatannya di masa mendatang. Komponen laporan keuangan BP3 Banyuwangi terdiri atas:

1) Laporan Realisasi Anggaran

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
Laporan Realisasi Anggaran

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

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Angg Aran	Reali sasi	Real di Atas (Bawah) Angg	% Real. Angg .	Real isasi
	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH					
	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak					
A.1.	Pendapatan PNBPN Lainnya					
A.2.	Pendapatan Badan Layanan Umum:					
A.2.1.	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
A.2.2.	Pendapatan Hibah terikat – uang					
A.2.3.	Pendapatan Hibah tidak terikat – uang					
A.2.4.	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU					
A.2.5.	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat					
A.2.6.	Pendapatan BLU Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A)					
	BELANJA NEGARA					
B.1.	Belanja Pegawai					
B.2.	Belanja Barang dan Jasa					
B.2.1.	Belanja Barang					
B.2.2.	Belanja Jasa					
B.2.3.	Belanja Pemeliharaan					

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Angg Aran	Reali sasi	Real di Atas (Bawah) Angg	% Real. Angg .	Real isasi
B.2.4.	Belanja Perjalanan Dinas					
B.2.5.	Belanja Badan Layanan Umum:					
B.2.5.1.	Belanja Gaji dan Tunjangan					
B.2.5.2.	Belanja Barang					
B.2.5.3.	Belanja Jasa					
B.2.5.4.	Belanja Pemeliharaan					
B.2.5.5.	Belanja Perjalanan					
B.2.5.6.	Belanja Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan BLU					
B.3.	Belanja Modal					
B.3.1.	Belanja Modal Tanah					
B.3.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
B.3.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
B.3.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi					
B.3.5.	Belanja Modal Lainnya					
B.3.6.	Belanja Modal Badan Layanan Umum:					
B.3.6.1.	Belanja Modal Tanah – BLU					
B.3.6.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – BLU					
B.3.6.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan – BLU					
B.3.6.4.	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan – BLU					
B.3.6.5.	Belanja Modal Lainnya – BLU					
	JUMLAH BELANJA NEGARA (B)					
	SURPLUS / (DEFISIT) (C= A-B)					
	PEMBIAYAAN					
D.1.	Penerimaan Pembiayaan					
D.1.1	Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri					
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (D I)					
D.2	Pengeluaran Pembiayaan					
D.2.1	Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri					
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (D II)					
	Pembiayaan Neto (D= D I - D II)					
	SILPA / (SIKPA) (E = C + D)					

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan

dengan tahun sebelumnya. Ilustrasi format penyajian Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah sebagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
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 PNBPN ke Kas Negara		
I	Penyetoran surplus BLU ke Kas Negara		
J	Pengembalian pendapatan BLU TAYL		
K	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Setelah Penyesuaian (D+G+H+I+J)		
L	Sub Total (C+ K)		
M	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
N	Lain-Lain		
O	Saldo Anggaran Lebih Akhir (L+M+N)		

3) Neraca

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
Neraca

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
A	ASET				
	Aset Lancar				
A.1.	Kas di Bendahara Pengeluaran				
A.2.	Kas Lainnya dan Setara Kas				
A.3.	Kas pada Badan Layanan Umum				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
A.4.	Investasi Jangka Pendek-BLU				
A.5.	Belanja Dibayar Dimuka				
A.6.	Uang Muka Belanja (prepayment)				
A.7.	Pendapatan yang Masih Harus Diterima				
A.8.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
A.9.	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi				
A.10.	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.11.	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.12.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.13.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.14.	Persediaan pada Badan Layanan Umum				
	Jumlah Aset Lancar (A)				
C	Aset Tetap				
C.1.	Tanah				
C.2.	Peralatan dan Mesin				
C.3.	Gedung dan Bangunan				
C.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
C.5.	Aset tetap Lainnya				
C.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
C.7.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
C.8.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
C.9.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
C.10	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
	Jumlah Aset Tetap Bersih				
D	Piutang Jangka Panjang				
D.1.	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.2.	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.3.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.4.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.5.	Piutang Jangka Panjang lainnya				
D.6.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Jangka Panjang Lainnya				
	Jumlah Piutang Jangka Panjang (D)				
E	Aset Lainnya				
E.1.	Aset Tak Berwujud				
E.2.	Dana Kelolaan Badan Layanan Umum				
E.3.	Aset Lain-lain				
E.4.	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				
E.5.	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	Jumlah Aset Lainnya				
	JUMLAH ASET (A s.d. E)				
	KEWAJIBAN				
F	Kewajiban Jangka Pendek				
F.1.	Utang kepada Pihak Ketiga				
F.2.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
F.3.	Pendapatan Diterima Dimuka				
F.4.	Uang Muka dari KPPN				
F.5.	Utang Jangka Pendek Lainnya				
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (F)				
	EKUITAS				
G	Ekuitas (G)				
	Jumlah Kewajiban dan (F s.d. H)				

4) *Laporan Operasional*

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
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				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
B.4.	Beban Pemeliharaan				
B.5.	Beban Perjalanan Dinas				
B.6.	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat				
B.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
B.8.	Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih				
	Jumlah Beban (B)				
C	SURPLUS/ (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL (C= A-B)				
D	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar				
D.1.	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar				
D.2.	Beban Pelepasan Aset Non Lancar				
	Jumlah Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar				
	Surplus/ Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.3.	Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.4.	Beban Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	Jumlah Surplus (defisit) Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	Jumlah Surplus/ Defisit Dari Kegiatan Non Operasional (D)				
E	SURPLUS / (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (E= C+D)				
F	POS LUAR BIASA				
F.1.	Pendapatan Luar Biasa				
F.2.	Beban Luar Biasa				
	Jumlah Pos Luar Biasa (F)				
G	SURPLUS/ DEFISIT- LO (E+F)				

5) Laporan Arus Kas

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

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
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		

	URAIAN	20X1	20X0
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 berbagai berikut:

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
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 (B+C+D)				
F	EKUITAS AKHIR (A + E)				

7) Catatan atas Laporan Keuangan

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

Format Catatan Atas Laporan Keuangan terdiri :

A. GAMBARAN UMUM ENTITAS

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis BP3 Banyuwangi

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

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

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

B.1. Pendapatan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

B.2. Belanja

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

B.3. Pembiayaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;

- Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

C.1. Saldo Anggaran Lebih Awal

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

C.2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

C.6. Saldo Anggaran Lebih Akhir

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

D. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

D.1. Aset

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

D.2. Kewajiban

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

D.3. Ekuitas

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

E.1. Kegiatan Operasional

E.1.1. Pendapatan Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E.1.2. Beban Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E.2. Kegiatan Non Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E.3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN ARUS KAS

F.1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.4. Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.5. Kas pada BP3 Banyuwangi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

G. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos-pos pada LPE periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar, koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas, transaksi antar entitas, dan ekuitas akhir;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

H. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

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

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

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

Format Pernyataan Tanggung Jawab BP3 Banyuwangi

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

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan keuangan BLU BP3 Banyuwangi selaku UAKPA BLU yang terdiri dari [1] Laporan Realisasi Anggaran, [2] Laporan perubahan Sisa Anggaran Lebih, [3] Neraca, [4] Laporan Operasional, [5] Laporan Arus kas, [6] Laporan Perubahan Ekuitas, dan [7] Catatan atas Laporan keuangan periode <Semester/Tahun Anggaran> sebagaimana terlampir merupakan tanggung jawab kami.

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

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan

informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan serta layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Tempat, Tanggal

Kepala BP3

Banyuwangi

<Tanda Tangan>

<Nama Terang>

3. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

a. Pengertian dan Jenis Pendapatan

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

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM;
merupakan pendapatan dari realisasi belanja pegawai, barang dan jasa dan/atau belanja modal atas pagu DIPA yang sumber dananya rupiah murni sesuai dengan SPM/SP2D.
- 2) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat – DIPA PNBP;
merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan BLU yang diberikan kepada pengguna jasa/masyarakat.
- 3) Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA 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.

b. Pengakuan Pendapatan

Secara umum pendapatan diakui pada saat:

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

Pengakuan pendapatan berdasarkan jenisnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja atau diterbitkannya SP2D yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.

- 2) Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke Rekening Umum Kas Negara – DIPA RM (antara lain, pendapatan dari pemindahtanganan aset-aset yang berasal dari DIPA-RM) diakui pada saat penerimaan masuk ke Rekening Kas Umum Negara atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Pendapatan dari pelayanan
 - a) Bersumber dari masyarakat – DIPA PNBPN, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan.Penjenjangan dan keterampilan yang diikuti oleh masyarakat umum
 - b) Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA PNBPN, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan.Penjenjangan dan keterampilan yang diikuti oleh PNS yang pembiayaanya berasal dari Pemerintah Pusat
 - c) Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNBPN, antara lain Kerjasama pemanfaatan aset, penelitian atau kegiatan kerja sama lainnya
 - d) Pendapatan BLU lainnya – DIPA PNBPN, antara lain jasa perbankan dan investasi

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

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

c. Pengukuran Pendapatan

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

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.

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

d. Pengesahan Pendapatan Secara Periodik

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

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

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

- 1) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Banyuwangi secara periodik hanya untuk mengesahkan transaksi pendapatan BP3 Banyuwangi yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas.
- 2) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Banyuwangi yang digunakan adalah berdasarkan nilai saldo masing-masing buku pembantu pendapatan (secara kas) pada tanggal pengajuan pengesahan pendapatan BP3 Banyuwangi, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun pendapatan BP3 Banyuwangi.
- 3) Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun pendapatan BP3 Banyuwangi untuk kepentingan pengesahan dilakukan menggunakan sistem batch dan / atau sistem lainnya sesuai karakteristik BP3 Banyuwangi.
- 4) Nilai pengesahan pendapatan BP3 Banyuwangi secara periodik dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).
- 5) Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan BP3 Banyuwangi, pengesahan pendapatan BP3 Banyuwangi secara periodik juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan BP3 Banyuwangi.
- 6) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan pendapatan BP3 Banyuwangi secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP3 Banyuwangi (SP3B-BLU).
- 7) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan BP3 Banyuwangi yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BP3 Banyuwangi (SP2B-BLU).
- 8) Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BP3 Banyuwangi.

Pendapatan BP3 Banyuwangi 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 pengesaharian pendapatan karena pendapatan umum PNBPN telah tervalidasi dan tercatat sebagai penerimaan negara pada saat diterima di rekening kas negara.
 - 3) Pendapatan hibah bentuk barang/jasa dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBPN; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa berupa transaksi non kas.
 - 4) Pendapatan yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi dan transaksional pendapatan secara non-kas dan bank BP3 Banyuwangi; hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BP3 Banyuwangi.

e. Penyesuaian Pendapatan

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

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

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

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

Transaksi penyesuaian pendapatan BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi dan pendapatan non layanan BP3 Banyuwangi secara kas telah diterima oleh BP3 Banyuwangi namun prestasi layanan BP3 Banyuwangi atau non layanan BP3 Banyuwangi belum selesai dilakukan pada periode tahunan tahun anggaran berjalan sehingga pengakuan pendapatannya ditangguhkan dan akan dicatat pendapatannya pada periode berikutnya. Penyesuaian pendapatan BP3 Banyuwangi dalam transaksi pendapatan deferral berdasarkan memo penyesuaian sesuai hasil analisis buku pembantu Pendapatan Diterima di Muka.

f. Penyajian Pendapatan

Penyajian pendapatan di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Nilai pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM sesuai dengan SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni disajikan di LO sebagai Pendapatan dari Alokasi APBN dalam pos Pendapatan Operasional.
- 2) Nilai pendapatan umum PNPB sesuai dengan dokumen sumber setoran ke kas negara (SSBP dan/atau SSPB) atau dokumen yang

dipersamakan disajikan pada LRA sebagai PNBPN dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.

- 3) Nilai pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari masyarakat – DIPA PNBPN; Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA PNBPN; Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNBPN; dan Pendapatan BLU lainnya – DIPA PNBPN yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 4) Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN Lainnya; dan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai PNBPN Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional. sedangkan beban jasanya disajikan di LO sebagai beban sesuai definisi bebannya dalam pos Beban Operasional, dan dalam hal berbentuk persediaan dan/atau aset tetap, aset tetap lainnya, aset lainnya disajikan di Neraca sesuai dengan definisi asetnya.
- 6) Pendapatan BLU secara transaksional kas yang belum dilakukan pengesahan transaksinya pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU disajikan: di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBPN 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 PNBPN Lainnya; dan di Neraca sebagai Piutang BLU dalam pos Piutang PNBPN.
- 8) Pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi misalnya pendapatan selisih kurs belum terealisasi dan pendapatan pelepasan

aset disajikan di Laporan Operasional dalam pos Kegiatan Non-Operasional

4. Kebijakan Akuntansi Beban

a. Pengertian dan Jenis Beban

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

Transaksi yang menjadi ruang lingkup beban BLU meliputi:

1) Beban Pegawai

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

2) Beban Barang dan Jasa

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

3) Beban Persediaan

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

4) Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat

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

5) Beban Pemeliharaan

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

6) Beban Perjalanan Dinas

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

7) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

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

8) Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

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

b. Pengakuan Beban BLU

Secara umum Beban BLU diakui pada saat:

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

Berdasarkan jenis beban BLU, pengakuan beban BLU diidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D DIPA Rupiah Murni diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.
- 2) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi DIPA PNBPN diakui pada saat timbulnya kewajiban berdasarkan resume tagihan atau pemakaian/konsumsi.
- 3) Beban persediaan diakui pada saat perlengkapan, bahan atau barang persediaan digunakan/dikonsumsi dalam rangka kegiatan operasional BLU. Dalam hal terdapat perlengkapan, bahan atau barang persediaan diakui dan dinyatakan rusak atau usang pada saat perhitungan fisik persediaan secara periodik, persediaan rusak atau usang tersebut disajikan sebagai kerugian persediaan rusak atau usang dalam beban non-operasional.
- 4) Beban barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat diakui pada saat mutasi keluar barang persediaan untuk dijual dan/ atau diserahkan kepada masyarakat sesuai dengan dokumen serah terima atau yang dipersamakan.
- 5) Beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara periodik semesteran dan tahunan berdasarkan estimasi atas kualitas saldo piutang per debitur.
- 6) Beban penyusutan dan amortisasi diakui secara periodik semesteran dan tahunan selama masa manfaat aset.

c. Pengukuran Beban BLU

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

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D DIPA rupiah murni diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.

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

d. Pengesahan Beban BLU

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

- 1) Pencatatan (*on-treasury*) beban dan / atau biaya perolehan aset BP3 Banyuwangi secara periodik bersamaan dengan pengesahan belanja dilakukan hanya untuk transaksi beban dan biaya perolehan aset secara kas yang mempengaruhi saldo Kas dan Bank.

- 2) Nilai yang digunakan dalam proses pencatatan (*on-treasury*) atas bebandan/ atau biaya BP3 Banyuwangi adalah nilai saldo masing-masing buku pembantubeban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya oleh BP3 Banyuwangi) per tanggal pengajuan pengesahan belanja BP3 Banyuwangi, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun yang sesuai dengan belanjanya.
- 3) Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun belanja untuk kepentingan pengesahan sebagaimana angka 2 di atas dapat dilakukan menggunakan sistem batch dan/ atau sistem lainnya sesuai karakteristik BP3 Banyuwangi.
- 4) Dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kas atas transaksional beban BP3 Banyuwangi, pengesahan belanja BP3 Banyuwangi secara periodik diajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja BP3 Banyuwangi dan pengesahan pengembalian belanja BP3 Banyuwangi tahun anggaran berjalan. Pengesahan atas pengembalian belanja BP3 Banyuwangi akan mengoreksi nilai pengakuan dan penyajian bebannya.
- 5) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan belanja BP3 Banyuwangi dan/atau pengembalian belanja BLU secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) .
- 6) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan belanja BLU dan/ atau pengembalian belanja BLU yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU).
- 7) Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLU.

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

- 1) Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan adanya realisasibelanja DIPA RM. hal ini tidak dilakukan pengesahan karena secara sistem akuntansi pemerintah pusat telah tervalidasi dan tercatat sebagai pengeluaran negara pada saat keluar dari rekening kas negara sesuai dengan SPM / SP2D.
- 2) Penyetoran PNBPN oleh BP3 Banyuwangi ke Kas Negara; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena Penyetoran BP3 Banyuwangi ke Kas

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

e. Penyesuaian Beban BLU

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

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

f. Penyajian Beban BLU

Penyajian beban BLU di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

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

5. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

a. Definisi dan Jenis Kas dan Setara Kas

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

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

Disahkan dilakukan reklasifikasi menjadi Kas dan Bank BLU pada saat proses pengesahan pendapatan dan belanja secara basis kas pada periode pengesahan dengan menggunakan SP3B/SP2B BLU TAYL oleh KPPN mitra kerja.

2) Kas dan Bank BLU;

Merupakan akun untuk mencatat transaksi pengesahan penerimaan pendapatan, pengesahan pengeluaran belanja, pengesahan kas atas pelunasan piutang dari pengakuan pendapatan, pengesahan kas atas penyelesaian utang dari pengakuan beban dan pengesahan saldo kas tunai/bank BLU sebagai pertanggungjawaban dan penyajian 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 pengeluaran untuk dikelola dan dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja berdasarkan DIPA rupiah murni.

b. Pengakuan Kas dan Setara Kas

1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

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

2) Kas dan Bank BLU;

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

3) Setara Kas BLU;

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

4) Kas Lainnya di BLU;

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

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diakui pada saat penerimaan uang persediaan dan/atau pertanggungjawaban atau penyetoran pengembalian uang persediaan

ke rekening kas negara sesuai dengan masing-masing SP2D-UP/TUP, SP2D-GU/GUP, dan SSBP.

c. Pengukuran Kas dan Setara Kas

1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

a) Transaksi untuk menambah nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diukur sebesar nilai nominal penerimaan kas dari transaksi pendapatan, transaksional pelunasan piutang, dan/atau transaksional penerimaan hibah bentuk kas.

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

2) Kas dan Bank BLU;

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

3) Setara Kas BLU;

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

4) Kas Lainnya BLU;

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

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

pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.

- 5) Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - a) Transaksi untuk menambah nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diukur sebesar nilai saldo uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan berdasarkan dokumen SPM/SP2D – UP/TUP.
 - b) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diukur sebesar nilai pertanggungjawaban dan/atau penyetoran pengembalian uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan ke rekening kas negara berdasarkan masing-masing dokumen SPM/SP2D – GU/GUP, dan SSBP

d. Pengesahan Kas dan Setara Kas

Secara periodik, BP3 Banyuwangi melakukan pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas BLU sehubungan dengan pengesahan periodik transaksi pendapatan BLU dan belanja BLU. Pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas BLU secara periodik tersebut dilakukan terhadap kas dan setara kas yang dikelola oleh BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan yang berasal dari ringkasan transaksional pendapatan layanan BLU BP3 Banyuwangi, penerimaan hibah bentuk kas, belanja BLU BP3 Banyuwangi, pelunasan piutang pendapatan BLU BP3 Banyuwangi secara kas diterima oleh BP3 Banyuwangi. Sedangkan Kas dan Bank BLU merupakan hasil reklasifikasi hasil pengesahan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan menjadi definitif Kas dan Bank BLU.

Dalam hal terdapat setoran atas surplus dana operasional BLU BP3 Banyuwangi ke rekening kas negara, dana yang disetor ke rekening kas negara tidak dilakukan proses pengesahan kas melalui SP3B/SP2B BLU. Berdasarkan dokumen setoran kas atau yang dipersamakan, BLU

mencatat pengurangan Kas dan Bank BLU di Neraca dan LAK serta mempengaruhi penurunan Sisa Anggaran Lebih (SAL) - BP3 Banyuwangi dan Ekuitas BP3 Banyuwangi.

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

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

e. Penyesuaian Kas dan Setara Kas

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan

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

- 1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Kas dan Bank BLU Belum Disahkan sehubungan dengan BLU BP3 Banyuwangi belum atau tidak melakukan pengesahan pendapatan BLU BP3 Banyuwangi dan belanja BLU BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi .

f. Penyajian Kas dan Setara Kas

Penyajian Kas dan Setara Kas sebagai berikut:

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

6. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek BLU

a. Definisi Investasi Jangka Pendek BLU

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

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

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

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

c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

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

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

- 1) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek. BLU tidak melakukan proses pengajuan pengesahan ke KPPN mitra kerja. Hal ini karena dana yang digunakan untuk perolehan berasal dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan;
- 2) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek. BLU melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun Kas dan Bank BLU (111911) menjadi akun Deposito BLU dan/atau akun Investasi Lainnya BLU;
- 3) Dalam hal pada saat rekonsiliasi data periode semesteran dan tahunan terhadap nilai Kas dan Bank BLU terdapat perbedaan antara nilai yang disajikan oleh BLU dengan nilai yang disajikan oleh KPPN, perbedaan nilai Kas dan Bank BLU dilakukan analisis yang dapat disebabkan karena adanya:
 - a) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Surat Berharga dan akun Setara Kas BLU atas investasi dengan jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan;
 - b) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Deposito BLU dan akun Investasi Lainnya BLU atas investasi dengan jatuh tempo lebih dari 3 (tiga) bulan;
 - c) Nilai tambah atas pencatatan Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan;
 - d) BLU membuat buku pembantu dan *summary* Investasi BLU untuk mencatat transaksional perolehan dan pelepasan investasi BLU.

d. Pengesahan Pendapatan Hasil Investasi jangka Pendek BLU

- 1) Hasil yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek BLU berupa pendapatan bunga dan/atau bagi hasil merupakan pendapatan BLU yang dilakukan proses pengajuan pengesahan ke KPPN mitra kerja.
- 2) Dalam hal deposito ditarik sebelum jatuh tempo dan BLU harus menanggung biaya yang terkait (penalti, denda, dsb.), maka biaya tersebut akan diakui sebagai belanja/beban yang akan disahkan ke KPPN, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian deposito misalnya biaya tersebut akan diperhitungkan secara neto atau dikurangkan dari hasil investasi yang diterima pada saat penarikan deposito .

e. 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).

f. Penyajian Investasi Jangka Pendek BLU

Penyajian Investasi BLU di Laporan Keuangan BLU sebagai berikut:

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

7. Kebijakan Akuntansi Piutang

a. Definisi dan Jenis Piutang

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

1) Hak tagih atas layanan BLU

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

2) Perikatan

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

3) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

Piutang BLU dapat berupa:

1) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

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

2) Piutang dari Kegiatan Non-Operasional BLU

Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis selain karakteristik utama BLU. Piutang dari kegiatan non-operasional BLU dapat berupa:

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

3) Belanja Dibayar di Muka

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

4) Uang Muka Belanja

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

5) Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Merupakan piutang yang berdasarkan perhitungan akuntansi dapat diakui sebagai hak pendapatan akrual BLU meskipun belum ada penagihan karena belum jatuh tempo. Transaksi pendapatan yang

masih harus diterima misalnya pendapatan dari perhitungan bunga atau bagi hasil dari deposito yang belum jatuh tempo pada tanggal periode pelaporan semesteran dan tahunan.

6) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

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

7) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

8) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran

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

9) Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

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

b. Pengakuan Piutang

- 1) Piutang BLU atas layanan BLU diakui pada saat tagihan layanan BLU atau penetapan Piutang BLU terhadap layanan BLU yang belum dilunasi berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diakui pada saat penetapan Piutang BLU terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen 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 mukan belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu

piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

- 5) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 6) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) diukur sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

d. Penyisihan Piutang

1) Penyisihan Piutang Tidak tertagih

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

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

dari saldo awal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih diakui sebagai penambah (didebetkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai penambah saldo awal (dikreditkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

- d) Selisih kenaikan penyisihan piutang tidak tertagih antara saldo penyisihan piutang tidak tertagih pada tanggal pelaporan menurut daftar perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih dengan saldo penyisihan piutang tidak tertagih pada neraca percobaan sebelum penyesuaian. diakui sebagai pengurang (dikreditkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai pengurang saldo awal (didebetkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
 - e) Jenis piutang berupa Beban Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima tidak dilakukan penyajian penyisihan piutang tidak tertagihnya.
- 2) Reklasifikasi dan Penyesuaian Nilai Piutang
- a) Pada periode pelaporan keuangan. BLU melakukan reklasifikasi bagian lancar piutang untuk Tagihan Penjualan Angsuran (TPA). Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TP). Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dengan memperhatikan bahwa Bagian Lancar TPA. TP/TGR merupakan nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan
 - b) Pada periode pelaporan keuangan. BLU melakukan penyesuaian terhadap nilai Belanja Dibayar Dimuka. Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang secara akrual mengoreksi nilai pengakuan yang menjadi hak BLU.

e. Penyajian Piutang BLU

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

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

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

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

8. Kebijakan Akuntansi Persediaan

a. Definisi dan Jenis Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada

masyarakat. Persediaan yang dikelola BP3 Banyuwangi berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

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

b. Pengakuan Persediaan

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

c. Pengukuran Persediaan

Persediaan diukur sebesar :

- 1) Nilai perolehan dari pembelian persediaan yang meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan,

dan dikurangi adanya potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa.

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

d. Penyesuaian Persediaan pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan

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

e. Penyajian Persediaan

Persediaan BP3 Banyuwangi disajikan di Neraca pada Pos Aset Lancar. Nilai persediaan BP3 Banyuwangi 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/usang.

9. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap

Aset Tetap Badan Layanan Umum adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa,

untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administratif operasional entitas. Aset tetap secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

a. Pengakuan Aset Tetap

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

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

b. Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran Aset Tetap 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.
- 5) Pertukaran, diperoleh dengan menukarkan Aset Tetap milik BLU 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.
- b) Aset Tetap 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 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

Pelepasan Aset Tetap BLU lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tetap BLU dilepaskan karena dipindahtangkan, 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

- (1) Aset yang dijual dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) BLU harus mengidentifikasi dengan tepat Aset Tetap yang dijual (Aset Tetap biasa atau Aset Tetap BLU).
- (3) 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.
- (4) Pendapatan dari penjualan Aset Tetap biasa merupakan PNBPN (423xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.
- (5) 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.

b) Dipertukarkan

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

c) Dihilahkan

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

Koreksi tambah/kurang nilai Aset Tetap 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 Bermotor Udara	20
Alat Angkutan Apung Bermotor	10
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3
Alat Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Kantor	5
Alat RumahTangga	5
Alat Studio	5
Alat Komunikasi	5
Peralatan Pemancar	10
Peralatan Komunikasi Navigasi	15
Alat Kedokteran	5
Alat Kesehatan Umum	5
Unit Alat Laboratorium	8

Persenjataan Non Senjata Api	3
Komputer Unit	4
Peralatan Komputer	4
Alat Pengeboran Non Mesin	10
Alat Deteksi	5
Alat Pelindung	5
Alat SAR	2
Alat Kerja Penerbangan	10
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	40
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

f. Kapitalisasi Aset Tetap

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diterapkan untuk

pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

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

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

Kapitalisasi BMN meliputi:

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

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:

- 1) sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 - a) peralatan dan mesin; atau
 - b) aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
- 2) sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
 - a) gedung dan bangunan; atau
 - b) aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:

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

g. Penyajian Aset Tetap

Penyajian Aset Tetap BLU di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Tanah BLU
 - a) Tanah BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap Tanah.

- b) Mutasi Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan;
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah;
 - (2) 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 Peralatan dan Mesin dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin.
 - b) Beban Penyusutan atas Peralatan dan Mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Peralatan dan Mesin;
 - (3) Mutasi Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - (4) 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 Gedung dan Bangunan dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan gedung dan bangunan.
 - b) Beban Penyusutan atas Gedung dan Bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.

- c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Gedung dan Bangunan;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Gedung dan Bangunan;
 - (3) Mutasi Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - (4) 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 Jalan, Irigasi, dan Jaringan 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:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - (3) Mutasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - (4) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan,

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

5) Aset Tetap Lainnya BLU

- a) Aset Tetap Lainnya BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap – Aset Tetap Lainnya. 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:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Aset Tetap Lainnya;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Aset Tetap Lainnya;
 - (3) Mutasi Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - (4) 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 dalam kelompok Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan;
- b) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;

- (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
- (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
- (4) Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
- (5) 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. ATB BLU secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri:

- 1) *Software* Komputer
- 2) Lisensi dan *Franchise*;
- 3) Hak Paten, Hak Cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- 4) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- 5) ATB yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
- 6) Royalti;
- 7) Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
- 8) 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 nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU(alokasi DIPA PNBPN)
 - b) Pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran. misalnya kas. maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
 - c) Kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan.
 - d) Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan ATB yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
 - (2) 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 karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan 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

- (1) BLU harus mengidentifikasi dengan tepat ATB yang dijual (ATB biasa atau ATB BLU).
- (2) 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.

(3) Pendapatan dari penjualan ATB biasa merupakan PNBP (kelompok akun 423xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.

(4) 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.

b) Dipertukarkan

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);
- 2) Koreksi Nilai ATB BLU karena adanya pengembalian belanja modal;
- 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.

2) Utang kepada Pihak Ketiga

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

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

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang

bersumber dari alokasi DIPA Rupiah Murni, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

5) Pendapatan Diterima di Muka

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

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

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

7) Utang Jangka Panjang

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

b. Pengakuan Kewajiban

1) Utang Usaha

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

2) Utang Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

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

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

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

5) Pendapatan Diterima di Muka

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

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

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

7) Utang Jangka Panjang

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

c. Pengukuran Kewajiban

1) Utang Usaha

Utang Usaha diukur sebesar nilai nominal pembiayaan jangka pendek yang diterima BLU sesuai dokumen perjanjian pembiayaan yang

disepakati dan/atau sebesar nominal hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

2) Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga BLU diukur sebesar:

- a) nilai tagihan yang belum dibayarkan kepada pihak ketiga sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium, atau dokumen lain yang dipersamakan, dan/atau
- b) nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

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

4) 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.

5) 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.

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

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

7) Utang Jangka Panjang

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

d. Penyajian Kewajiban

Penyajian Kewajiban di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

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

12. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

a. Definisi Ekuitas

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

1) Ekuitas Awal

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

2) Surplus /Defisit Operasional

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

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

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

4) Koreksi-Koreksi

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

5) Transaksi antar Entitas

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

6) Ekuitas Akhir

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

b. Pengakuan Ekuitas

1) Ekuitas Awal

Ekuitas awal diakui pada saat diterbitkannya laporan keuangan tahun sebelumnya.

2) Surplus /Defisit Operasional

Surplus /Defisit Laporan Operasional diakui pada saat terjadinya.

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

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

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui pada saat terjadinya.

c. Pengukuran Ekuitas

1) Ekuitas Awal

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

2) Surplus /Defisit Operasional

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

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

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

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui sebesar nilai nominal pada saat terjadinya.


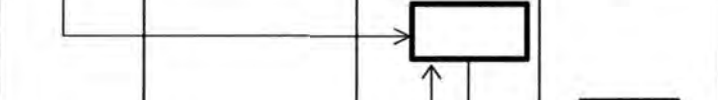
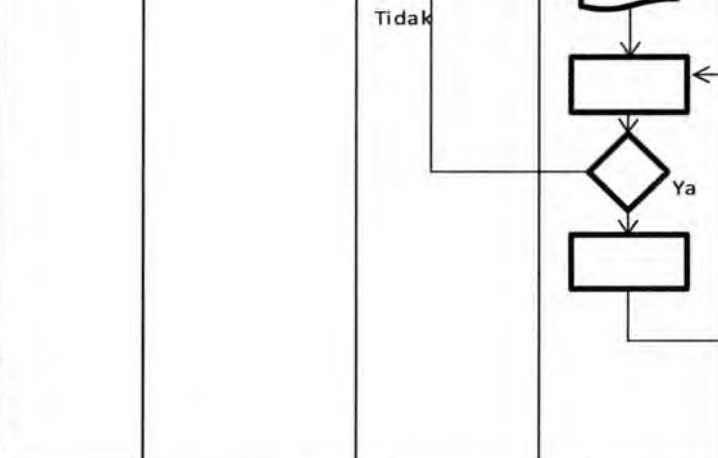
d. Penyajian Ekuitas

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

- 1) Rincian atas akun yang disajikan dalam kelompok ekuitas dalam neraca.
- 2) Informasi lain yang digunakan untuk mendukung penjelasan atas ekuitas.

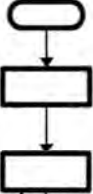
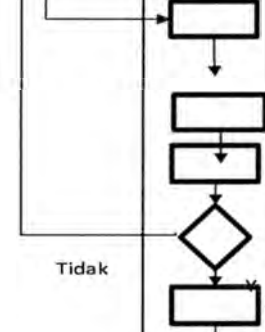
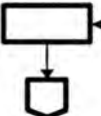
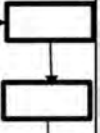
B. Prosedur Keuangan dan Akuntansi

1. Prosedur Pengelolaan Pendapatan Jasa Layanan Taruna

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU	
		PENGGUNA JASA	SIE PENYELENGGARA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN		
1	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan data penetapan taruna dan jumlah uang yang harus dibayar kepada Calon Taruna dan Bendahara Penerimaan. 							<ul style="list-style-type: none"> Data Penetapan
2	<ul style="list-style-type: none"> Calon Taruna membayar tagihan ke bank dan menerima bukti setoran. Menerima pembayaran atau transfer dana dari pengguna jasa Mengirimkan rekening koran atau dokumen sejenis kepada Bendahara Penerimaan. 							<ul style="list-style-type: none"> Slip Setoran Bank Rekening Koran
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data penetapan taruna dan jumlah uang yang harus diterima menerima slip pembayaran/ data pembayaran dari Bank Memverifikasi kebenaran pembayaran dengan data penetapan taruna dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian (soft copy), Mencatat BKU, Buku Pembantu, membuat BKM 2 rangkap, dan menyusun Laporan posisi Kas Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan slip pembayaran/data pembayaran dari bank kepada Kasubag Keuangan 						<ul style="list-style-type: none"> Dattar Penetapan Taruna Bukti Pembayaran Buku Kas Umum Buku Kas Masuk Buku Pembantu Laporan Saldo Kas 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		PENGGUNA JASA	SIE PENYELENGGARA	BANK PERSEPSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN	
4	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan slip pembayaran/data pembayaran dari bank Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan dan ke petugas akuntansi (tanpa slip pembayaran/data pembayaran dari bank) 						<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Masuk Harian BKU dan Buku Pembantu Laporan Posisi Kas
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung. Melakukan validasi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua 						


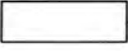
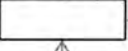


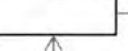
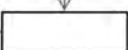
2. Prosedur Penerimaan Keuangan BLU (Kerjasama Badan Hukum)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								REKAMAN MUTU	
		PENGGUNA JASA	DIVISI PENGEMBANGAN USAHA	KASUBAG AKTAR	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK PERSEPSI	KASUBAG KEUANGAN	PETUGAS AKUNTANSI		
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen kerja sama/kontrak jasa/MoU pelayanan beserta lampirannya terkait jenis pekerjaan, tarif, dan berita acara penyelesaian pekerjaan atau dokumen sejenis Berdasarkan dokumen tersebut dibuat nota tagihan kepada pihak pengguna jasa sesuai dengan kontrak/dokumen kerja sama dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan hasil kerja sama Meminta persetujuan kepada Kasubag Aktar. atas kebenaran dan kelengkapan nota penagihan dan kelengkapannya. 										<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kerjasama dan Lampiran Pendukung Nota Tagihan
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima draft nota penagihan beserta lampirannya dari Divis Pengembangan Usaha (Kerjasama Diklat). Melakukan verifikasi atas kebenaran Nota Tagihan dan kelengkapan dokumen pendukung. Memberikan persetujuan dengan memberikan Paraf pada Nota Tagihan dan Dalam hal terdapat kesalahan atau ketidaklengkapan maka Nota Tagihan beserta lampiran pendukung dikembalikan ke Divisi Kerjasama Meminta persetujuan kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran dan kelengkapan Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya. 		 <p>Tidak</p>							<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Tagihan 	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima draft nota penagihan beserta lampirannya dari Kasubag. Aktar Memberikan persetujuan atas kebenaran dan kelengkapan Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya dan mengembalikan ke Divisi Pengembangan Usaha (Kerjasama Diklat) 									<ul style="list-style-type: none"> Surat Tagihan 	

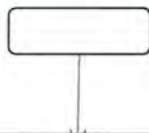
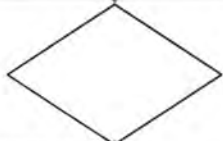


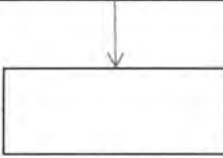

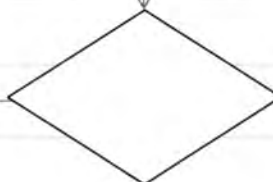


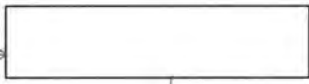

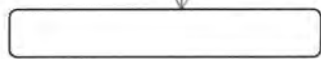
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							REKAMAN MUTU	
		PENGGUNA JASA	DIVISI PENGEMBANGAN USAHA	KASUBAG AKTAR	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK PERSEPSI	KASUBAG KEUANGAN		PETUGAS AKUNTANSI
4	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya dari KPA • Membuat copy 2 rangkap Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya. • Menyampaikan 1 copy Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya kepada Pengguna Jasa sesuai dengan dokumen kerja sama, dan 1 Copy kepada Bendahara Penerimaan untuk arsip. 									
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya dan Melakukan Pembayaran Ke Bank Persepsi • Mengirimkan bukti pembayaran/slip bank kepada Divisi Pengembangan Usaha 									<ul style="list-style-type: none"> • Bukti/Slip Setoran Bank
6	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta dan menerima Nota Tagihan beserta dokumen pendukungnya dari Divisi Pengembangan Usaha (Kerjasama Diklat) • Menerima bukti pembayaran/slip setoran dari Bank • Melakukan verifikasi antara jumlah uang yang diterima dengan Nota Penagihan serta dokumen pendukung. • Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data 								<ul style="list-style-type: none"> • BKU, Buku Pembantu, BKM, Rekapitulasi Kas Masuk Harian, Laporan Posisi Kas 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							REKAMAN MUTU		
		PENGGUNA JASA	DIVISI PENGEMBANGAN USAHA	KASUBAG AKTAR	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK PERSEPSI	KASUBAG KEUANGAN		PETUGAS AKUNTANSI	
7	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu dan menyusun rekapitulasi Kas Masuk Harian Rangkap 2 Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) (Mingguan) rangkap 2 dan menyusun Laporan Posisi Kas (Mingguan) Meminta otorisasi atas Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dengan dilampiri bukti-bukti-bukti pendukung Ke Kasubag Keuangan 										BKU, Buku Pembantu, BKM, Rekapitulasi Kas Masuk Harian, Laporan Posisi Kas
8	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Rekapitulasi Kas Masuk Melakukan otorisasi Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dengan dilampiri bukti-bukti-bukti pendukung. Menyerahkan dokumen Laporan Posisi Kas, Rekapitulasi Kas Masuk Harian dengan dilampiri bukti-bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi kepada Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan dan Petugas Akuntansi. 										

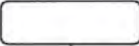



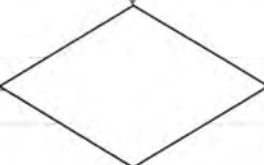
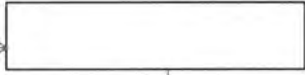
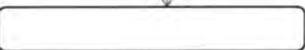
3. Prosedur Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							REKAMAN MUTU
		BEND. PENERIMAAN	BEND. PENGELUARAN	PEJABAT PENANDA TANGAN SP3B	PEJABAT KEUANGAN BLU	PIMPINAN BLU	PETUGAS PENGANTAR SP3B	KPPN	
1	Membuat cut off pendapatan dan membuat laporan penerimaan dana BLU per triwulan								Laporan Penerimaan
2	Membuat cut off pendapatan dan membuat laporan penggunaan dana BLU per triwulan								Laporan Pengeluaran
3	Membuat SP3B dan menandatangani serta membuat SPTJ atas laporan penerimaan dan pengeluaran dana BLU								SP3B yang sudah ditandatangani dan SPTJ
4	Melakukan verifikasi atas laporan penerimaan dan penggunaan dana BLU (SP3B dan SPTJ)								Hasil Verifikasi
5	Melakukan otorisasi atas laporan penerimaan dan penggunaan dana BLU (SP3B) dan menandatangani SPTJ								SP3B dan SPTJ
6	Menyampaikan dokumen pengesahan (SP3B dan SPTJ serta dokumen pendukung lainnya) kepada KPPN selambat-lambatnya pada akhir bulan periode triwulan berkenaan								Dokumen
7	Melakukan pengujian terhadap SP3B dan SPTJ serta menerbitkan SP2B								SP2B




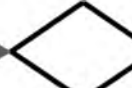


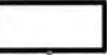

4. Prosedur Pencairan Dana Rupiah Murni

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				REKAMAN MUTU		
		UNIT TERKAIT	PELAKSANA	OPERATOR APLIKASI	PETUGAS KIPS		KPPN	
1	Penerimaan Berkas Pencairan dari Unit Terkait						RAB Kegiatan, Kwitansi, Daftar Honor, Daftar Perjalanan Dinas dan Daftar Gaji.	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Pencairan							
3	Pengembalian berkas pencairan dana yang tidak lengkap							
4	Menentukan pembebanan kegiatan terhadap DIPA.							
5	Membuat Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja Daftar Rincian Pencairan Permintaan Pembayaran							
7	Membuat Surat Perintah Pembayaran							
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)							
9	Melakukan Proses Inject SPM							
10	Mengajukan Permohonan SPM ke KPPN Banyuwangi							
11	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							

5. Prosedur Pencairan Dana BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	
		UNIT TERKAIT	STAFF	OPERATOR APLIKASI	PETUGAS KIPS	KPPN		
1	Penerimaan Berkas Pencairan dari Unit Terkait							RAB Kegiatan, Kwitansi, Daftar Honor, Daftar Perjalanan Dinas dan Daftar Gaji.
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Pencairan							
3	Pengembalian berkas pencairan dana yang tidak lengkap							
4	Menentukan pembebanan kegiatan terhadap DIPA.							
5	Membuat Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja Daftar Rincian Pencairan Permintaan Pembayaran							
7	Membuat Surat Perintah Pembayaran							
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)							
9	Melakukan Proses Inject SPM							
10	Mengajukan Permohonan SPM ke KPPN Banyuwangi							
11	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							

6. Prosedur Pengembalian Dana BLU

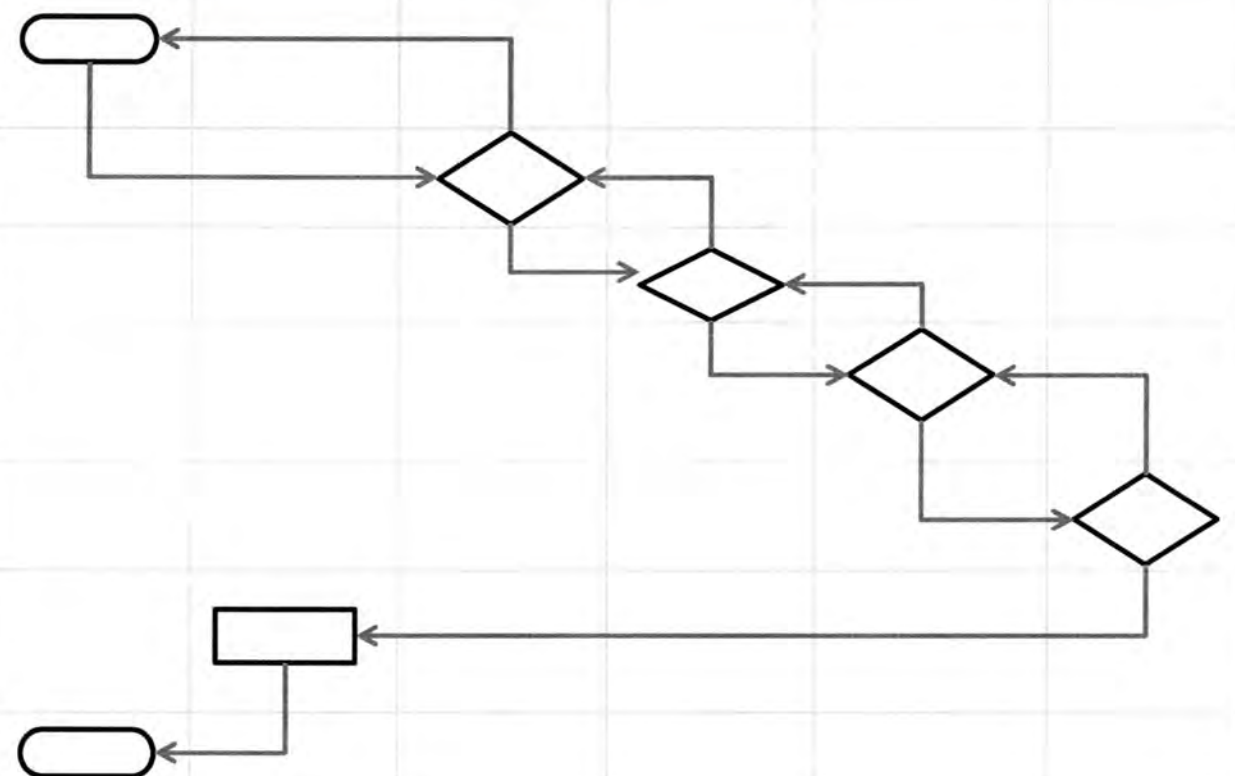
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		USER	KASIE DIKLAT	BEND. PENERIMAAN	PEJABAT KEUANGAN BLU	PIMPINAN BLU	BEND. PENGELUARAN	
1	Mengisi Formulir Pengembalian Dana PNBP - BLU							Formulir
2	Pengajuan Formulir							Formulir
3	Persetujuan Pengajuan Formulir							Formulir
4	Verifikasi Keuangan							Hasil Verifikasi
5	Melakukan verifikasi data dan membuat SP2D pengembalian dana serta menandatangani							Lembar Persetujuan
6	Melakukan verifikasi data dan menandatangani SP2D							SP2D
7	Melakukan pengembalian dana (transfer/tunai)							Rekening Koran
8	Menerima dana dan Menandatangani BPD							Bukti Transfer / Kwitansi

7. Prosedur Pencairan GUP BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	
		UNIT TERKAIT	BEND. PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU		PIMPINAN BLU
1	Mengajukan Rekapitulasi Kebutuhan Dana berdasarkan kwitansi/invoice dengan nominal kurang dari Rp. 50 Juta.							Kwitansi	
2	Membuat SPTB dan DRPP berdasarkan kwitansi								SPTB dan DRPP
3	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM								SPP
4	Membuat SPM GUP yang ditanda tangani oleh PPSPM								SPM
5	Membuat SP2D GUP yang ditanda tangani oleh Pejabat Keuangan.								SP2D
6	Melakukan verifikasi & menandatangani SP2D GUP dan Cek								SP2D dan CEK
7	Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan dari Rekening Ops. Penerimaan ke Rekening Ops. Pengeluaran								Rekening Koran
8	Melakukan kelolaan dana GUP, membuat BPD dan Mencatat bukti pengeluaran (SP2D) pada Buku Pembantu Bendahara.								SP2D, BPD, BKU
10	Menerima Dana GU dan menandatangani BPD								BPD

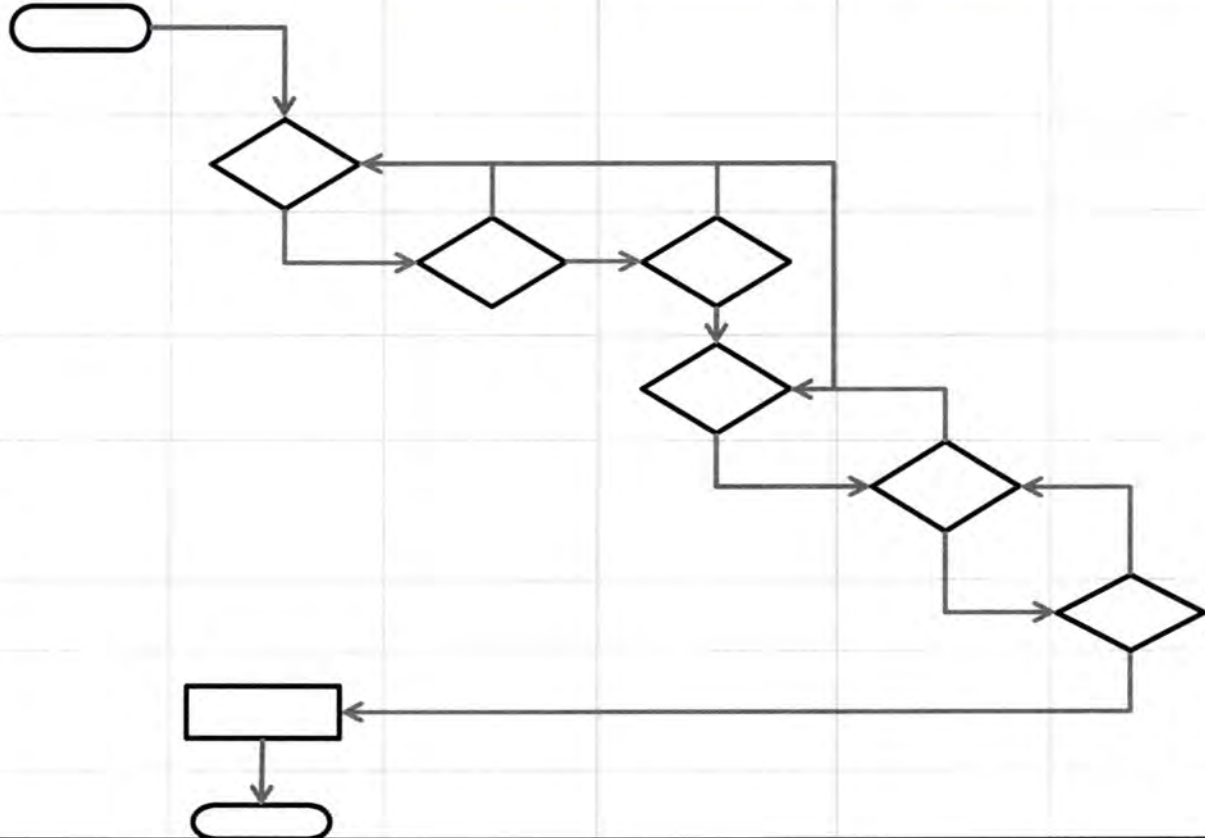
8. Prosedur Pencairan UP dan TUP BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	
		BENDAHARA PENGELUARAN	BEND. PENERIMAAN	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU		PIMPINAN BLU
1	Membuat Rincian Penarikan Dana Kebutuhan Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP)							Kwitansi
2	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM							SPTB dan DRPP
3	Membuat SPM UP/TUP yang ditanda tangani oleh PPSPM							SPP
4	Melakukan verifikasi data dan membuat SP2D UP/TUP yang ditanda tangani oleh Pejabat Keuangan BLU dan Pimpinan BLU							SPM
5	Membuat Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pemimpin BLU dan menandatangani SP2D.							SP2D
6	Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan dari Rekening Ops. Penerimaan ke Rekening Ops. Pengeluaran							Rekening Koran
7	Mencatat bukti pengeluaran (SP2D) pada Buku Pembantu Bendahara.							BKU



9. Prosedur Pencairan GUP Nihil BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					REKAMAN MUTU	
		UNIT TERKAIT	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU		PIMPINAN BLU
1	Mengajukan Rekapitulasi Kebutuhan Dana berdasarkan kwitansi/invoice dengan nominal kurang dari Rp. 50 Juta.							Kwitansi
2	Membuat SPTB dan DRPP berdasarkan kwitansi							SPTB dan DRPP
3	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM							SPP
4	Membuat SPM GUP Nihil yang ditanda tangani oleh PPSPM							SPM
5	Melakukan verifikasi data dan membuat SP2D GUP NIHIL yang ditanda tangani oleh Pejabat Keuangan BLU dan Pimpinan BLU							SP2D
6	Melakukan verifikasi data dan menandatangani SP2D GUP NIHIL							SP2D
7	Menyusun Dokumen GUP Nihil berdasarkan nominal pada SP2D yang telah terbit.							Berkas
8	Mencatat bukti pengeluaran (SP2D) pada Buku Pembantu Bendahara.							BKU



10. Prosedur Pencairan Pertanggungjawaban TUP BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					REKAMAN MUTU
		UNIT TERKAIT	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU	
1	Mengajukan Rekapitulasi Kebutuhan Dana berdasarkan kwitansi/invoice dengan nominal kurang dari Rp. 50 Juta.						Kwitansi
2	Membuat SPTB dan DRPP berdasarkan kwitansi						SPTB dan DRPP
3	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM						SPP
4	Membuat SPM PTUP yang ditanda tangani oleh PPSPM						SPM
5	Melakukan verifikasi data dan membuat SP2D PTUP yang ditanda tangani pejabat keuangan BLU dan Pemimpin BLU						SP2D
6	Melakukan verifikasi data dan menandatangani SP2D PTUP						SP2D
7	Menyusun Dokumen Pertanggung Jawaban Uang Persediaan berdasarkan nominal pada SP2D yang telah terbit.						Berkas
8	Mencatat bukti pengeluaran (SP2D) pada Buku Pembantu Bendahara.						BKU

11. Prosedur Pencairan LS Honorarium BLU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							REKAMAN MUTU							
		UNIT TERKAIT	BENDAHARA PENGLUARA N	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU	PIMPINAN BLU	PENERIMA								
1	Mengajukan Daftar Kebutuhan Honorarium Instruktur yang ditanda tangani oleh Pejabat terkait.								Daftar Honor Instruktur							
2	Membuat SPTB dan DRPP berdasarkan SK Kepala BP3B dan Daftar Kebutuhan Honorarium.									SPTB dan DRPP						
3	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM									SPP						
4	Membuat SPM LS Honorarium yang ditanda tangani oleh PPSPM									SPM						
5	Membuat SP2D LS Honorarium yang ditanda tangani oleh Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLU									SP2D						
6	Melakukan verifikasi data dan menandatangani SP2D LS Honorarium									SP2D						
7	Pencairan Dana Honorarium langsung ke Rekening Penerima.									Dafta Lampiran Penerima						
8	Mencatat bukti pengeluaran (SP2D) pada Buku Pembantu Bendahara.									BKU						

12. Prosedur Pencairan LS Rekanan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		UNIT TERKAIT	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU	PIMPINAN BLU	
1	Mengajukan Kebutuhan Dana Kegiatan yang ditanda tangani oleh Pejabat terkait.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> D3{ } D3 --> D4{ } D4 --> D5{ } D5 --> D6{ } D6 --> Rect[] Rect --> End([End]) </pre>						RAB/SPK/Dokumen Kontrak Lainnya
2	Membuat SPTB dan DRPP berdasarkan Dokumen Kontrak yang diajukan.							SPTB dan DRPP
3	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM							SPP
4	Membuat SPM LS Kontrak yang ditanda tangani oleh PPSPM							SPM
5	Melakukan verifikasi dan embuat SP2D LS Kontrak yang ditanda tangani oleh Pejabat Keuangan							SP2D
6	Melakukan verifikasi dan menandatangani SP2D LS Kontrak							SP2D
7	Pencairan Dana Kontrak langsung ke Rekening Penerima.							Berkas
8	Mencatat bukti pengeluaran (SP2D) pada Buku Pembantu Bendahara.							BKU

13. Prosedur Pencairan Langsung Rekanan (Pihak ketiga)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						REKAMAN MUTU
		UNIT TERKAIT	BENDAHARA PENGELUARA N	PPK	PPSPM	PEJABAT KEUANGAN BLU	PIMPINAN BLU	
1	Mengajukan Kebutuhan Dana Kegiatan yang ditanda tangani oleh Pejabat terkait.							RAB/SPK/Dokumen Kontrak Lainnya
2	Membuat SPTB dan DRPP berdasarkan Dokumen Kontrak yang diajukan.							SPTB dan DRPP
3	Membuat SPP yang ditanda tangani oleh PPK dan PPSPM							SPP
4	Membuat SPM LS Kontrak yang ditanda tangani oleh PPSPM							SPM
5	Membuat SP2D LS Kontrak yang ditanda tangani oleh Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLU							SP2D
6	Pencairan Dana Kontrak langsung ke Rekening Penerima.							Berkas

14. **Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara**

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

15. Prosedur Penempatan Dana Deposito

	12. Prosedur Penempatan Dana Deposito	PELAKSANA						REKAMAN MUTU	
		KEPALA DIREKTUR	TIM PENEMPATAN DANA	BANK BUMN/D	KASUBAG TU	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN		PETUGAS AKUNTANSI
1	<ul style="list-style-type: none"> 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. 								<ul style="list-style-type: none"> SK Tim Surat Undangan
2	<ul style="list-style-type: none"> Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes. 								
3	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen. Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal . 								<ul style="list-style-type: none"> SPM-UP-INTERN
4	<ul style="list-style-type: none"> Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang. Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Kepala Balai. 								<ul style="list-style-type: none"> BAHK
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima penetapan pemenang dari Tim. selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukkan Pemenang 3 rangkap. yang didistribusikan kepada pemenang kontes. Kasubag TU. dan Satuan Pengawas Intern. 								<ul style="list-style-type: none"> Surat Penunjukkan Pemenang
6	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Penunjukkan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana /Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan. Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan. 								<ul style="list-style-type: none"> Nota Penempatan Dana Cheque

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

16. Prosedur Akuntansi Piutang Jasa Layanan Pendidikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		TARUNA	KEPALA SATKER	KASUBAG KEUANGAN	BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Kepala Satker • Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya diklat atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Keuangan 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Disposisi untuk menyetujui atau menolak permohonan.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan, dalam hal Kepala Satker 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. • Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag Keuangan 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) 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan • Surat Pernyataan
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan surat pernyataan kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan. • 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. • Menerima Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. 					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan • Kartu Piutang • Daftar Piutang 	

17. **Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Ganti Rugi**

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

18. Prosedur Akuntansi Piutang Tuntutan Perbendaharaan

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

19. **Prosedur Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		KEPALA SATKER	KASUBAG KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> •Menerima salinan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagai akibat wan prestasi misalnya kerugian karena temuan BPK atau APIP kepada kontraktor, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Pembebanan
2	<ul style="list-style-type: none"> •Kasubag Keuangan menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. 						<ul style="list-style-type: none"> • Copy Surat Keputusan Pembebanan
3	<ul style="list-style-type: none"> •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 						<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Piutang dan Daftar Piutang
4	<ul style="list-style-type: none"> •Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip •Menerima Kartu Piutang yang disertai Surat Keputusan Pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. 						

20. Prosedur Akuntansi Utang

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	APIP	BPKP	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Pada tanggal pelaporan Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Tagihan yang belum dibayar (Utang) dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diketahui oleh Kepala Satker (KPA) (rangkap 2) dan 1 copy dikirim ke Bag. akuntansi 		<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Akuntansi melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah utang pada daftar tagihan sesuai dengan bukti pendukung • Berdasarkan daftar tagihan yang telah diverifikasi, Bag. Akuntansi melakukan input data ke dalam aplikasi penyusunan laporan keuangan • 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. 				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Tagihan
2	<ul style="list-style-type: none"> • Pada awal tahun Bendahara Pengeluaran membuat mengajukan dokumen penagihan disertai dengan dokumen penagihan kepada PPK 						
3							

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	APIP	BPKP	
4	<ul style="list-style-type: none"> • PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan. • Dalam hal nilai utang sampai dengan Rp200 juta maka PPK melakukan pengujian terhadap dokumen penagihan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak • Dalam hal nilai utang di atas Rp 2 miliar maka Kepala Satker secara berjenjang melalui Kementerian Perhubungan meminta verifikasi kepada BPKP • Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi. • Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi atau SPTJM dan dokumen penagihan PPK melakukan prosedur pengeluaran uang. 			<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- "<math>\le 200 \text{ jt}</math>" --> P3[] D -- "> 200 jt - 2 M" --> P4[] D -- "<math>\ge 2 \text{ M}</math>" --> P5[] P3 --> C(()) P4 --> C P5 --> C C --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> End([End]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Tagihan • SPTJM • Berita Acara Hasil Verifikasi • SPTJM

21. **Prosedur Akuntansi Pemindahan Dana Kelola ke Rekening Operasional Penerimaan BLU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMA	KASUBAG KEUANGAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1 2 3	<p>- Melakukan rekapitulasi penetapan peserta diklat/Calon Taruna</p> <p>- Menerima penetapan peserta dari Penyelenggaraan Diklat</p> <p>- Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Seksi Penyelenggaraan bila ada perbedaan data</p> <p>- Melakukan Pemindahan Dana ke Rekening Operasional Penerimaan BLU</p> <p>- Menerima Dana dari Rekening Dana Kelolaan ke Rekening Operasional Penerimaan BLU</p> <p>- Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bendahara Penerima setelah dana masuk ke Rekening Operasional Penerimaan BLU</p> <p>- Menyusun Laporan Posisi Kas</p> <p>- Meminta otorisasi atas Laporan Posisi Kas, dilampirkan Bukti Kas Masuk</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] </pre>				<p>- SK Penetapan Peserta Diklat/Calon Taruna</p> <p>- Daftar Peserta Diklat, SK Penetapan, Bukti Transfer Keluar</p> <p>- Rekapitulasi data kas masuk</p> <p>- Bukti Kas Masuk</p> <p>- Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bendahara Penerima dan Rekening Koran</p> <p>- Laporan Posisi Kas</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMA	KASUBAG KEUANGAN	PETUGAS AKUNTANSI	
4	- Memberikan Otorisasi atas Laporan Kas, Bukti Kas Masuk dilampiri dengan Slip Pembayaran Tunai / Non Tunai (2 rangkap) - Menyerahkan dokumen yang telah diotorisasi ke Bendahara Penerima untuk diarsip dan ke Accounting untuk dicatat. - Melakukan validasi ke Sisten Akuntansi Instansi Berbasis Akrual			<pre> graph TD subgraph Bendahara_Penerima [BENDAHARA PENERIMA] B1[] B2[] end subgraph Kasubag_Keuangan [KASUBAG KEUANGAN] K1[] K2[] end subgraph Petugas_Akuntansi [PETUGAS AKUNTANSI] A1[] A2([]) end B1 --> K1 B2 --> K2 K2 --> A1 A1 --> A2 </pre>			- Bukti Kas Masuk, Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Laporan Posisi Kas, Slip Bukti Pembayaran Taruna
5							

22. Prosedur Transfer Dana Dari Rekening Operasional Penerimaan BLU ke Rekening Operasional Pengeluaran BLU

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					REKAMAN MUTU
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENERIMA	KEPALA SATKER/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun usulan penarikan dana sesuai kebutuhan dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan 	<pre> graph TD A([Start]) --> B[PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN] B --> C1[BENDAHARA PENERIMA] C1 --> C2[BENDAHARA PENERIMA] C2 --> C3[BENDAHARA PENERIMA] C3 --> D[KEPALA SATKER/KPA] D --> E[KEPALA SATKER/KPA] E --> F[KEPALA SATKER/KPA] F --> G[BENDAHARA PENERIMA] G --> H[BENDAHARA PENERIMA] H --> I[BENDAHARA PENERIMA] I --> J[BENDAHARA PENERIMA] J --> K[BENDAHARA PENERIMA] K --> L[BENDAHARA PENGELUARAN] L --> M[PETUGAS AKUNTANSI] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Kencana Pengeluaran Kas, Surat Perintah Cheque Surat Perintah Transfer Dana Terotorisasi Cheque terotorisasi Bukti Kas Keluar (BKK) Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Laporan Posisi Kas. 				
2	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan usulan penarikan dana yang diajukan PPK, Bendahara Penerimaan melakukan proses untuk pemindahbukuan Berdasarkan usulan penarikan dana membuat <i>cheque</i> untuk mentransfer dana ke Rek. Operasional Pengeluaran. Meminta otorisasi kepada Kepala Satker/KPA terkait transfer dana melalui <i>cheque</i>. 						
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima <i>cheque</i> dan usulan penarikan dana yang dilampiri dengan usulan penarikan dana dari Bendahara Penerimaan. Melakukan pengujian dan memberikan otorisasi dengan mendatangi <i>cheque</i> Menyerahkan <i>cheque</i> dan lampirannya ke Bendahara Penerimaan. 						
4	<ul style="list-style-type: none"> Selanjutnya menyerahkan <i>cheque</i> kepada Bank Persepsi Membuat BKK yang dilampiri dengan <i>copy cheque</i>. Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku Pembantu Menyusun Laporan Posisi Kas. Menyerahkan 1 copy kepada Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya 						

NO	KEGIATAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENERIMA	KEPALA SATKER/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	REKAMAN MUTU
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima BKK dan copy Cheque dari Bendahara Penerimaan • Mendapatkan/bukti transfer dana dari bank persepsi. • Membuat BKM rangkap 2 yang dilampiri dengan bukti transfer dari bank (lembar1= petugas Akuntansi, lembar2=Arsip) • Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku Pembantu • Menyusun Laporan Posisi Kas. • Menyerahkan 1 copy ke petugas akuntansi dan melakukan arsip atas BKM. copy transfer yang disatukan dengan copy BKK dari Bendahara Penerimaan. • Menerima BKM beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran • Melakukan pengujian atas kebenaran penggunaan akun • Melakukan Validasi pada Sistem Akuntansi. • Menyusun Laporan Posisi Kas 						<ul style="list-style-type: none"> • BKM • BKU dan Buku Pembantu • Laporan Posisi Kas. • BKM • BKU dan Buku Pembantu • Laporan Posisi Kas.

23. Prosedur Akuntansi Pengembalian Pendapatan Karena Kelebihan Setor

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENERIMA	KASUBAG KEUANGAN	SISTEM PENGAWAS INTERN (SPI)	KPA/KEPALA SATKER	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Secara periodik Bendahara Penerimaan menyusun Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa bukti setor dan Daftar tarif/Ketetapan terkait nilai yang seharusnya dibayar oleh Taruna/Pengguna Jasa. • Menyampaikan Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa bukti setor dan Daftar Tarif/Ketetapan tersebut kepada Kasubag Keuangan untuk dimintakannya persetujuan 					<ul style="list-style-type: none"> • Draft Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa bukti setor dan Daftar Tarif/Ketetapan dari Bendahara Penerimaan • Melakukan verifikasi kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen atas pengembalian pendapatan karena kelebihan setor. • Memberikan persetujuan dengan menandatangani Daftar Kelebihan Penyetoran. • Menyampaikan kepada Satuan Pengawas Intern (SPI) Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dengan dilengkapi dokumen pendukung untuk dilakukan verifikasi. atas keabsahan pengembalian pendapatan karena kelebihan setor. 					
3	<ul style="list-style-type: none"> • SPI menerima Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dengan dilengkapi dokumen pendukung dari Kasubag Keuangan. • Melakukan verifikasi atas keabsahan pengembalian pendapatan karena kelebihan setor. • Memberikan persetujuan dengan menandatangani Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa. 					<ul style="list-style-type: none"> • Draft Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa yang telah diverifikasi kepada Kasubag. Keuangan. 					

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENERIMA	KASUBAG KEUANGAN	SISTEM PENGAWAS INTERN (SPI)	KPA/KEPALA SATKER	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Daftar Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dari SPI. • Berdasarkan Daftar tersebut dibuat Draf Surat Keputusan (SK) Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa. • Menyampaikan Draf SK kepada Direktur untuk dimintakan penetapan. 					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Kelebihan Penyetoran • Draf Surat Keputusan (SK) Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Draf Surat Keputusan (SK) Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dari Kasubag Keuangan. • Melakukan verifikasi atas dokumen dimaksud, kemudian memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan dimaksud. • Menyampaikan Surat Keputusan yang telah ditandatangani kepada Kasubag Keuangan. 					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa
6	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat Keputusan (SK) Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dari Direktur. • Berdasarkan SK tersebut, memberitahukan kepada Taruna/Pengguna Jasa yang berhak tentang prosedur pengambilan uang karena kelebihan penyetoran baik secara tunai maupun transfer bank, dengan surat dan/atau pengumuman yang dapat diakses secara luas. 					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan dan atau pengumuman
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan Surat Keputusan (SK) Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dan Surat Pemberitahuan kepada Bendahara Penerimaan. 					

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENERIMA	KASUBAG KEUANGAN	SISTEM PENGAWAS INTERN (SPI)	KPA/KEPALA SATKER	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima SK dimaksud beserta copy surat pemberitahuan dari Kasubag Keuangan. • Berdasarkan SK Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa dan surat pemberitahuan, melakukan prosedur pembayaran Kelebihan Penyetoran dari Taruna/Pengguna Jasa. • 1 (satu) bulan sejak tanggal pemberitahuan Taruna/Pengguna Jasa yang berhak menerima, dibuat Laporan Pembayaran Kelebihan Penyetoran dan disampaikan kepada Kasubag Keuangan 					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pembayaran Kelebihan Penyetoran
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Laporan Pembayaran Kelebihan Penyetoran dari Bendahara Penerimaan • Melakukan verifikasi dan Telaah atas Laporan dimaksud. • Dalam hal terdapat Taruna/Pengguna Jasa belum mengambil kelebihan penyetoran dan tidak memberikan tanggapan atas pemberitahuan yang diberikan, maka dibuat surat pemberitahuan ke 2 dengan surat dan/atau pengumuman lainnya yang dapat diakses secara luas. • Menyampaikan copy surat pemberitahuan ke 2 kepada Bendahara Penerimaan. 					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pembayaran Kelebihan Setoran

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				REKAMAN MUTU
		BENDAHARA PENERIMA	KASUBAG KEUANGAN	SISTEM PENGAWAS INTERN (SPI)	KPA/KEPALA SATKER	
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima copy surat pemberitahuan ke 2 dari Kasubag. Keuangan. • Melakukan prosedur pembayaran kepada yang berhak menerima. • 3 (satu) bulan sejak surat pemberitahuan ke 2, dibuat Laporan Pembayaran Kelebihan Penyetoran Ke 2 kepada Kasubag. Keuangan. 	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	<pre> graph TD E[] --> F[] style F fill:none,stroke:none </pre>			
10	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Laporan Pembayaran Kelebihan Penyetoran Ke 2 dari Bendahara Penerimaan. • Berdasarkan laporan tersebut, dibuat Nota Penyetoran Ke Kas BLU atas Kelebihan penyetoran yang tidak diambil oleh yang berhak dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diakui sebagai Pendapatan Lain-Lain BLU. 	<pre> graph TD G[] --> H[] style H fill:none,stroke:none I[] --> J[] style J fill:none,stroke:none </pre>	<pre> graph TD K[] --> L[] style L fill:none,stroke:none </pre>			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pembayaran Kelebihan Penyetoran • Nota Penyetoran
11	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Nota Penyetoran Ke Kas BLU atas Kelebihan Penyetoran dari Kasubag. Keuangan • Melakukan Prosedur penyetoran ke Kas BLU untuk dicatat sebagai pendapatan Lain-Lain BLU. 	<pre> graph TD M[] --> N[] N --> O([]) style O fill:none,stroke:none </pre>				

24. Prosedur Akuntansi Pengembalian Belanja Honor

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			REKAMAN MUTU
		PENERIMA HONOR	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS AKUNTANSI	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Karena kekeliruan dalam penghitungan jam latihan atau sebab lain yang menyebabkan kelebihan pembayaran honor, Instruktur mengembalikan honor yang telah diberikan dengan menyetorkan secara tunai atau melalui transfer bank ke Bendahara Pengeluaran. 				
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima setoran/atau transfer bank dari Penerima honor. • Mengeluarkan kwitansi atas penyetoran tunai atau menyimpan bukti setor bank apabila dengan transfer bank. • Membuat BKM dengan keterangan Pengembalian Belanja Honor dengan mendebit Kas di BLU dan mengkredit akun sesuai dengan akun belanja/beban saat pengeluaran uang. • Apabila pengembalian tersebut dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan maka pengembalian tersebut dicatat dengan mendebit akun Kas di BLU dan mengkredit akun Pendapatan Lain-Lain BLU • Melakukan pencatatan atas penerimaan kas tersebut pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. • Menyampaikan copy BKM dan bukti pendukungnya kepada Petugas Akuntansi. 				
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima copy BKM beserta pendukungnya dari Bendahara Pengeluaran. • Melakukan pencatatan ke sistem akuntansi. • Mencetak Laporan Posisi Kas 				

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) BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi 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:

A. Akun Aset, Kewajiban dan Beban

AKUN SAP	URAIAN	SUB AKUN INTERNAL	URAIAN
	ASET		ASET
	Aset Lancar		Aset Lancar
	Kas dan Setara Kas		Kas dan Setara Kas
	Kas di Bendahara Pengeluaran		Kas di Bendahara Pengeluaran
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	111611.001	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran UP
111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	111613.001	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran TUP
	Kas dan Bank Pada Badan Layanan Umum		Kas dan Bank Pada Badan Layanan Umum
119114	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	119114.001	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
111911	Kas dan Bank BLU	111911.001	Kas dan Bank BLU
			Kas Rekening Operasional BLU Khusus Pengeluaran
			Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU
	Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga.		Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga.
111821	Kas Lainnya di rekening Bendahara Pengeluaran	111821.001	Kas Lainnya di rekening Bendahara Pengeluaran
111826	Kas Lainnya di BLU	111826.001	Kas Lainnya di BLU
			Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
	Kas di Bendahara Penerimaan		Kas di Bendahara Penerimaan
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	111711.001	Kas di Bendahara Penerimaan
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	111825.001	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
		111825.002	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan
111929	Setara kas Lainnya - BLU	111929.001	Setara kas Lainnya - BLU
	Investasi Jangka Pendek		Investasi Jangka Pendek
	Deposito - BLU		Deposito
113311	Deposito - BLU	113311.001	Deposito 3 s/d 12 bulan
	Investigasi Jangka Pendek Lainnya		Investigasi Jangka Pendek Lainnya
113319	Investasi Jangka Pendek Lainnya	113319.001	Investasi Jangka Pendek Lainnya
	Piutang Usaha		Piutang Usaha
	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan		Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.001	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan

115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.002	Piutang Kerjasama Diklat
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.003	Piutang Jurusan Penerbang
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.004	Piutang Jurusan Teknik Penerbang
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.005	Piutang Jurusan Keselamatan Penerbang
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.005	Piutang Jurusan Manajemen Penerbang
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.006	Piutang KSO
115712	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	115712.007	Piutang Usaha Diklat Teknis
115791	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	115791.001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
115811	Piutang Sewa Tanah - BLU	115811.001	Piutang Sewa Tanah - BLU
115812	Piutang Sewa Gedung - BLU	115812.001	Piutang Sewa Gedung - BLU
115813	Piutang Sewa Ruangan - BLU	115813.001	Piutang Sewa Ruangan - BLU
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	115814.001	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU
115819	Piutang Sewa Lainnya - BLU	115819.001	Piutang Sewa Lainnya - BLU
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU	115821.001	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU	115829.001	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	115891.001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP)		Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP)
115431	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU	115431.001	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)
115321	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) - BLU	115321.001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) - BLU
	Penyisihan Piutang Tak tertagih		Penyisihan Piutang Tak tertagih
	Penyisihan Piutang Tak tertagih		Penyisihan Piutang Tak tertagih
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNPB	116211.001	Penyisihan Piutang Tak tertagih
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	116212.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	116411.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan

116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	116421.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
116612	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	116612.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	116619.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	116691.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	116712.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	116713.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	116714.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	116719.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	116721.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	116722.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	116791.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
	Persediaan		Persediaan
	Persediaan		Persediaan
117111	Barang Konsumsi	117111.001	Barang Konsumsi
117112	Amunisi	117112.001	Amunisi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	117113.001	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang	117114.001	Suku Cadang
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	117121.001	Pita Cukai, Materai dan Leges
117122	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	117122.001	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	117124.001	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat

117126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	117126.001	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
117127	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	117127.001	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	117128.001	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
117129	Persediaan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat - Dalam Proses	117129.001	Persediaan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat - Dalam Proses
117131	Bahan Baku	117131.001	Bahan Baku
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	117191.001	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
117199	Persediaan Lainnya	117199.001	Persediaan Lainnya
117132	Barang dalam Proses	117132.001	Barang dalam Proses
117192	Persediaan Barang Hasil Sitaan	117192.001	Persediaan Barang Hasil Sitaan
117911	Persediaan yang Belum Diregister	117911.001	Persediaan yang Belum Diregister
117212	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan	117212.001	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan
117912	Persediaan BLU yang Belum Diregister	117912.001	Persediaan BLU yang Belum Diregister
	Biaya Dibayar dimuka		Biaya Dibayar dimuka
	Biaya Dibayar Dimuka		Biaya Dibayar Dimuka
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	114411.001	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	114411.002	Biaya Dibayar Dimuka-Asuransi
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	114411.003	Biaya Dibayar Dimuka-sewa
114411	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU	114411.004	Biaya Dibayar Dimuka Lain-lain
	Uang Muka Belanja Barang		Uang Muka Belanja Barang
114421	Uang Muka Belanja Barang (prepayment) BLU	114421.001	Uang Muka Belanja Barang (prepayment) BLU
	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU		Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU
114431	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU	114431.001	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU
	Investasi Jangka Panjang		Investasi Jangka Panjang
	Investasi Jangka Panjang		Investasi Jangka Panjang
	Investasi Jangka Panjang		Investasi Jangka Panjang

121613	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen	121613.001	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen
122212	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen	122212.001	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen
	Piutang Jangka Panjang		Piutang Jangka Panjang
	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran		Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	151111.001	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
151211	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU	151211.001	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU
	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	152111.002	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU	152211.001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran		Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran
156111	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran	156111.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran
156211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU	156211.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	156311.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
156411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	156411.001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU
	Aset Tetap		Aset Tetap
	Tanah		Tanah
	Tanah		Tanah
131111	Tanah	131111.001	Tanah
131211	Tanah Belum Diregister	131211.001	Tanah Belum Diregister
	Peralatan dan Mesin		Peralatan dan Mesin
132111	Peralatan dan Mesin	132111.001	Peralatan dan Mesin
	Peralatan dan Mesin Belum Diregister		Peralatan dan Mesin Belum Diregister

132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	132211.001	Peralatan dan Mesin Belum Diregister
	Gedung dan Bangunan		Gedung dan Bangunan
133111	Gedung dan Bangunan	133111.001	Gedung dan Bangunan
	Gedung dan Bangunan Yg Belum Diregister		Gedung dan Bangunan Yg Belum Diregister
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	133211.001	Gedung dan Bangunan Belum Diregister
	Jalan , Irigasi, dan Jaringan		Jalan , Irigasi, dan Jaringan
134111	Jalan dan Jembatan	134111.001	Jalan dan Jembatan
	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister		Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister
134211	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister	134211.001	Jalan dan Jembatan yg Belum Diregister
	Irigasi		Irigasi
134112	Irigasi	134112.001	Irigasi
	Irigasi Belum Diregister		Irigasi Belum Diregister
134212	Irigasi Belum Diregister	134212.001	Irigasi Belum Diregister
	Jaringan		Jaringan
134113	Jaringan	134113.001	Jaringan
	Jaringan Belum Diregister		Jaringan Belum Diregister
134213	Jaringan Belum Diregister	134213.001	Jaringan Belum Diregister
	Konstruksi dalam Pengerjaan		Konstruksi dalam Pengerjaan
	Konstruksi dalam Pengerjaan		Konstruksi dalam Pengerjaan
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	136111.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan
	Aset Tetap lainnya		Aset Tetap lainnya
	Aset Tetap lainnya		Aset Tetap lainnya
135211	Aset Tetap Lainnya	135211.001	Aset Tetap Lainnya
	Aset Tetap Renovasi		Aset Tetap Renovasi
135111	Aset Tetap Renovasi	135111.001	Aset Tetap Renovasi
	Akumulasi Penyusutan		Akumulasi Penyusutan
	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	137211.001	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137111.001	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan		Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	137311.001	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
	Akumulasi Penyusutan Irigasi		Akumulasi Penyusutan Irigasi
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	137312.001	Akumulasi Penyusutan Irigasi
	Akumulasi Penyusutan Jaringan		Akumulasi Penyusutan Jaringan

137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	137313.001	Akumulasi Penyusutan Jaringan
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	137411.001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga		Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
169111	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	169111.001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	169122.001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
	Aset Lainnya		Aset Lainnya
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		Kemitraan dengan Pihak Ketiga
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		Kemitraan dengan Pihak Ketiga
161111	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	161111.001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
161112	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BLU	161112.001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BLU
			Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
			Tuntutan Perbendaharaan (TP)
	Aset Tidak Berwujud		Aset Tidak Berwujud
	Software		Software
162151	Software	162151.001	Software
	Hak Cipta		Hak Cipta
162121	Hak Cipta	162121.001	Hak Cipta
	Royalti		Royalti
162131	Royalti	162131.001	Royalti
	Paten		Paten
162141	Paten	162141.001	Paten
	Aset Tak Berwujud Lainnya		Aset Tak Berwujud Lainnya
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	162191.001	Aset Tak Berwujud Lainnya
	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan		Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	162311.001	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
	Aset Lain-lain		Aset Lain-lain
	Aset Lain-lain		Aset Lain-lain
166111	Aset Lain-lain	166111.001	Aset Lain-lain
166211	Aset Lain-lain-BLU	166211.001	Aset Lain-lain
	Aset Tetap yang Tidak		Aset Tetap yang Tidak

	Digunakan dalam Operasi Pemerintahan		Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	166112.001	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
166212	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan – BLU	166212.001	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan – BLU
	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan		Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan		Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
	Aset Lainnya yang Belum Diregister		Aset Lainnya yang Belum Diregister
166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	166411.001	Aset Lainnya yang Belum Diregister
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
	Akumulasi Amortisasi Software		Akumulasi Amortisasi Software
169311	Akumulasi Amortisasi Software	169311.001	Akumulasi Amortisasi Software
	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta		Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	169312.001	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
	Akumulasi Amortisasi Royalti		Akumulasi Amortisasi Royalti
169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	169313.001	Akumulasi Amortisasi Royalti
	Akumulasi Amortisasi Paten		Akumulasi Amortisasi Paten
169314	Akumulasi Amortisasi Paten	169314.001	Akumulasi Amortisasi Paten
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	169317.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	169318.001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
	KEWAJIBAN		KEWAJIBAN
	Kewajiban Lancar		Kewajiban Lancar
	Hutang Usaha		Hutang Usaha
	Hutang Usaha		Hutang Usaha
212122	Hutang Usaha-BLU	212122.001	Hutang Usaha-BLU
	Hutang Pihak Ketiga		Hutang Pihak Ketiga

	Hutang Pihak Ketiga		Hutang Pihak Ketiga
212121	Hutang Pihak Ketiga-BLU	212121.001	Hutang Pihak Ketiga-BLU
	Hutang Pajak		Hutang Pajak
	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor		Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961.001	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
		219961.002	Hutang Pajak PPh 21
		219961.003	Hutang Pajak PPh 22
		219961.004	Hutang Pajak PPh 23
		219961.005	Hutang Pajak PPN
		219961.006	Hutang Pajak lainnya
	Dana Pihak Ketiga BLU		Dana Pihak Ketiga BLU
212193	Dana Pihak Ketiga BLU	212193.001	Dana Pihak Ketiga BLU
	Hutang kepada KUN		Hutang kepada KUN
	Hutang kepada KUN		Hutang kepada KUN
219711	Hutang kepada KUN	219711.001	Hutang kepada KUN
	Biaya yang masih harus dibayar		Biaya yang masih harus dibayar
	Biaya yang masih harus dibayar		Biaya yang masih harus dibayar
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111.001	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
		212111.002	Biaya Gaji yang masih harus dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112.001	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
		212112.002	Biaya Daya dan Jasa yang masih harus dibayar
		212112.003	Biaya Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar
		212112.004	Biaya Utilitas yang masih harus dibayar
212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	212113.001	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
212119	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar	212119.001	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
	Pendapatan Diterima Dimuka		Pendapatan Diterima Dimuka
	Pendapatan Diterima Dimuka		Pendapatan Diterima Dimuka
219211	Pendapatan Sewa Diterima di Muka	219211.001	Pendapatan Sewa Diterima di Muka
219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka	219212.001	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
219214	Pendapatan Diterima di Muka BLU	219214.001	Pendapatan Diterima di Muka BLU
		219214.002	Program Diploma Semester I
		219214.003	Program Diploma Semester II

		219214.004	Program Diploma Semester III
		219214.005	Program Diploma Semester IV
		219214.006	Program Diploma Semester V
		219214.007	Program Diploma Semester VI
		219214.008	Program Diploma Semester VII
		219214.009	Program Diploma Semester VIII
		219214.010	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Teknis Transportasi Udara
		219214.011	Pendapatan Diterima Dimuka Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain
		219214.012	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka
		219214.013	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka
		219214.014	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka
		219214.015	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka
		219214.016	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka lainnya
	Kewajiban Non Lancar		Kewajiban Non Lancar
	Kewajiban Non Lancar		Kewajiban Non Lancar
	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU		Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121.001	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
		221121.002	Hutang Bank
		221121.003	Hutang Bank Lainnya
	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU		Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	221929.001	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
	EKUITAS		EKUITAS
	Ekuitas Awal		Ekuitas Awal
	Ekuitas Awal		Ekuitas Awal
	Ekuitas Awal		Ekuitas Awal
391111	Ekuitas	391111.001	Ekuitas Awal
	Koreksi-Koreksi		Koreksi-Koreksi
	Koreksi-Koreksi		Koreksi-Koreksi
	Koreksi-Koreksi		Koreksi-Koreksi
391113	Koreksi Nilai Persediaan	391113.001	Koreksi Nilai Persediaan

391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	391116.001	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
391117	Penyesuaian Nilai Persediaan	391117.001	Penyesuaian Nilai Persediaan
391119	Koreksi Lainnya	391119.001	Koreksi Lainnya

B. Akun Pendapatan dan Beban

AKUN SAP	PENDAPATAN	SUB AKUN INTERNAL	PENDAPATAN
424411	Pendapatan Alokasi APBN		Pendapatan Alokasi APBN
			Pendapatan Alokasi APBN
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
			Pendapatan Pendaftaran dan Seleksi
			Pendapatan Pendaftaran
		424112.001	Pendapatan Pendaftaran
			Seleksi Diklat Pembentukan
		424112.002	Seleksi Diklat Pembentukan
			Pendapatan Jasa Diklat
			Program Pembentukan Transportasi Udara
		424112.003	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester I
		424112.004	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester II
		424112.005	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester III
		424112.006	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester IV
		424112.007	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester V
		424112.008	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester VI
		424112.009	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester I
		424112.010	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester II
		424112.011	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester III

		424112.012	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telekom dan Navigasi Udara Semester IV
		424112.013	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telekom dan Navigasi Udara Semester V
		424112.014	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telekom dan Navigasi Udara Semester VI
		424112.015	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester I
		424112.016	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester II
		424112.017	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester III
		424112.018	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester IV
		424112.019	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester V
		424112.020	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester VI
		424112.021	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester I
		424112.022	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester II
		424112.023	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester III
		424112.024	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester IV

		424112.025	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester V	Program Manajemen Udara
		424112.026	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester VI	Program Manajemen Udara
		424112.027	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester I	Program III Teknik Landasan
		424112.028	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester II	Program III Teknik Landasan
		424112.029	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester III	Program III Teknik Landasan
		424112.030	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester IV	Program III Teknik Landasan
		424112.031	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester V	Program III Teknik Landasan
		424112.032	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester VI	Program III Teknik Landasan
		424112.033	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester I	Program Komunikasi
		424112.034	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester II	Program Komunikasi
		424112.035	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester III	Program Komunikasi
		424112.036	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester IV	Program Komunikasi
		424112.037	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester V	Program Komunikasi
		424112.038	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester VI	Program Komunikasi
		424112.039	Pendapatan Diklat D II Udara Semester I	Program Teknik Pesawat

		424112.040	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester II
		424112.041	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester III
		424112.042	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester IV
		424112.043	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt I
		424112.044	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt II
		424112.045	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt III
		424112.046	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt IV
		424112.047	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt V
		424112.048	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt VI
		424112.049	Pendapatan Program Dklat Lainnya
			Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Udara
		424112.050	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase I
		424112.051	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase II
		424112.052	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase III
		424112.053	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase IV

		424112.054	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase V
		424112.055	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase I
		424112.056	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase II
		424112.057	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase III
		424112.058	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase IV
		424112.059	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase V
		424112.060	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase I
		424112.061	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase II
		424112.062	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase III
		424112.063	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase IV
		424112.064	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase V
		424112.065	Pendapatan Program Diklat Teknik Genset dan Acos
		424112.066	Pendapatan Program Diklat Manajemen Bandara Udara
		424112.067	Pendapatan Program Diklat Instruktur Teknik Pesawat Udara
		424112.068	Pendapatan Program Diklat Basic Aviation Security
		424112.069	Pendapatan Program Diklat Junior Aviation Security
		424112.070	Pendapatan Program Diklat Senior Aviation Security
		424112.071	Pendapatan Program Diklat Basic PKP-PK

		424112.072	Pendapatan Program Diklat Junior PKP-PK
		424112.073	Pendapatan Program Diklat Senior PKP-PK
		424112.074	Pendapatan Program Diklat Initial Dangerous Goods Type A
		424112.075	Pendapatan Program Diklat Initial Dangerous Goods Type B
		424112.076	Pendapatan Program Diklat Genset Acos
		424112.077	Pendapatan Program Diklat Inspector Aerodrome
		424112.078	Pendapatan Program Diklat TCC AMSS
		424112.079	Pendapatan Program Diklat Programmable Logic Control
		424112.080	Pendapatan Program Diklat TCC CCR / SQFL
		424112.081	Pendapatan Program Diklat TCC X-RAY
		424112.082	Pendapatan Program Diklat TCC Teleprinter
		424112.083	Teknik Perawatan Komputer (hardware)
		424112.084	Teknik Digita
		424112.085	Radar Principle
		424112.086	Airport System Planning
		424112.087	CNS/ATM Foundation Training For Technition
		424112.088	Local Area Network
		424112.089	Teknik Bangunan dan Landasan
		424112.090	Recurent Training Teknik Penerbangan
		424112.091	Marshalling
		424112.092	Airport Information Officer (AIO)
		424112.093	Apron Movement Controller (AMC)
		424112.094	CNS?ATM foundation Training For Operation Staf
		424112.095	Recurrent Training Keselamatan Penerbangan
		424112.096	Aviation Security
		424112.097	Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKPPK)

		424112.098	Penanganan Cargo Udara (Air Cargo Handling)
		424112.099	Manajemen Bandar Udara
		424112.100	Pengoprasian garbarata
		424112.101	Penanganan Bagasi
		424112.102	Awak Kabin Pesawat (Cabin Attendant)
		424112.103	Fasilitas Bandar Udara (Airport Facilities)
		424112.104	Pemangdu Operasi Penerbangan
		424112.105	Ground Handling Officer (Penangana Kegiatan Darat)
		424112.106	Komercial Bandar Udara
		424112.107	Pengelolaan Suku Cadang Bandar Udara
		424112.108	Human Factor
		424112.109	Flight Operation Officer (FOO)
		424112.110	Aviation English
		424112.111	Pendapatan Program Diklat Lainnya
424421	Pendapatan dari belanj a entitas pemerintah dalam satu K/ L untuk beasiswa dengan realisasi belanj a akun 521219		Pendapatan dari belanj a entitas pemerintah dalam satu K/ L untuk beasiswa dengan realisasi belanj a akun 521219
			Pendapatan Pendaftaran dan Seleksi
			Pendapatan Pendaftaran
		424421.001	Pendapatan Pendaftaran Seleksi Diklat Pembentukan
		424421.002	Seleksi Diklat Pembentukan
			Pendapatan Jasa Diklat Program Pembentukan Transportasi Udara
		424421.003	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester I
		424421.004	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester II
		424421.005	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester III
		424421.006	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester IV
		424421.007	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester V

		424421.008	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester VI
		424421.009	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester I
		424421.010	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester II
		424421.011	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester III
		424421.012	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester IV
		424421.013	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester V
		424421.014	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester VI
		424421.015	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester I
		424421.016	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester II
		424421.017	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester III
		424421.018	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester IV
		424421.019	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester V
		424421.020	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester VI
		424421.021	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester I

		424421.022	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester II	Program Manajemen Udara
		424421.023	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester III	Program Manajemen Udara
		424421.024	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester IV	Program Manajemen Udara
		424421.025	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester V	Program Manajemen Udara
		424421.026	Pendapatan Diklat D III Transportasi Semester VI	Program Manajemen Udara
		424421.027	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester I	Program III Teknik Landasan
		424421.028	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester II	Program III Teknik Landasan
		424421.029	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester III	Program III Teknik Landasan
		424421.030	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester IV	Program III Teknik Landasan
		424421.031	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester V	Program III Teknik Landasan
		424421.032	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester VI	Program III Teknik Landasan
		424421.033	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester I	Program Komunikasi
		424421.034	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester II	Program Komunikasi
		424421.035	Pendapatan Diklat D III Penerbangan Semester III	Program Komunikasi

		424421.036	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester IV
		424421.037	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester V
		424421.038	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester VI
		424421.039	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester I
		424421.040	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester II
		424421.041	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester III
		424421.042	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester IV
		424421.043	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt I
		424421.044	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt II
		424421.045	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt III
		424421.046	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt IV
		424421.047	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt V
		424421.048	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt VI
		424421.049	Pendapatan Program Diklat Lainnya
			Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Udara
		424421.050	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase I
		424421.051	Pendapatan Program Diklat Non Diploma

			Teknik Pesawat Udara Phase II
		424421.052	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase III
		424421.053	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase IV
		424421.054	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase V
		424421.055	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase I
		424421.056	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase II
		424421.057	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase III
		424421.058	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase IV
		424421.059	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase V
		424421.060	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase I
		424421.061	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase II
		424421.062	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase III
		424421.063	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase IV
		424421.064	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase V
		424421.065	Pendapatan Program Diklat Teknik Genset dan Acos
		424421.066	Pendapatan Program Diklat Manajemen Bandara Udara
		424421.067	Pendapatan Program Diklat Instruktur Teknik Pesawat Udara

		424421.068	Pendapatan Diklat Basic Security	Program Aviation Security
		424421.069	Pendapatan Diklat Junior Security	Program Aviation Security
		424421.070	Pendapatan Diklat Senior Security	Program Aviation Security
		424421.071	Pendapatan Diklat Basic PKP-PK	Program PKP-PK
		424421.072	Pendapatan Diklat Junior PKP-PK	Program PKP-PK
		424421.073	Pendapatan Diklat Senior PKP-PK	Program PKP-PK
		424421.074	Pendapatan Diklat Initial Goods Type A	Program Dangerous Goods Type A
		424421.075	Pendapatan Diklat Aerodrome	Program Inspector
		424421.076	Pendapatan Diklat TCC AMSS	Program TCC AMSS
		424421.077	Pendapatan Diklat Programmable Logic Control	Program Programmable Logic Control
		424421.078	Pendapatan Diklat TCC CCR / SQFL	Program TCC CCR / SQFL
		424421.079	Pendapatan Diklat TCC X-RAY	Program TCC X-RAY
		424421.080	Pendapatan Diklat TCC Teleprinter	Program TCC Teleprinter
		424421.081	Teknik Komputer (hardware)	Perawatan Komputer (hardware)
		424421.082	Teknik Digita	
		424421.083	Radar Principle	
		424421.084	Airport System Planning	
		424421.085	CNS/ATM Training For Technition	Foundation Training For Technition
		424421.086	Local Area Network	
		424421.087	Teknik Bangunan dan Landasan	
		424421.088	Recurent Training Penerbangan	Teknik Penerbangan
		424421.089	Marshalling	
		424421.090	Airport Information Officer (AIO)	
		424421.091	Apron Controller (AMC)	Movement Controller (AMC)
		424421.092	CNS?ATM Training For Staf	foundation Training For Operation Staf
		424421.093	Recurrent Keselamatan Penerbangan	Training Keselamatan Penerbangan

		424421.094	Aviation Security
		424421.095	Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKPPK)
		424421.096	Penanganan Cargo Udara (Air Cargo Handling)
		424421.097	Manajemen Bandar Udara
		424421.098	Pengoprasian garbarata
		424421.099	Penanganan Bagasi
		424421.100	Awak Kabin Pesawat (Cabin Attendant)
		424421.101	Fasilitas Bandar Udara (Airport Facilities)
		424421.102	Pemangdu Operasi Penerbangan
		424421.103	Ground Handling Officer (Penangana Kegiatan Darat)
		424421.104	Komersial Bandar Udara
		424421.105	Pengelolaan Suku Cadang Bandar Udara
		424421.106	Human Factor
		424421.107	Flight Operation Officer (FOO)
		424421.108	Aviation English
		424421.109	Pendapatan Program Diklat Lainnya
424429	Pendapatan dari belanj a entitas pemerintah dalam satu K/ L dengan realisasi belanja Identifikasi Lainnya		Pendapatan dari belanja entitas pemerintah dalam satu K/ L dengan realisasi belanja Identifikasi Lainnya
			Pendapatan Pendaftaran dan Seleksi
			Pendapatan Pendaftaran
		424429.001	Pendapatan Pendaftaran Seleksi Diklat Pembentukan
		424429.002	Seleksi Diklat Pembentukan
			Pendapatan Jasa Diklat Program Pembentukan Transportasi Udara
		424429.003	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester I
		424429.004	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester II
		424429.005	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester III

		424429.006	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester IV
		424429.007	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester V
		424429.008	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester VI
		424429.009	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester I
		424429.010	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester II
		424429.011	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester III
		424429.012	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester IV
		424429.013	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester V
		424429.014	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester VI
		424429.015	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester I
		424429.016	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester II
		424429.017	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester III
		424429.018	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester IV
		424429.019	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester V
		424429.020	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik

			Bandara Udara Semester VI
		424429.021	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester I
		424429.022	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester II
		424429.023	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester III
		424429.024	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester IV
		424429.025	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester V
		424429.026	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester VI
		424429.027	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester I
		424429.028	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester II
		424429.029	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester III
		424429.030	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester IV
		424429.031	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester V
		424429.032	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester VI
		424429.033	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester I

		424429.034	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester II
		424429.035	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester III
		424429.036	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester IV
		424429.037	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester V
		424429.038	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester VI
		424429.039	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester I
		424429.040	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester II
		424429.041	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester III
		424429.042	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester IV
		424429.043	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt I
		424429.044	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt II
		424429.045	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt III
		424429.046	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt IV
		424429.047	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt V
		424429.048	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt VI
		424429.049	Pendapatan Program Diklat Lainnya
			Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Udara

		424429.050	Pendapatan Diklat Non Teknik Pesawat Phase I	Program Diploma Udara
		424429.051	Pendapatan Diklat Non Teknik Pesawat Phase II	Program Diploma Udara
		424429.052	Pendapatan Diklat Non Teknik Pesawat Phase III	Program Diploma Udara
		424429.053	Pendapatan Diklat Non Teknik Pesawat Phase IV	Program Diploma Udara
		424429.054	Pendapatan Diklat Non Teknik Pesawat Phase V	Program Diploma Udara
		424429.055	Pendapatan Diklat Non Lintas Udara Phase I	Program Diploma Lalu
		424429.056	Pendapatan Diklat Non Lintas Udara Phase II	Program Diploma Lalu
		424429.057	Pendapatan Diklat Non Lintas Udara Phase III	Program Diploma Lalu
		424429.058	Pendapatan Diklat Non Lintas Udara Phase IV	Program Diploma Lalu
		424429.059	Pendapatan Diklat Non Lintas Udara Phase V	Program Diploma Lalu
		424429.060	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase I	Program Diploma
		424429.061	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase II	Program Diploma
		424429.062	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase III	Program Diploma
		424429.063	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase IV	Program Diploma
		424429.064	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase V	Program Diploma
		424429.065	Pendapatan Diklat Teknik Genset dan Acos	Program

		424429.066	Pendapatan Diklat Bandara Udara	Program Manajemen
		424429.067	Pendapatan Diklat Pesawat Udara	Program Instruktur Teknik
		424429.068	Pendapatan Diklat Security	Program Basic Aviation
		424429.069	Pendapatan Diklat Security	Program Junior Aviation
		424429.070	Pendapatan Diklat Security	Program Senior Aviation
		424429.071	Pendapatan Diklat Basic PKP-PK	Program
		424429.073	Pendapatan Diklat Junior PKP-PK	Program
		424429.074	Pendapatan Diklat Senior PKP-PK	Program
		424429.075	Pendapatan Diklat Goods Type A	Program Initial Dangerous
		424429.076	Pendapatan Diklat Aerodrome	Program Inspector
		424429.077	Pendapatan Diklat TCC AMSS	Program
		424429.078	Pendapatan Diklat Programmable Logic Control	Program
		424429.079	Pendapatan Diklat TCC CCR / SQFL	Program
		424429.080	Pendapatan Diklat TCC X-RAY	Program
		424429.081	Pendapatan Diklat TCC Teleprinter	Program
		424429.082	Teknik Komputer (hardware)	Perawatan
		424429.083	Teknik Digita	
		424429.084	Radar Principle	
		424429.085	Airport System Planning	
		424429.086	CNS/ATM Training For Technition	Foundation
		424429.087	Local Area Network	
		424429.088	Teknik Bangunan dan Landasan	
		424429.089	Recurent Training Penerbangan	Teknik
		424429.090	Marshalling	
		424429.091	Airport Information Officer (AIO)	

		424429.092	Apron Movement Controller (AMC)
		424429.093	CNS?ATM foundation Training For Operation Staf
		424429.094	Recurrent Training Keselamatan Penerbangan
		424429.095	Aviation Security
		424429.096	Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKPPK)
		424429.097	Penanganan Cargo Udara (Air Cargo Handling)
		424429.098	Manajemen Bandar Udara
		424429.099	Pengoprasian garbarata
		424429.100	Penanganan Bagasi
		424429.101	Awak Kabin Pesawat (Cabin Attendant)
		424429.102	Fasilitas Bandar Udara (Airport Facilities)
		424429.103	Pemangdu Operasi Penerbangan
		424429.104	Ground Handling Officer (Penangana Kegiatan Darat)
		424429.105	Komercial Bandar Udara
		424429.106	Pengelolaan Suku Cadang Bandar Udara
		424429.107	Human Factor
		424429.108	Flight Operation Officer (FOO)
		424429.109	Aviation English
		424429.110	Pendapatan Program Diklat Lainnya
424431	Pendapatan dari belanja entitas pemerintah Antar K/ L untuk beasiswa dengan realisasi belanja akun 521219		Pendapatan dari belanja entitas pemerintah Antar K/ L untuk beasiswa dengan realisasi belanja akun 521219
			Pendapatan Pendaftaran dan Seleksi
			Pendapatan Pendaftaran
		424431.001	Pendapatan Pendaftaran Seleksi Diklat Pembentukan
		424431.002	Seleksi Diklat Pembentukan
			Pendapatan Jasa Diklat Program Pembentukan Transportasi Udara
		424431.003	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester I

		424431.004	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester II
		424431.005	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester III
		424431.006	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester IV
		424431.007	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester V
		424431.008	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester VI
		424431.009	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester I
		424431.010	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester II
		424431.011	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester III
		424431.012	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester IV
		424431.013	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester V
		424431.014	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester VI
		424431.015	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester I
		424431.016	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester II
		424431.017	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester III
		424431.018	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester IV

		424431.019	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester V
		424431.020	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester VI
		424431.021	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester I
		424431.022	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester II
		424431.023	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester III
		424431.024	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester IV
		424431.025	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester V
		424431.026	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester VI
		424431.027	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester I
		424431.028	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester II
		424431.029	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester III
		424431.030	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester IV
		424431.031	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester V
		424431.032	Pendapatan Program Diklat D III Teknik

			Bangunan Landasan Semester VI
		424431.033	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester I
		424431.034	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester II
		424431.035	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester III
		424431.036	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester IV
		424431.037	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester V
		424431.038	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester VI
		424431.039	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester I
		424431.040	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester II
		424431.041	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester III
		424431.042	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester IV
		424431.043	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt I
		424431.003	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt II
		424431.044	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt III
		424431.045	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt IV
		424431.046	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt V

		424431.047	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt VI
		424431.048	Pendapatan Program Diklat Lainnya
			Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Udara
		424431.049	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase I
		424431.050	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase II
		424431.051	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase III
		424431.052	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase IV
		424431.053	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase V
		424431.054	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase I
		424431.055	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase II
		424431.056	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase III
		424431.057	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase IV
		424431.058	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase V
		424431.059	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase I
		424431.060	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase II
		424431.061	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase III

		424431.062	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase IV	Program Diploma
		424431.063	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase V	Program Diploma
		424431.064	Pendapatan Diklat Teknik Acos	Program Genset dan
		424431.065	Pendapatan Diklat Bandara Udara	Program Manajemen
		424431.066	Pendapatan Diklat Instruktur Pesawat Udara	Program Teknik
		424431.067	Pendapatan Diklat Basic Security	Program Aviation
		424431.068	Pendapatan Diklat Junior Security	Program Aviation
		424431.069	Pendapatan Diklat Senior Security	Program Aviation
		424431.070	Pendapatan Diklat Basic	Program PKP-PK
		424431.071	Pendapatan Diklat Junior	Program PKP-PK
		424431.072	Pendapatan Diklat Senior	Program PKP-PK
		424431.073	Pendapatan Diklat Initial Goods Type A	Program Dangerous
		424431.074	Pendapatan Diklat Aerodrome	Program Inspector
		424431.075	Pendapatan Diklat TCC	Program AMSS
		424431.076	Pendapatan Diklat Programmable Control	Program Logic
		424431.077	Pendapatan Diklat TCC CCR /	Program SQFL
		424431.078	Pendapatan Diklat TCC	Program X-RAY
		424431.079	Pendapatan Diklat TCC	Program Teleprinter
		424431.080	Teknik Komputer (hardware)	Perawatan
		424431.081	Teknik Digita	
		424431.082	Radar Principle	
		424431.083	Airport System Planning	
		424431.084	CNS/ATM Training For Technition	Foundation

		424431.085	Local Area Network
		424431.086	Teknik Bangunan dan Landasan
		424431.087	Recurent Training Teknik Penerbangan
		424431.088	Marshalling
		424431.089	Airport Information Officer (AIO)
		424431.090	Apron Movement Controller (AMC)
		424431.091	CNS?ATM foundation Training For Operation Staf
		424431.092	Recurrent Training Keselamatan Penerbangan
		424431.093	Aviation Security
		424431.094	Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKPPK)
		424431.095	Penanganan Cargo Udara (Air Cargo Handling)
		424431.096	Manajemen Bandar Udara
		424431.097	Pengoprasian garbarata
		424431.098	Penanganan Bagasi
		424431.099	Awak Kabin Pesawat (Cabin Attendant)
		424431.101	Fasilitas Bandar Udara (Airport Facilities)
		424431.102	Pemangdu Operasi Penerbangan
		424431.103	Ground Handling Officer (Penangana Kegiatan Darat)
		424431.104	Komercial Bandar Udara
		424431.105	Pengelolaan Suku Cadang Bandar Udara
		424431.106	Human Factor
		424431.107	Flight Operation Officer (FOO)
		424431.108	Aviation English
		424431.109	Pendapatan Program Diklat Lainnya
424439	Pendapatan dari belanja entitas pemerintah Antar K/ L dengan realisasi belanja Identifikasi Lainnya		Pendapatan dari belanja entitas pemerintah Antar K/ L dengan realisasi belanja Identifikasi Lainnya
			Pendapatan Pendaftaran dan Seleksi
			Pendapatan Pendaftaran
		424439.001	Pendapatan Pendaftaran
			Seleksi Diklat Pembentukan

		424439.002	Seleksi Pembentukan Diklat
			Pendapatan Jasa Diklat
			Program Pembentukan Transportasi Udara
		424439.003	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester I
		424439.004	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester II
		424439.005	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester III
		424439.006	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester IV
		424439.007	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester V
		424439.008	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester VI
		424439.009	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester I
		424439.010	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester II
		424439.011	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester III
		424439.012	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester IV
		424439.013	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester V
		424439.014	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester VI
		424439.015	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester I
		424439.016	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester II

		424439.017	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester III
		424439.018	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester IV
		424439.019	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester V
		424439.020	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester VI
		424439.021	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester I
		424439.022	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester II
		424439.023	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester III
		424439.024	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester IV
		424439.025	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester V
		424439.026	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester VI
		424439.027	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester I
		424439.028	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester II
		424439.029	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester III
		424439.030	Pendapatan Program Diklat D III Teknik

			Bangunan Semester IV	Landasan
		424439.031	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester V	Program III Teknik Landasan
		424439.032	Pendapatan Diklat D Bangunan Semester VI	Program III Teknik Landasan
		424439.033	Pendapatan Diklat D Penerbangan Semester I	Program III Komunikasi
		424439.034	Pendapatan Diklat D Penerbangan Semester II	Program III Komunikasi
		424439.035	Pendapatan Diklat D Penerbangan Semester III	Program III Komunikasi
		424439.036	Pendapatan Diklat D Penerbangan Semester IV	Program III Komunikasi
		424439.037	Pendapatan Diklat D Penerbangan Semester V	Program III Komunikasi
		424439.038	Pendapatan Diklat D Penerbangan Semester VI	Program III Komunikasi
		424439.039	Pendapatan Diklat D Udara Semester I	Program II Teknik Pesawat
		424439.040	Pendapatan Diklat D Udara Semester II	Program II Teknik Pesawat
		424439.041	Pendapatan Diklat D Udara Semester III	Program II Teknik Pesawat
		424439.042	Pendapatan Diklat D Udara Semester IV	Program II Teknik Pesawat
		424439.043	Pendapatan Diklat Information Services Smt I	Program Aeronautical
		424439.044	Pendapatan Diklat Information Services Smt II	Program Aeronautical
		424439.045	Pendapatan Diklat Information Services Smt III	Program Aeronautical

		424439.046	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt IV
		424439.047	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt V
		424439.048	Pendapatan Program Diklat Aeronautical Information Services Smt VI
		424439.049	Pendapatan Program Diklat Lainnya
			Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Udara
		424439.049	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase I
		424439.050	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase II
		424439.051	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase III
		424439.052	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase IV
		424439.053	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase V
		424439.054	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase I
		424439.055	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase II
		424439.056	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase III
		424439.057	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase IV
		424439.058	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase V
		424439.059	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase I

		424439.060	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase II	Program Diploma
		424439.061	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase III	Program Diploma
		424439.062	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase IV	Program Diploma
		424439.063	Pendapatan Diklat Non Penerbang Phase V	Program Diploma
		424439.064	Pendapatan Diklat Teknik Genset dan Acos	Program
		424439.065	Pendapatan Diklat Bandara Udara	Program Manajemen
		424439.066	Pendapatan Diklat Instruktur Pesawat Udara	Program Teknik
		424439.067	Pendapatan Diklat Basic Security	Program Aviation
		424439.068	Pendapatan Diklat Junior Security	Program Aviation
		424439.069	Pendapatan Diklat Senior Security	Program Aviation
		424439.070	Pendapatan Diklat Junior PKP-PK	Program
		424439.071	Pendapatan Diklat Senior PKP-PK	Program
		424439.072	Pendapatan Diklat Basic PKP-PK	Program
		424439.049	Pendapatan Diklat Initial Goods Type A	Program Dangerous
		424439.049	Pendapatan Diklat Aerodrome	Program Inspector
		424439.073	Pendapatan Diklat TCC AMSS	Program
		424439.074	Pendapatan Diklat Programmable Logic Control	Program
		424439.075	Pendapatan Diklat TCC CCR /	Program SQFL
		424439.076	Pendapatan Diklat TCC X-RAY	Program
		424439.077	Pendapatan Diklat TCC Teleprinter	Program

		424439.078	Teknik Perawatan Komputer (hardware)
		424439.079	Teknik Digita
		424439.080	Radar Principle
		424439.081	Airport System Planning
		424439.082	CNS/ATM Foundation Training For Technition
		424439.083	Local Area Network
		424439.084	Teknik Bangunan dan Landasan
		424439.085	Recurent Training Teknik Penerbangan
		424439.086	Marshalling
		424439.087	Airport Information Officer (AIO)
		424439.088	Apron Movement Controller (AMC)
		424439.089	CNS?ATM foundation Training For Operation Staf
		424439.090	Recurrent Training Keselamatan Penerbangan
		424439.091	Aviation Security
		424439.092	Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKPPK)
		424439.093	Penanganan Cargo Udara (Air Cargo Handling)
		424439.094	Manajemen Bandar Udara
		424439.095	Pengoprasian garbarata
		424439.096	Penanganan Bagasi
		424439.097	Awak Kabin Pesawat (Cabin Attendant)
		424439.098	Fasilitas Bandar Udara (Airport Facilities)
		424439.099	Pemangdu Operasi Penerbangan
		424439.049	Ground Handling Officer (Penangana Kegiatan Darat)
		424439.049	Komercial Bandar Udara
		424439.100	Pengelolaan Suku Cadang Bandar Udara
		424439.102	Human Factor
		424439.103	Flight Operation Officer (FOO)
		424439.104	Aviation English
		424439.105	Pendapatan Program Diklat Lainnya
	Pendapatan Hasil Kerjasama DIPA PNBP		Pendapatan Hasil Kerjasama DIPA PNBP
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311.001	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan

424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	424923.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	424925.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	424929.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
		424929.002	Pendapatan BLU Lainnya dari Kerja sama Lainnya
424312	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha	424312.001	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha
424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	424923.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	424925.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	424929.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
		424929.002	Pendapatan BLU Lainnya dari Kerja sama Lainnya
424313	Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah Daerah	424313.001	Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah Daerah
424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	424923.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	424925.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	424929.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
		424929.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Kerja sama Lainnya

	Pendapatan Hibah		Pendapatan Hibah
	Pendapatan Hibah Uang		Pendapatan Hibah Uang
	Pendapatan Hibah Terikat Uang		Pendapatan Hibah Terikat Uang
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang	424211.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	424212.002	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	424213.003	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang	424214.004	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	424215.005	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - Uang	424216.006	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - Uang
424217	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang	424217.007	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang
	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Uang		Pendapatan Hibah Tidak Terikat Uang
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang	424221.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	424222.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	424223.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang	424224.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang	424225.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Uang
424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang	424226.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang
424227	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang	424227.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang
	Pendapatan Hibah Barang/Jasa		Pendapatan Hibah Barang/Jasa
	Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa		Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa
424231	Pendapatan Hibah Terikat	424231.001	Pendapatan Hibah Terikat

	Dalam Negeri-Perorangan- Barang/Jasa		Dalam Negeri-Perorangan- Barang/Jasa
424232	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424232.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424233	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa	424233.001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa
424234	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa	424234.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa
424235	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424235.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424236	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa	424236.001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa
424237	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Barang/Jasa	424237.001	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Barang/Jasa
	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa		Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa
424241	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Barang/Jasa	424241.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Barang/Jasa
424242	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424242.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424243	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Pemda - Barang/Jasa	424243.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Pemda - Barang/Jasa
424244	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Barang/Jasa	424244.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Barang/Jasa
424245	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424245.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424246	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa	424246.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa
424247	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa	424247.001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa
	Pendapatan BLU Lainnya - DIPA PNB		Pendapatan BLU Lainnya - DIPA PNB
	Pendapatan BLU Lainnya - DIPA PNB		Pendapatan BLU Lainnya - DIPA PNB
	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU		Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU
4242911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	4242911.00 1	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU

	Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU		Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU
424913	Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU	424913.001	Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU
	Penerimaan Kembali Belanja BLU Tahun Anggaran Yang Lalu		Penerimaan Kembali Belanja BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
4242915	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	4242915.001	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
424916	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	424916.001	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU		Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU
424917	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU	424917.001	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU
	Pendapatan Lain-lain BLU		Pendapatan Lain-lain BLU
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	424919.001	Pendapatan Lain-lain BLU
491312	Pendapatan Penyesuaian Lainnya BLU	491312.001	Pendapatan Penyesuaian Lainnya BLU
421412	Pendapatan Pelepasan Aset BLU	421412.001	Pendapatan Pelepasan Aset BLU
421428	Pendapatan Perolehan Aset BLU	421428.001	Pendapatan Perolehan Aset BLU
	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan/Tukar Menukar BMN		Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan/Tukar Menukar BMN
424931	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	424931.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU
424932	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	424932.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU
424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU	424933.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU
424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya	424934.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya
424939	Pendapatan BLU Lainnya	424939.001	Pendapatan BLU Lainnya

	dari Penjualan BMN Lainnya BLU		dari Penjualan BMN Lainnya BLU
424941	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	424941.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU
424942	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	424942.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU
424943	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	424943.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU
424944	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU	424944.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU
424945	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	424945.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU
424949	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU	424949.001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU
423511	Pendapatan Uang Pendidikan	423511.001	Pendapatan Uang Pendidikan
423512	Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan	423512.001	Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan
423513	Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	423513.001	Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek
423519	Pendapatan Pendidikan Lainnya	423519.001	Pendapatan Pendidikan Lainnya
423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	423141.001	Pendapatan Sewa
423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	423142.001	Pendapatan Sewa lainnya
423149	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya	423149.001	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya
			Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
			Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	424911.001	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	423221.001	
423319	Pendapatan Bunga Lainnya	423319.001	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan Lainnya
			Pendapatan Usaha Lainnya

			Pendapatan Usaha Lain-lainnya
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	423291.001	Pendapatan Usaha Lain-lainnya
			Pendapatan Denda Keterlambatan
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	423752.001	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
423414	Pendapatan Hasil Denda dan sebagainya	423414.001	Pendapatan Hasil Denda dan sebagainya
423921	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	423921.001	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara
423922	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	423922.001	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	423951.001	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang lalu	423952.001	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang lalu
423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang lalu	423953.001	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang lalu
423954	Penerimaan Kembali Belanja Kewajiban Tahun Anggaran Yang lalu	423954.001	Penerimaan Kembali Belanja Kewajiban Tahun Anggaran Yang lalu
423958	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu	423958.001	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu
423991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	423991.001	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji
423999	Pendapatan Anggaran Lain-lain	423999.001	Pendapatan Anggaran Lain-lain
		423999.002	Pendapatan hasil lelang
			BIAYA
			Biaya Layanan
			Biaya Pegawai
			Biaya Pegawai
511111	Beban Gaji Pokok PNS	511111.001	Beban Gaji Pokok PNS
511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	511119.001	Beban Pembulatan Gaji PNS
511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	511121.001	Beban Tunj. Suami/Istri PNS
511122	Beban Tunj. Anak PNS	511122.001	Beban Tunj. Anak PNS
511123	Beban Tunj. Struktural PNS	511123.001	Beban Tunj. Struktural PNS
511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	511124.001	Beban Tunj. Fungsional PNS
511125	Beban Tunj. PPh PNS	511125.001	Beban Tunj. PPh PNS
511126	Beban Tunj. Beras PNS	511126.001	Beban Tunj. Beras PNS
511129	Beban Uang Makan PNS	511129.001	Beban Uang Makan PNS

511134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS	511134.001	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS
511135	Beban Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	511135.001	Beban Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS
511138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	511138.001	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS
511147	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	511147.001	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri
511151	Beban Tunjangan Umum PNS	511151.001	Beban Tunjangan Umum PNS
511153	Beban Tunjangan Profesi Dosen	511153.001	Beban Tunjangan Profesi Dosen
511221	Beban Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI	511221.001	Beban Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI
512211	Beban Uang Lembur	512211.001	Beban Uang Lembur
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	512411.001	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)
512412	Beban Pegawai Transito	512412.001	Beban Pegawai Transito
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan-BLU	525111.001	Beban Gaji dan Tunjangan-BLU
			Beban Barang dan Jasa
			Beban Barang
521111	Beban Keperluan Perkantoran	521111.001	Beban Barang
521112	Beban Pengadaan Bahan Makanan	521112.001	Beban Pengadaan Bahan Makanan
521113	Beban Penambahan Daya Tahan Tubuh	521113.001	Beban Penambahan Daya Tahan Tubuh
521119	Beban Barang Operasional Lainnya	521119.001	Beban Barang Operasional Lainnya
521211	Beban Bahan	521211.001	Beban Bahan
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	521219.001	Beban Barang Non Operasional Lainnya
525112	Beban Barang BLU	525112.001	Beban Barang
525112	Beban Barang BLU	525112.002	Beban Keperluan Perkantoran
525112	Beban Barang BLU	525112.003	Beban Pengadaan Bahan Makanan
525112	Beban Barang BLU	525112.004	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh
525112	Beban Barang BLU	525112.005	Beban Barang Operasional Lainnya
525112	Beban Barang BLU	525112.006	Beban Bahan
			Biaya Persediaan
593111	Beban Persediaan konsumsi	593111.001	Beban Persediaan konsumsi
593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	593113.001	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan
593114	Beban Persediaan suku cadang	593114.001	Beban Persediaan suku cadang
593121	Beban Persediaan pita cukai, materai dan leges	593121.001	Beban Persediaan pita cukai, materai dan leges

593131	Beban Persediaan bahan baku	593131.001	Beban Persediaan bahan baku
593141	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	593141.001	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
593149	Beban Persediaan Lainnya	593149.001	Beban Persediaan Lainnya
525121	Beban Persediaan konsumsi-BLU	525121.001	Beban Persediaan konsumsi-BLU
525123	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan BLU	525123.001	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan-BLU
525124	Beban Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	525124.001	Beban Persediaan pita cukai, materai dan leges-BLU
525125	Beban Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	525125.001	Beban Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU
525126	Beban Persediaan untuk tujuan Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU	525126.001	Beban Persediaan untuk tujuan Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU
525127	Beban Barang Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi-BLU	525127.001	Beban Barang Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi-BLU
525129	Beban Persediaan Lainnya-BLU	525129.001	Beban Persediaan Lainnya-BLU
			Biaya Perjalanan Dinas
			Biaya Perjalanan Dinas
524111	Beban Perjalanan Biasa	524111.001	Beban Perjalanan Biasa
524112	Beban Perjalanan Tetap	524112.001	Beban Perjalanan Tetap
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	524113.001	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524114.001	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	524119.001	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	524211.001	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.001	Beban Perjalanan Biasa
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.004	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.005	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.006	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.007	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri
525115	Beban Perjalanan-BLU	525115.008	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya

			Biaya Pemeliharaan
			Biaya Pemeliharaan
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523111.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523112	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523112.001	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	523119.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121.001	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523123	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523123.001	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	523129.001	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131.001	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi	523132.001	Beban Pemeliharaan Irigasi
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	523133.001	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523134	Beban Pemeliharaan Lainnya	523134.001	Beban Pemeliharaan Lainnya
523135	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi	523135.001	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi
523136	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan	523136.001	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
523191	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya	523191.001	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya
523199	Beban Pemeliharaan lainnya	523199.001	Beban Pemeliharaan lainnya
525114	Beban Pemeliharaan - BLU	525114.001	Beban Pemeliharaan-BLU
525114	Beban Pemeliharaan - BLU	525114.002	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin-BLU
525114	Beban Pemeliharaan - BLU	525114.003	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-BLU
525114	Beban Pemeliharaan - BLU	525114.004	Beban Pemeliharaan Irigasi-BLU
525114	Beban Pemeliharaan - BLU	525114.005	Beban Pemeliharaan Jaringan -BLU
525114	Beban Pemeliharaan - BLU	525114.006	Beban Pemeliharaan Lainnya-BLU
			Biaya Daya dan Jasa
			Biaya Daya dan Jasa
525113	Beban Jasa - BLU	525113.001	Belanja Langganan Listrik
525113	Beban Jasa - BLU	525113.002	Belanja Langganan Air
525113	Beban Jasa - BLU	525113.003	Belanja Langganan Telepon
525113	Beban Jasa - BLU	525113.004	Belanja Langganana Internet

525113	Beban Jasa - BLU	525113.005	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
525113	Beban Jasa - BLU	525113.006	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
525113	Beban Jasa - BLU	525113.007	Belanja Jasa Pos dan Giro
525113	Beban Jasa - BLU	525113.008	Belanja Jasa Konsultan
525113	Beban Jasa - BLU	525113.009	Belanja Jasa Profesi
525113	Beban Jasa - BLU	525113.010	Belanja Jasa Lainnya
			Biaya Jasa Layanan
			Biaya Jasa Layanan
525113	Beban Jasa - BLU	525113.011	Beban Jasa
525113	Beban Jasa - BLU	525113.012	Uang Makan
525113	Beban Jasa - BLU	525113.013	Laundry
525113	Beban Jasa - BLU	525113.014	Konsumsi
525113	Beban Jasa - BLU	525113.015	Asuransi
525113	Beban Jasa - BLU	525113.016	Poliklinik
525113	Beban Jasa - BLU	525113.017	Bahan Praktek
525113	Beban Jasa - BLU	525113.018	Buku Wajib
525113	Beban Jasa - BLU	525113.019	Sertifikat
525113	Beban Jasa - BLU	525113.020	Biaya Jasa Layanan Lainnya
			Biaya Utilitas
			Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa - BLU	525113.021	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa - BLU	525113.022	Biaya Utilitas Lainnya
			Biaya Peningkatan SDM
			Biaya Peningkatan SDM
525113	Beban Jasa - BLU	525113.023	Pelatihan SDM
525113	Beban Jasa - BLU	525113.024	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM
525113	Beban Jasa - BLU	525113.025	Biaya Peningkatan SDM Lainnya
			Biaya Promosi
			Biaya Promosi
525113	Beban Jasa - BLU	525113.026	Media cetak
525113	Beban Jasa - BLU	525113.027	Media elektronik
525113	Beban Jasa - BLU	525113.028	Pengabdian Kepada Masyarakat
525113	Beban Jasa - BLU	525113.029	Media lainnya
			Biaya Lain-lain
			Biaya Lain-lain
525113	Beban Jasa - BLU	525113.030	Biaya Lain-lain Jasa
			Biaya Penyusutan
			Biaya Penyusutan
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	591111.001	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	591211.001	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	591311.001	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
591312	Beban Penyusutan Irigasi	591312.001	Beban Penyusutan Irigasi
591313	Beban Penyusutan Jaringan	591313.001	Beban Penyusutan Jaringan

591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	591411.001	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
592111	Beban Amortisasi Goodwill	592111.001	Beban Amortisasi Goodwill
592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	592112.001	Beban Amortisasi Hak Cipta
592113	Beban Amortisasi Royalti	592113.001	Beban Amortisasi Royalti
592114	Beban Amortisasi Paten	592114.001	Beban Amortisasi Paten
592115	Beban Amortisasi Software	592115.001	Beban Amortisasi Software
592116	Beban Amortisasi Lisensi	592116.001	Beban Amortisasi Lisensi
592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	592117.001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	592221.001	Biaya Penyusutan Lainnya
			Beban Non Operasional
			Beban Non Operasional
595111	Beban Aset Ekstrakomtabel Tanah	595111.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Tanah
595112	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	595112.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin
595113	Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan	595113.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan
595114	Beban Aset Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan	595114.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan
595115	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya	595115.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya
595116	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	595116.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan
595117	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	595117.001	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud
			Biaya Umum dan Administrasi
			Biaya Pegawai
			Biaya Pegawai
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	525111.001	Gaji Pegawai
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	525111.002	Honor Penyelenggara
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	525111.003	Honor Kegiatan Kerohanian
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	525111.004	Honor Output Kegiatan
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan – BLU	525111.005	Biaya Pegawai Lainnya
			Biaya bahan
			Biaya bahan
525112	Beban Barang	525112.001	Pemakaian ATK Perkantoran

525112	Beban Barang	525112.002	Pemakaian Bahan Operasional
525112	Beban Barang	525112.003	Pemakaian Bahan Operasional Lainnya
525112	Beban Barang	525112.004	Percetakan
525112	Beban Barang	525112.005	Penggandaan
525112	Beban Barang	525112.006	Jasa Pos
525112	Beban Barang	525112.007	Biaya Bahan Lainnya
			Biaya Perjalanan Dinas
			Biaya Perjalanan Dinas
525115	Belanja Perjalanan – BLU	525115.009	Uang Harian
525115	Belanja Perjalanan – BLU	525115.010	Penginapan
525115	Belanja Perjalanan – BLU	525115.011	Transport
525115	Belanja Perjalanan – BLU	525115.012	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	524119.002	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	524211.002	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri
524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	524219.001	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
			Biaya Pemeliharaan
			Biaya Pemeliharaan
525114	Belanja Pemeliharaan – BLU	525114.007	Pemeliharaan Gedung Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan – BLU	525114.008	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran
525114	Belanja Pemeliharaan – BLU	525114.009	Biaya pemeliharaan Lainnya
			Biaya Daya dan Jasa
			Biaya Daya dan Jasa
525113	Beban Jasa – BLU	525113.028	Listrik
525113	Beban Jasa – BLU	525113.029	Air
525113	Beban Jasa – BLU	525113.030	Telepon
525113	Beban Jasa – BLU	525113.031	Biaya Daya dan Jasa Lainnya
522131	Beban Jasa Konsultan	522131.001	Beban Jasa Konsultan
522141	Beban Sewa	522141.001	Beban Sewa
522151	Beban Jasa Profesi	522151.001	Beban Jasa Profesi
522191	Beban Jasa Lainnya	522191.001	Beban Jasa Lainnya
			Biaya Peningkatan SDM
			Biaya Peningkatan SDM
525113	Beban Jasa – BLU	525113.032	Pelatihan SDM
525113	Beban Jasa – BLU	525113.033	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM
525113	Beban Jasa – BLU	525113.034	Biaya Peningkatan SDM Lainnya
			Biaya Utilitas
			Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa – BLU	525113.035	Biaya Utilitas
525113	Beban Jasa – BLU	525113.036	Administrasi Perkantoran
525113	Beban Jasa – BLU	525113.037	Biaya Utilitas Lainnya
			Biaya Lain-lain

			Biaya Lain-lain
525113	Beban Jasa – BLU	525113.038	Biaya Promosi
525113	Beban Jasa – BLU	525113.039	Biaya Lain-lain lainnya
526112	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	526112.001	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
526311	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	526311.001	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
581413	Beban Tunggakan dan Klaim Pihak Ketiga	581413.001	Beban Tunggakan dan Klaim Pihak Ketiga
581919	Beban Lain-lain	581919.001	Beban Lain-lain
			Biaya Penyusutan
			Biaya Penyusutan
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	591111.001	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	591211.001	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	591311.001	Biaya Penyusutan JIJ
591312	Beban Penyusutan Irigasi	591312.001	Beban Penyusutan Jaringan
591313	Beban Penyusutan Jaringan	591313.001	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	591411.001	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
592115	Beban Amortisasi Software	592115.001	Biaya Amortisasi Software
592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	592222.001	Biaya Penyusutan Lainnya
			Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih
			Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih
594211	Beban Penyisihan Piutang PNPB	594211.001	Beban Penyisihan Piutang PNPB
594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	594212.001	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	594411.001	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
594612	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	594612.001	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	594619.001	Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
594641	Beban Penyisihan Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	594641.001	Beban Penyisihan Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU

594712	Beban Penyisihan Piutang Sewa Gedung BLU	594712.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Gedung BLU
594713	Beban Penyisihan Piutang Sewa Ruangan BLU	594713.001	Beban Penyisihan Piutang Sewa Ruangan BLU
594791	Beban Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	594791.001	Beban Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti	594931.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti
594991	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya	594991.001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya
			Biaya Lainnya
			Biaya lainnya
			Biaya Lainnya
525113	Beban Jasa	525113.040	Biaya Bunga
525113	Beban Jasa	525113.041	Biaya Administrasi Bunga
525113	Beban Jasa	525113.042	Biaya Lainnya lain-lain

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

2) Jurnal Standar Mencatat Pendapatan dari Alokasi APBN:

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

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

1) Jurnal Standar untuk Mencatat penyeteran PNBPN:

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

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Penyeteran dalam Sistem BLU

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

c. Jurnal Standar untuk Mencatat Pendapatan BLU Tunai

1) Jurnal Standar untuk Mencatat Penerimaan Pendapatan BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar 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 Bangunan	K
		423122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
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 PNPB oleh BLU ke Kas Negara	D
		313121 Diterima dari Entitas Lain	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K
		423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan	D
		423122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	D
		151111 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	K

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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 AkruaI	D/K
219721 Utang kepada Kas D BLU		111914 Kas dan Bank BLU yang D Belum Disahkan	
424931 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Tanah BLU		424931 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	
424932 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU		424932 Pendapatan BLU K Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	
424933 Pendapatan BLU K		424933 Pendapatan BLU K	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219711 Utang kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
423921 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	K	423921 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	K
423922 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	K	423922 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	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 PNB oleh BLU ke Kas Negara	D

	313121	Diterima dari K 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/ Ganti Rugi-Badan Layanan Umum	D
		424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan / TGR - BLU	K

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Jurnal Standar untuk Mencatat 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 BLU yang Belum Disahkan	D
		111911 Kas dan Bank - BLU	K

j. Jurnal Standar Transaksi Pendapatan Hibah

1) Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari hibah

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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	K	424215 Pendapatan Hibah	K

	Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang		Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424216	Pendapatan Hibah K Terikat Luar Negeri-Negara - Uang	424216	Pendapatan Hibah K Terikat Luar Negeri- Negara - Uang
424219	Pendapatan Hibah K Terikat Lainnya - Uang	424219	Pendapatan Hibah K Terikat Lainnya - Uang
424221	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang	424221	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang
424222	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424222	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang	424223	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang
424224	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang	424224	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang
424225	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424225	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424226	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Luar Negeri- Negara - Uang	424226	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat Luar Negeri- Negara - Uang
424229	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat - Lainnya - Uang	424229	Pendapatan Hibah K Tidak Terikat -Lainnya - Uang

2) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas

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

3) Jurnal Standar untuk mencatat pendapatan hibah BLU bentuk barang

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		131111 Tanah belum Diregister	D
		42423X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
		Tanah Tanah belum Diregister	D
		132111 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
		42423X Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
		Peralatan dan Mesin	D
		132111 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
		133111 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
		42423X Pendaptan Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
		Gedung dan Bangunan	D
		133111 Gedung dan	K

		Bangunan Belum Diregister	
134111	Jalan dan Jembatan	Belum Diregister	D
134112	Irigasi	Belum Diregister	D
134113	Jaringan	Belum Diregister	D
42423X	Pendapatan Hibah Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	BLU	K
	Jalan dan Jaringan	Jembatan dan Irigasi	D
	Jalan dan Jaringan	Jembatan dan Irigasi	K
		Belum Diregister	
135121	Aset Lainnya	Tetap Belum Diregister	D
42423X	Pendapatan Hibah Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	BLU	K
	Aset Tetap Lainnya		D
135121		Aset tetap Lainnya Belum diregister	K
162151	Software		D
42423X	Pendapatan Hibah Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	BLU	K
162121	Hak Cipta		D
42423X	Pendapatan		K

			Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	
162131	Royalti			D
42423X		Pendaptan	Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
162141	Paten			D
42423X		Pendaptan	Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya			D
42423X		Pendaptan	Hibah BLU Barang/Jasa (Daftar Akun sebagaimana G.2 di atas)	K

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

Belanja Modal BLU)			Diregister		
115612	Piutang dari KPPN	K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	K

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

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

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

1) Jurnal Standar untuk mencatat belanja

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K		
525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
525122	Belanja Barang Persediaan Amunisi - BLU	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	D
525124	Belanja Barang	D	117911	Persediaan yang	D

	Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU				Belum Diregister
525125	Belanja Barang D Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat - BLU		117911	Persediaan yang D Belum Diregister	
525126	Belanja Barang D Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU		117911	Persediaan yang D Belum Diregister	
525127	Belanja Barang D Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi - BLU		117911	Persediaan yang D Belum Diregister	
525129	Belanja Barang D Persediaan Lainnya - BLU		117911	Persediaan yang D Belum Diregister	
115631	Piutang dari Kas BLU	K	111914	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

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

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

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

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

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

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

- a) Jurnal Standar saat diterima kas untuk pengembalian belanja

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

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

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

- 2) Jurnal Standar pengembalian beban dan biaya perolehan aset BLU tahun anggaran yang lalu

- a) Jurnal Standar saat kas diterima sebagai pengembalian belanja

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

- b) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan kas

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

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

- 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 D Entitas Lain	
51XXXX	Belanja Pegawai	K	51XXXX	Beban Pegawai	K
52XXXX	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU)	K	52XXXX	Beban Barang (selain Belanja Barang BLU)	K
52XXXX	Belanja Barang (selain Belanja Barang BLU) yang menghasilkan persediaan	K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	K
53XXXX	Belanja Modal (selain Belanja Modal BLU)	K	13XXXX	Aset Tetap Belum Diregister	K

b) Jurnal Standar untuk mengakui koreksi pendapatan dari alokasi APBN

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

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 AkruaI	D/K		
219711	Utang Kepada KUN	D	313121	Diterima dari D Entitas Lain	
423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	K	423951	Penerimaan Kembali Belanja PegawaiTahun Anggaran Yang Lalu	K
423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun	K	423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang	K

	Anggaran Yang Lalu		BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
423953	Penerimaan K Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	423953	Penerimaan K Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu

b) Jurnal Standar untuk mencatat peyetoran ke Kas Negara

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		596114	D
		Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara	
		313121	K
		Diterima dari Entitas Lain	

e. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk beban BLU pada periode pelaporan keuangan semesteran dan tahunan:

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

a) Beban barang secara akrual non kas:

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

b) Biaya perolehan aset BLU secara akrual non kas:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		131311	D
		132211	D
		133211	D
		Tanah Diregister	
		Peralatan dan Mesin Belum Diregister	
		Gedung dan Bangunan dan Diregister	
		Belum	

	134211	Jalan. Irigasi dan Jaringan Belum Diregister	D
	166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
	212117	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar - BLU	K

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		593111 Beban Persediaan Konsumsi	D
		117111 Barang Konsumsi	K
		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
		593121 Beban Persediaan pita cukai, materai dan leges	D
		117121 Pita Cukai, Materai dan Leges	K
		593122 Beban Persediaan tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	D
		117122 Tanah Bangunan untuk dijual atau	K

	diserahkan kepada Masyarakat
	593123 Beban Persediaan D hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	117123 Hewan dan K Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	593124 Beban Persediaan D Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	117124 Peralatan dan K Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
	593125 Beban persediaan D Jalan. Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat
	117125 Jalan. Irigasi dan K Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat
	593126 Beban Persediaan D Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
	117126 Aset Tetap Lainnya K untuk diserahkan kepada Masyarakat
	593127 Beban Persediaan D Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat

	117127	Aset Lain-Lain K untuk diserahkan kepada Masyarakat
	593128	Beban Barang D Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
	117128	Barang Persediaan K Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
	593131	Beban Persediaan D bahan baku
	117131	Bahan Baku K
	593132	Beban Persediaan D barang dalam proses
	117132	Barang dalam K Proses
	593141	Beban Persediaan D untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
	117191	Persediaan untuk K Tujuan Strategis/Berjaga- jaga
	593142	Beban Persediaan D barang hasil sitaan
	117192	Persediaan Barang K Hasil Sitaan
	593149	Beban Persediaan D Lainnya
	117199	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
		594611	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang

	BLU Pelayanan Kesehatan
	116611 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan
	594612 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
	116612 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
	594613 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi
	116613 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi
	594614 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi
	116614 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi
	594619 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya

	116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	K
	594621	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita	D
	116621	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita	K
	594622	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	D
	116622	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	K
	594623	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya	D
	116629	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya	K
	594631	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	D

	116631	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Investasi	K
	594632	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	D
	116632	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir	K
	594639	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	D
	116639	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya	K
	594641	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	D
	116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	K
	594711	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Tanah BLU	D
	116711	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang	K

	Sewa Tanah BLU			
	594712	Beban Piutang Tertagih - Sewa Gedung BLU	Penyisihan Tidak Piutang	D
	116712		Penyisihan Piutang Tertagih - Sewa Gedung BLU	K
	594713	Beban Piutang Tertagih - Sewa Ruang BLU	Penyisihan Tidak Piutang	D
	116713		Penyisihan Piutang Tertagih - Sewa Ruang BLU	K
	594714	Beban Piutang Tertagih - Sewa Peralatan dan Mesin BLU	Penyisihan Tidak Piutang	D
	116714		Penyisihan Piutang Tertagih - Sewa Peralatan dan Mesin BLU	K
	594719	Beban Piutang Tertagih - Sewa Lainnya BLU	Penyisihan Tidak Piutang	D
	116719		Penyisihan Piutang Tertagih - Sewa Lainnya BLU	K
	594721	Beban Piutang Tertagih - dari Penjualan Aset Tetap BLU	Penyisihan Tidak Piutang	D
	116721		Penyisihan Piutang Tidak	K

		Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	
	594722	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	
	116722	Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	
	594791	Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	
	116791	Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	
	594811	Beban Dana Bergulir D Diragukan Tertagih - Program Kemitraan	
	123111	Dana Bergulir K Diragukan Tertagih - Program Kemitraan	
	594812	Beban Dana Bergulir D Diragukan Tertagih - Kementerian Negara/Lembaga	
	123112	Dana Bergulir K Diragukan Tertagih - Kementerian Negara/Lembaga	
	594813	Beban Dana Bergulir D Diragukan Tertagih -	

	Lainnya
	123113 Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Lainnya
	594921 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran BLU
	156211 Penyisihan K Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU
	594941 Beban Penyisihan D Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU
	156411 Penyisihan K 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 Akrual	D/ K
		591111 Beban Penyusutan D Peralatan dan Mesin	
		137111 Akumulasi K Penyusutan Peralatan dan Mesin	
		591211 Beban Penyusutan D Gedung dan Bangunan	

	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
	591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan. Irigasi dan Jaringan	K
	591312	Beban Penyusutan Irigasi	D
	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
	591313	Beban Penyusutan Jaringan	D
	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
	591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
	137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K
	592111	Beban Amortisasi Goodwill	D
	169411	Akumulasi Amortisasi Software-Badan Layanan Umum	K
	592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	D
	169412	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta BLU	K
	592113	Beban Amortisasi Royalti	D
	169413	Akumulasi Amortisasi Royalti BLU	K
	592114	Beban Amortisasi Paten	D
	169414	Akumulasi	K

		Amortisasi Paten BLU	
	592115	Beban Amortisasi Software	D
	169315	Akumulasi Amortisasi Software	K
	592116	Beban Amortisasi Lisensi	D
	169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
	592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya-Badan Layanan Umum	K
	592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	D
	169121	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	K
	592222	Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D
	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		595111	Beban Aset D Ekstrakomptabel Tanah
		131111	Tanah K

595112	Beban Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	Aset	D
132111	Peralatan dan Mesin	dan	K
595113	Beban Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan	Aset	D
133111	Gedung dan Bangunan	dan	K
595114	Beban Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan	Aset	D
134111	Jalan dan Jembatan	dan	K
134112	Irigasi		K
134113	Jaringan		K
595115	Beban Ekstrakomtabel Tetap Lainnya	Aset	D
135121	Aset Lainnya	Tetap	K
595116	Beban Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	Aset	D
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Dalam	K
595117	Beban Ekstrakomtabel Tak Berwujud	Aset	D
162111	Goodwill		K
162121	Hak Cipta		K
162131	Royalti		K
162141	Paten		K
162151	Software		K
162161	Lisensi		K
162171	Hasil Kajian/ Penelitian		K
162191	Aset Berwujud Lainnya	Tak	K

	162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan-BLU	K
--	--------	--	---

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

1) Jurnal Standar untuk mencatat kerugian pelepasan aset BLU

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

2) Jurnal Standar untuk mencatat persediaan rusak atau usang BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		596121 Kerugian Persediaan Rusak/Usang	D
		117111 Barang Konsumsi	K
		117112 Amunisi	K
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	K
		117114 Suku Cadang	K
		117191 Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	K
		117192 Persediaan Barang Hasil Sitaan	K
		117199 Persediaan Lainnya	K

3. Jurnal Transaksi Kas Dan Setara Kas

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
424XXX Pendapatan BLU	K	424XXX Pendapatan BLU	K
111911 Kas dan Bank BLU	D	111911 Kas dan Bank BLU	D
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
525XXX Beban BLU	D	525XXX Belanja BLU	D
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	K
111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D	111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	D
111911 Kas dan Bank BLU	K	111911 Kas dan Bank BLU	K

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

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

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

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

				Disahkan
		111911	Kas dan Bank BLU	K

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

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

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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akruai	D/K
		111821 Kas Lainnya di Bendahara	D

	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 Akrua	D/K
		115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	D
		424112 Pendapatan Pelayanan Pendidikan	Jasa K
		115791 Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	D
		424141 Pendapatan Pengelolaan BMN pada Pengelola Barang	dari K
		115741 Piutang BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	Pelayanan D
		424421 Pendapatan Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu K/L	dari K
		424422 Pendapatan Pelayanan BLU yang Bersumber dari Pemerintah Pusat di luar K/L yang membawahi BLU	dari K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		115811 Piutang Sewa Tanah -BLU	D

	424921	Pendapatan Lainnya dari Sewa Tanah	BLU	K
	115812	Piutang Sewa Gedung -	BLU	D
	424922	Pendapatan Lainnya dari Sewa Gedung	BLU	K
	115813	Piutang Sewa Ruangan -	BLU	D
	424923	Pendapatan Lainnya dari Sewa Ruangan	BLU	K
	115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU		D
	424924	Pendapatan Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	BLU	K
	115815	Piutang Sewa Aset Tetap Lainnya - BLU		D
	424925	Pendapatan Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	BLU	K
	115819	Piutang Sewa Lainnya -	BLU	D
	424929	Pendapatan Lainnya dari Sewa Lainnya	BLU	K
	115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU		D
	424931	Pendapatan Lainnya dari Tanah	BLU	K
	424932	Pendapatan Lainnya dari Gedung dan Bangunan	BLU	K
	424933	Pendapatan Lainnya dari Peralatan dan Mesin	BLU	K
	424934	Pendapatan Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya	BLU	K
	115821	Piutang dari Penjualan Aset Lainnya - BLU		D
	424939	Pendapatan Lainnya dari Penjualan	BLU	K

		BMN Lainnya BLU	
	115831	Piutang dari Tukar Menukar Aset Tetap - BLU	D
	424934	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	BLU K
	424935	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	BLU K
	424936	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	BLU K
	424937	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU	BLU K
	115839	Piutang dari Tukar Menukar Aset Lainnya - BLU	D
	424939	Pendapatan Lainnya dari Pemindahtanganan BMN Lainnya BLU	BLU K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		152211 Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-Badan Layanan Umum	D
		423921 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	K
		423922 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		115321 Bagian Lancar Tagihan D Penjualan Angsuran - BLU	
		151211 Piutang Tagihan Penjualan K 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
		115431 Bagian Lancar Tagihan D Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU	
		152211 Piutang Tagihan Tuntutan K Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-Badan Layanan Umum	

- f. Jurnal Standar untk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih secara periodik

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/ K
		594611 Beban Penyisihan Piutang Tidak D Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	
		116611 Penyisihan Piutang Tidak K Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan	
		594612 Beban Penyisihan Piutang Tidak D Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	
		116612 Penyisihan Piutang Tidak K Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	
		594613 Beban Penyisihan Piutang Tidak D Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi	

	116613	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Penunjang Konstruksi	K
	594614	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Penyedia Jasa Telekomunikasi	D
	116614	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Penyedia Jasa Telekomunikasi	K
	594619	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	D
	116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	K
	594621	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Kawasan Otorita	D
	116621	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Kawasan Otorita	K
	594622	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	D
	116622	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu	K
	594623	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Kawasan Lainnya	D
	116629	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Kawasan Lainnya	K
	594631	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Dana Investasi	D
	116631	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang	K

	Pengelola Dana Investasi		
	594632	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Dana Bergulir	D BLU
	116632	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Dana Bergulir	K BLU
	594639	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Dana Lainnya	D BLU
	116639	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pengelola Dana Lainnya	K BLU
	594651	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	D BLU
	116641	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	K BLU
	594641	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya	D BLU
	116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya	K 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 Akrual	D/ K
		594711	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU
		116711	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU
		594712	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
		116712	Penyisihan Piutang Tidak

		Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	
	594713	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruang BLU	D
	116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruang BLU	K
	594714	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	D
	116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	K
	594719	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	D
	116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	K
	594721	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	D
	116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	K
	594722	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	D
	116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	K
	594791	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	D
	116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	K

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Jurnal Standar Transaksi Persediaan

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

1) Jurnal Standar saat pembelian persediaan

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

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

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

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

a. Jurnal Standar untuk mencatat pembelian persediaan

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

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

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

c. Jurnal Standar untuk mencatat pendefinitifan persediaan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	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
		212121 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
525121 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525122 Belanja Barang Persediaan Amunisi - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525123 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
525129 Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU	D	117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	K

d. Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan pengeluaran pembelian persediaan

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		593111 Beban Konsumsi Persediaan	D
		117111 Konsumsi	K
		593112 Beban Amunisi Persediaan	D
		117112 Amunisi	K
		593113 Beban Bahan untuk Pemeliharaan Persediaan	D
		117113 Bahan untuk Pemeliharaan	K
		593114 Beban Suku Cadang Persediaan	D
		117114 Suku Cadang	K
		593149 Beban Lainnya Persediaan	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 AkruaI	D/K
		596121 Kerugian	D
		Persediaan	K

Rusak/Usang			
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
		313111 Ditagihkan ke Entitas Lain	D
		424411 Pendapatan Alokasi APBN	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		131111 Tanah	D
		131211 Tanah Belum Diregister	K
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	K
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister	K
		134112 Irigasi	D
		134212 Irigasi Belum Diregister	K
		134113 Jaringan	D
		134213 Jaringan Belum Diregister	K
		135111 Aset Tetap Renovasi	D
		135121 Aset Tetap Lainnya	D
		166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	K
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	D
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		166411 Aset Lainnya yang Belum Diregister	D

g. Jurnal Standar untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap dari transaksi belanja dengan Sumber Dana Alokasi APBN - DIPA PNBP

1) Jurnal Standar untuk Mencatat realisasi Belanja Modal DIPA PNBP:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
537111 Belanja Modal Tanah - BLU	D	131211 Tanah Belum Diregister	D
537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	D	132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister	D
537113 Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	D	133211 Gedung dan Bangunan Belum Diregister	D
537114 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU	D	134211 Jalan, Irigasi dan Jaringan Belum Diregister	D
537115 Belanja Modal Lainnya - BLU	D	16641 Aset Lainnya yang Belum Diregister	D
115631 Piutang dari Kas BLU	K	111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

2) Jurnal Standar untuk Mencatat Pengesahan Belanja Modal DIPA PNBP

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

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

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

133111	Gedung dan Bangunan	D
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	K
134111	Jalan dan Jembatan	D
134211	Jalan dan Jembatan Belum Diregister	K
134112	Irigasi	D
134212	Irigasi Belum Diregister	K
134113	Jaringan	D
134213	Jaringan Belum Diregister	K
135111	Aset Tetap Renovasi	D
135121	Aset Tetap Lainnya	D
166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	K
162111	Goodwill	D
162121	Hak Cipta	D
162131	Royalti	D
162141	Paten	D
162151	Software	D
162161	Lisensi	D
162171	Hasil Kajian/ Penelitian	D
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
166411	Aset Lainnya yang Belum Diregister	D

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D

	135111	Aset Tetap Renovasi	D
	135121	Aset Tetap Lainnya	D
	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
	162111	Goodwill	D
	162121	Hak Cipta	D
	162131	Royalti	D
	162141	Paten	D
	162151	Software	D
	162161	Lisensi	D
	162171	Hasil Kajian/ Penelitian	D
	162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
	313221	Transfer Masuk	K

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

i. Jurnal Standar untuk mencatat perolehan Aset Tetap melalui pertukaran

1) Pertukaran Aset Tetap dari Sumber Dana DIPA Rupiah Murni

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

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

b) Jurnal Standar untuk mencatat penyetoran ke kas negara:

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		135121 Aset Tetap Lainnya	D
		491411 Pendapatan	K

Pelepasan Aset

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K

2) Pertukaran Aset Tetap dari Sumber Dana DIPA PNBP

a) Jurnal Standar unyuk mencatat kas yang diterima (apa bila pertukaran melibatkan kas)

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
424941 Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	BLU K	424941 Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	BLU K
424942 Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	BLU K	424942 Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	BLU K

424943	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	BLU K	424943	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	BLU K
424944	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU	BLU K	424944	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Jalan. Irigasi dan Jaringan BLU	BLU K
424945	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	BLU K	424945	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	BLU K
424949	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU	BLU K	424949	Pendapatan Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU	BLU K

b) Jurnal Standar untuk mencatat pengesahan penerimaan pendapatan BLU:

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		135121 Aset Tetap Lainnya	D
		491411 Pendapatan Pelepasan Aset	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K

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 AkruaI	D/K
		166112 Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	
		134113 Jaringan	

	135121	Aset Lainnya	Tetap	K
--	--------	-----------------	-------	---

b) Jurnal Standar untuk mencatat reklasifikasi akumulasi penyusutan aset tetap ke akun Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	D
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
		169122 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	K

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 Akrual	D/K
		166213 Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	D
		162111 Goodwill	K

162121	Hak Cipta	K
162131	Royalti	K
162141	Paten	K
162151	Software	K
162161	Lisensi	K
162171	Hasil Kajian/ Penelitian	K
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	D
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		169318 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	K

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
219711 Utang Kepada KUN	D	313121 Diterima dari Entitas Lain	D
423121 Pendapatan Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan	dari K	423121 Pendapatan Penjualan Tanah. Gedung. dan Bangunan	dari K
423122 Pendapatan Penjualan Peralatan dan Mesin	dari K	423122 Pendapatan Penjualan Peralatan dan Mesin	dari K

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
219721 Utang Kepada kas BLU	D	111914 Kas dan Bank - yang belum disahkan	BLU D
424931 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	BLU K	424931 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	BLU K
424932 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	BLU K	424932 Pendapatan Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	BLU K
424933 Pendapatan Lainnya dari Penjualan	BLU K	424933 Pendapatan Lainnya dari	BLU K

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

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

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

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

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

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	D
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	D
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	D
		169315 Akumulasi Amortisasi Software	D
		169316 Akumulasi Amortisasi Lisensi	D
		169317 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		596111 Kerugian	K

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 Akrua	D/K
		596111 Kerugian Pelepasan Aset	D
		131111 Tanah	K
		132111 Peralatan dan Mesin	K
		133111 Gedung dan Bangunan	K
		134111 Jalan dan Jembatan	K
		134112 Irigasi	K
		134113 Jaringan	K
		162111 Goodwill	K
		162121 Hak Cipta	K
		162131 Royalti	K
		162141 Paten	K
		162151 Software	K
		162161 Lisensi	K
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	K
		162191 Aset Berwujud Lainnya	Tak K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrua	D/K
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137312 Akumulasi	D

		Penyusutan Irigasi	
137313	Akumulasi		D
	Penyusutan Jaringan		
169311	Akumulasi		D
	Amortisasi Aset Tak Berwujud		
169312	Akumulasi		D
	Amortisasi Hak Cipta		
169313	Akumulasi		D
	Amortisasi Royalti		
169314	Akumulasi		D
	Amortisasi Paten		
169315	Akumulasi		D
	Amortisasi Software		
169316	Akumulasi		D
	Amortisasi Lisensi		
169317	Akumulasi		D
	Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya		
596111	Kerugian Pelepasan Aset		K

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 AkruaI	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	D
		134113 Jaringan	D
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil	D

		Kajian/Penelitian	
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	D	
391114	Revaluasi Aset Tetap dan ATB	K	

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		391114 Revaluasi Aset Tetap dan ATB	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		169311 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	K
		169312 Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K
		169313 Akumulasi Amortisasi Royalti	K
		169314 Akumulasi Amortisasi Paten	K
		169315 Akumulasi	K

		Amortisasi Software	
169316		Akumulasi Amortisasi Lisensi	K
169317		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K

3) Jurnal Standar untuk mencatat Koreksi Tambah Nilai Aset Tetap dan ATB BLU karena adanya koreksi aset non revaluasi:

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		131111 Tanah	D
		132111 Peralatan dan Mesin	D
		133111 Gedung dan Bangunan	D
		134111 Jalan dan Jembatan	D
		134112 Irigasi	
		134113 Jaringan	D
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	K
		162111 Goodwill	D
		162121 Hak Cipta	D
		162131 Royalti	D
		162141 Paten	D
		162151 Software	D
		162161 Lisensi	D
		162171 Hasil Kajian/ Penelitian	D
		162191 Aset Tak Berwujud Lainnya	D
		391118 Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar Akrual	D/K
		391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	D
		137111 Akumulasi	K

	Penyusutan Peralatan dan Mesin		
137211	Akumulasi Penyusutan	K	
	Gedung dan Bangunan		
137311	Akumulasi Penyusutan	K	
	Jalan dan Jembatan		
137312	Akumulasi Penyusutan	K	
	Irigasi		
137313	Akumulasi Penyusutan	K	
	Jaringan		
391118	Koreksi Nilai Aset D Lainnya Non Revaluasi		
169311	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	K	
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	K	
169313	Akumulasi Amortisasi Royalti	K	
169314	Akumulasi Amortisasi Paten	K	
169315	Akumulasi Amortisasi Software	K	
169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	K	
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	K	

n. Jurnal standar untuk mencatat Penyesuaian Beban Penyusutan Aset Tetap/Amortisasi ATB

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		591111 Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K
		591211 Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K
		591311 Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	D
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	K
		591312 Beban Penyusutan Irigasi	D
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi	K
		591313 Beban Penyusutan Jaringan	D
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan	K
		591411 Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K
		592221 Beban Penyusutan Aset Lain-lain	D
		169121 Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	K
		592222 Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional	D

Pemerintah			
169122	Akumulasi		K
	Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan		
592111	Beban Amortisasi Goodwill		D
169311	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		K
592112	Beban Amortisasi Hak Cipta		D
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta		K
592113	Beban Amortisasi Royalti		D
169313	Akumulasi Amortisasi Royalti		K
592114	Beban Amortisasi Paten		D
169314	Akumulasi Amortisasi Paten		K
592115	Beban Amortisasi Software		D
169315	Akumulasi Amortisasi Software		K
592116	Beban Amortisasi Lisensi		D
169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi		K
592117	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya		D
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya		K

7. Jurnal Standar Transaksi Kewajiban BLU

a. Jurnal Standar Untuk Mencatat Penerimaan Kas Dari Utang Blu

- 1) Jurnal Standar mencatat penerimaan kas dari Utang Usaha BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212122 Utang Usaha	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D
		221929 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D
		212122 Utang Usaha	K

b. Jurnal Untuk Mencatat Utang Kepada Pihak Ketiga Blu:

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		525111 Beban Gaji dan Tunjangan	D
		525112 Beban Barang	D
		525113 Beban Jasa	D
		525114 Beban Pemeliharaan	D
		525115 Beban Perjalanan	D
		525119 Beban Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	D
		117911 Persediaan yang Belum Diregister	D
		131211 Tanah Belum Diregister	D
		132211 Peralatan dan Mesin	D

		Belum Diregister	
	133211	Gedung dan Bangunan D Belum Diregister	D
	134211	Jalan dan Jembatan D Belum Diregister	D
	134212	Irigasi Belum Diregister	D
	134213	Jaringan Belum Diregister	D
	136111	Konstruksi Dalam D Pengerjaan	D
	166411	Aset Lainnya yang Belum D Diregister	D
	212121	Utang kepada Pihak K Ketiga BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		212193 Dana Pihak Ketiga BLU	K

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
		111826 Kas Lainnya di BLU	D
		219961 Utang Pajak K Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	K

d. Jurnal Standar Untuk Mencatat Pengakuan Utang Jangka Panjang Blu:

1) Jurnal Standar untuk mencatat penerimaan kas dari Utang Jangka Panjang BLU

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K
219721 Utang Kepada kas BLU	D	111914 Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	D
711711 Penerimaan K Pembiayaan Utang Perbankan Jangka PanjangBLU	K	221121 Utang Perbankan K Jangka Panjang BLU	K

711719	Penerimaan Pembiayaan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	K	221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	K
--------	--	---	--------	---	---

2) Jurnal Standar untuk mencatat Pengesahan Utang Jangka Panjang BLU

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K		
721611	Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Perbankan Jangka Panjang-BLU	D	221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D
721619	Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D	221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	D
115631	Piutang dari Kas BLU	K	111914	Kas dan Bank - BLU yang belum disahkan	K

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

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

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

Buku Besar Kas	D/K	Buku Besar AkruaI	D/K	
		221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	D

	221929	Utang Jangka Panjang D Dalam Negeri Lainnya BLU	
	212122	Utang Usaha	K

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP

Sistem akuntansi persediaan dan aset tetap merupakan prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan tentang persediaan dan aset tetap untuk keperluan Manajemen. Sistem ini menyajikan informasi tentang kebijakan dan prosedur persediaan dan aset tetap serta pengelolaan aset tetap.

Saat ini BP3 Banyuwangi masih menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yaitu sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) untuk menghasilkan laporan persediaan. dan aset tetap.

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.

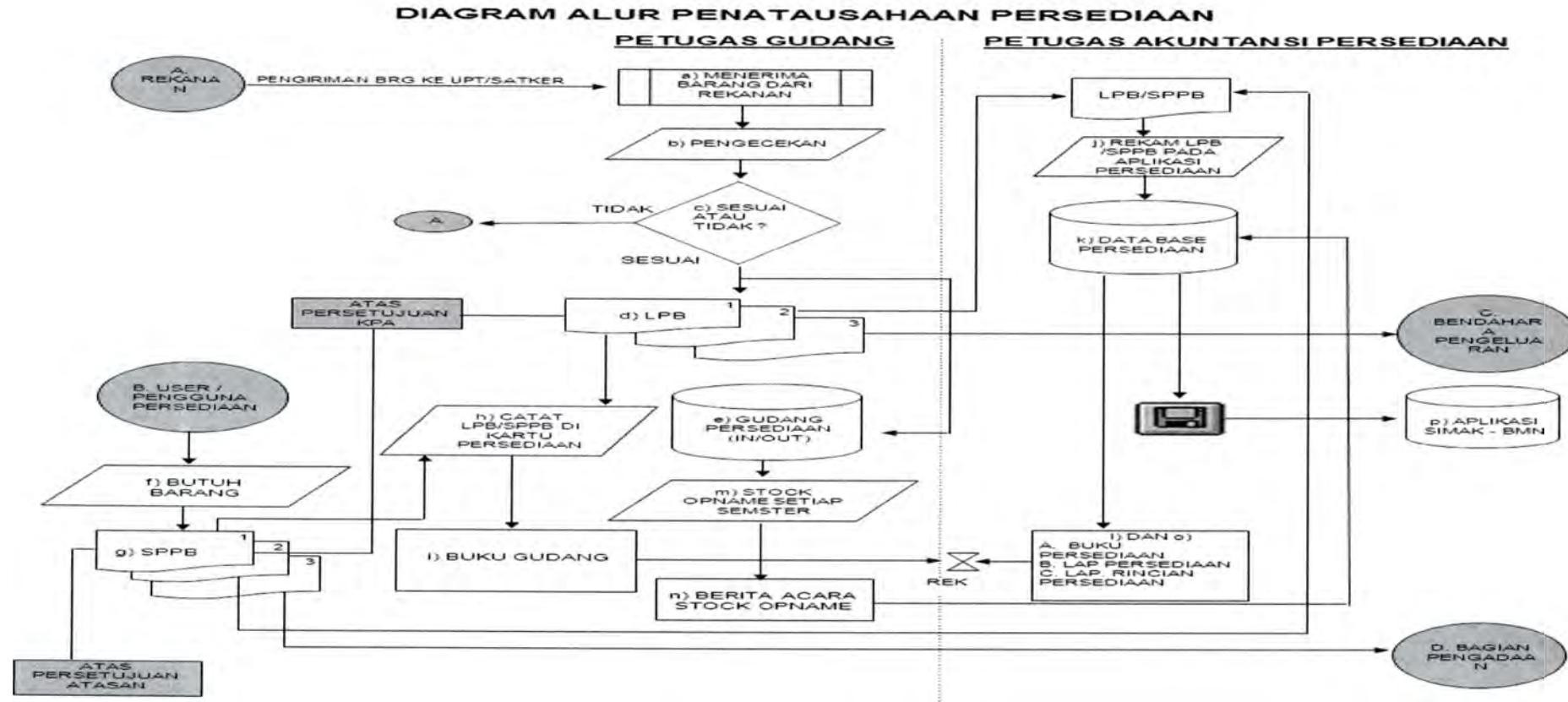
d) Bendahara Pengeluaran :

Melakukan pembayaran berdasarkan LPB lembar 3 yang diserahkan petugas gudang.

e) Kuasa Pengguna Anggaran :

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

3) Teknis Pelaksanaan



- 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.

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)						
Kementerian/Lembaga	: Kementerian Perhubungan	NO LPB	:			
Unit Eselon I	: BPSDM Perhubungan	Nama Rekanan	:			
Kantor/Satker	: Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan	Type	:			
Alamat	: Makassar	Tanggal Kedatangan	:			
		No. Invoice	:			

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	NILAI (RUPIAH)	KETERANGAN

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DIBUKUKAN OLEH	DISETUJUI OLEH :
(BAGIAN GUDANG)	(KASUBAG/KABAG TU)	OPERATOR SAIBA	(KAUR RUMAH TANGGA)

*) CORET SALAH SATU
LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, LEMBAR 2 = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR), LEMBAR 3 = BENDAHARA PENGELUARAN

KARTU PERSEDIAAN

NAMA SATKER : BP3 BANYUWANGI
KODE SATKER : 022.12.
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 <i>stock opname</i> persediaan pada Kantor/Satker dengan hasil sebagai berikut :				
No	Jenis Barang	Buku Persediaan (Jumlah)	<i>Stock Opname</i> (Jumlah)	Selisih (Jumlah)
1.				
2.				
3.				
dst				
Tidak terdapat/terdapat selisih perhitungan dan pencatatan antara buku persediaan dan pemeriksaan fisik (<i>stock opname</i>).				
Terdapat selisih karena				
Hasil <i>Stock Opname</i> 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	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">• Menggunakan nomor dokumen penerimaan hibah (BAST) berupa persediaan dari donor sebagai nomor dokumen• Menggunakan tanggal dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor sebagai tanggal dokumen dan tanggal buku.• Mencatat nilai barang persediaan dari hibah masuk sesuai dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor	

4. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Hibah Masuk
5. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor

2. Prosedur Aset Tetap

a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap Melalui Pembelian

No Transaksi	Dokumen
1. Menerima barang aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kwitansi/BAST/ Dokumen lainnya yang dipersamakan	Kwitansi pembelian. BAST. SPM/SP2D
2. Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik aset tetap/lainnya dibandingkan dengan kwitansi. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pengadaan. dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN	
3. Merekam transaksi pembelian AsetTetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Pembelian. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">• Menggunakan nomor kwitansi/ BAST sebagai nomor dokumen• Menggunakan tanggal	

kwitansi/BAST sebagai tanggal dokumen.	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Kwitansi/BAST

b. Prosedur Akuntansi Penerimaan Aset Tetap melalui Transfer Masuk

No Transaksi	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 dokemun lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset. dan bila sesuai selanjutnya	

direkam pada aplikasi SIMAK-BMN

3. Merekam transaksi transfer masuk Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Transfer Masuk. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Perekaman transaksi Transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya menggunakan ADK yang diperoleh dari satker pemberi Aset Tetap/Aset Lainnya.
- Pastikan ADK yang diterima telah sesuai Setup kode satker penerima Aset Tetap/Aset Lainnya
- Setelah proses transfer masuk ADK berhasil, pastikan detail barang pada ADK telah sesuai dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya

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	Dokumen
1. Mencatat tiap-tiap SPM/SP2D dalam rangka pengadaan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui	Kwitansi pembelian. BAST. SPM/SP2D

- termin
2. Pencatatan tiap-tiap SPM/SP2D dimaksud dilakukan melalui Menu Transaksi KDP
 3. SPM/SP2D pertama kali dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP
 4. SPM/SP2D berikutnya sampai dengan SPM/SP2D 100% dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Pengembangan KDP
 5. Setelah ada SPM/SP2D 100% pengadaan dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin yang telah dicatat melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP dan Pengembangan KDP, maka akan dilakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif
 6. Pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif yang berasal dari proses KDP menggunakan menu Transaksi BMN > Perolehan BMN > Penyelesaian Pembangunan > Penyelesaian Pembangunan dengan KDP
 7. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Perolehan KDP. Pengembangan KDP dan Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi

Penyelesaian dengan KDP	Pembangunan	Perolehan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP
8. Melakukan verifikasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data	Registrasi	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. BAST 3. SPM/SP2D

d. Prosedur Akuntansi Pengembangan Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya

No Transaksi	Dokumen
1. Menerima serah terima pekerjaan pengembangan atas aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan 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:

- Menggunakan nomor tagihan/BAST sebagai nomor dokumen
 - Menggunakan tanggal kwitansi/BAST sebagai tanggal dokumen.
 - Menggunakan tanggal SPM/SP2D sebagai tanggal buku
 - Mencatat data detail SPM/SP2D dalam rangka pengembangan aset tersebut.
 - Mencatat nilai pengembangan aset tetap/aset lainnya sesuai harga bruto (termasuk pajak) pada kolom Nilai Aset Bertambah
4. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Pengembangan Langsung
5. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data
- Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Pengembangan Langsung
1. Register Transaksi Harian (RTH)
 2. BAST
 3. SPM/SP2D

e. Prosedur Akuntansi Penghapusan Aset Tetap/Aset Lainnya

No Transaksi	Dokumen
1. Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan penghapusan sesuai ketentuan;	Daftar Penghapusan BMN

2. Membentuk Tim Penghapusan yang bertugas menilai kelayakan aset yang akan dihapus
3. Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan diusulkan ke pengelola barang untuk dihapuskan
4. Menyampaikan daftar usulan barang yang memiliki dokumen kepemilikan akan dihapuskan kepada pengelola barang (KPKNL/DJKN);
5. Atas dasar daftar usulan barang yang akan dihapuskan dimaksud, dilakukan pencatatan penghapusan barang pada SIMAK BMN
6. Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Penghapusan. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan
 - Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen
 - Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku
7. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Register Transaksi Harian (RTH) atas

Penghapusan	transaksi
8. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar usul dan penghapusan BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data	Penghapusan BMN 1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Usulan Penghapusan BMN

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

No Transaksi	Dokumen
1. Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke satker lain sesuai ketentuan;	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">• Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan• Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen	

<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku 	
5. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Transfer Keluar	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Transfer Keluar
6. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar Transfer Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Barang Yang Akan Dilakukan Transfer Keluar

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

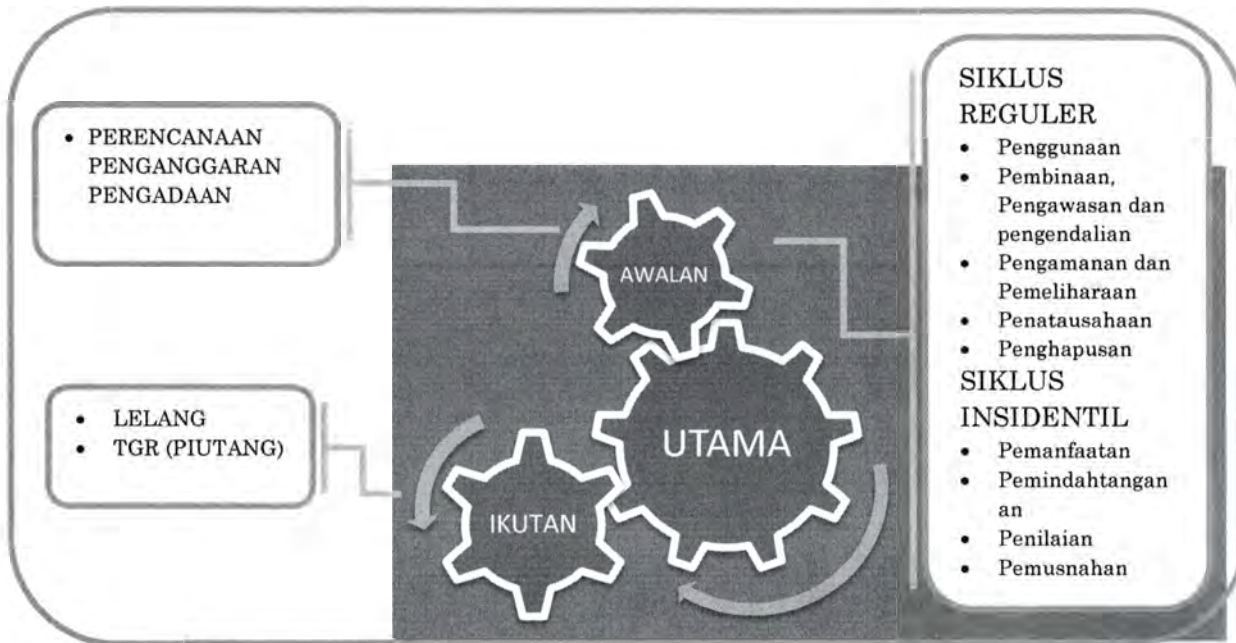
No Transaksi	Dokumen
1. Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke Pemda/Masyarakat sesuai ketentuan;	Daftar Barang Hibah Keluar
2. Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan hibah keluar	
3. Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan 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"> • Menggunakan tanggal 	

setelah terbitnya SK Penghapusan	
<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen• Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku	
5. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Hibah Keluar	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Hibah Keluar
6. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar Hibah Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data	<ol style="list-style-type: none">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 BP3 Banyuwangi 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 (RK-BMN/RKA-K/L), setelah memperhatikan ketersediaan aset tetap yang ada. Perencanaan kebutuhan aset tetap tersebut berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

Rencana kebutuhan diformulasikan dari barang-barang apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BP3 Banyuwangi dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap digunakan. Selisih (kekurangan) antara kebutuhan dan ketersediaan barang itulah yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam DIPA baik yang bersumber dari APBN ataupun pendapatan operasional BP3 Banyuwangi.

Perencanaan kebutuhan yang merupakan langkah awal pengelolaan aset tetap sangat penting dan berpengaruh besar pada proses pengelolaan selanjutnya. Proses perencanaan yang baik dengan sendirinya akan berdampak baik pula pada proses pengelolaan secara

keseluruhan. sementara perencanaan yang tidak tepat sudah pasti akan berdampak tidak baik pada proses pengelolaan selanjutnya.

Pengadaan aset tetap adalah kegiatan pengadaan barang/jasa berupa aset tetap yang dibiayai dengan APBN dan pendapatan operasional BP3 Banyuwangi, baik yang dilaksanakan secara swakelola. maupun penyedia barang/jasa.

Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh BP3 Banyuwangidalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi BP3 Banyuwangi. Mekanisme perencanaan, pengadaan, dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan KepalaBP3 Banyuwangi.

2. Pemanfaatan Aset Tetap

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

a. Sewa

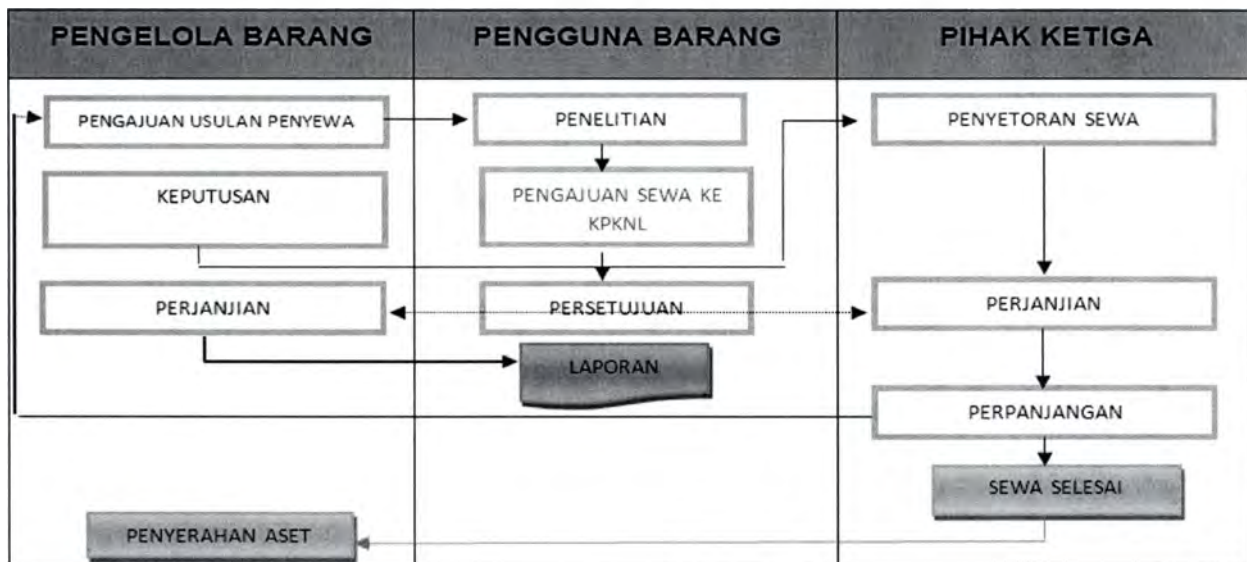
Sewa adalah pemanfaatan aset tetap BP3 Banyuwangi oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

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 penyewaaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh BP3 Banyuwangi dapat dilihat pada ***gambar*** berikut ini.

**Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan
Sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau
bangunan oleh BP3 Banyuwangi**



Objek sewa aset tetap meliputi:

- 1) Tanah dan /atau bangunan yang *idle*.
- 2) Sebagian tanah dan/ atau bangunan.
- 3) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak yang dapat menyewa Aset Tetap meliputi:

- 1) Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Badan Usaha Milik Daerah.
- 3) Badan hukum lainnya.
- 4) Perorangan.

Ketentuan Sewa Aset tetap sebagai berikut:

- 1) Aset tetap yang disewakan adalah Aset tetap yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- 4) Besaran sewa Aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada BP3 Banyuwangi dan Aset tetap selain

tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh BP3 Banyuwangi setelah mendapat persetujuan Kementerian Keuangan.

- 5) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
- 6) Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Kementerian Keuangan hanya dapat mengubah bentuk Aset tetap tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Aset Tetap.

b. Pinjam Pakai

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

Pertimbangan Pinjam pakai aset tetap dilakukan untuk:

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

Jenis Aset tetap yang dapat dipinjam pakai:

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

Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

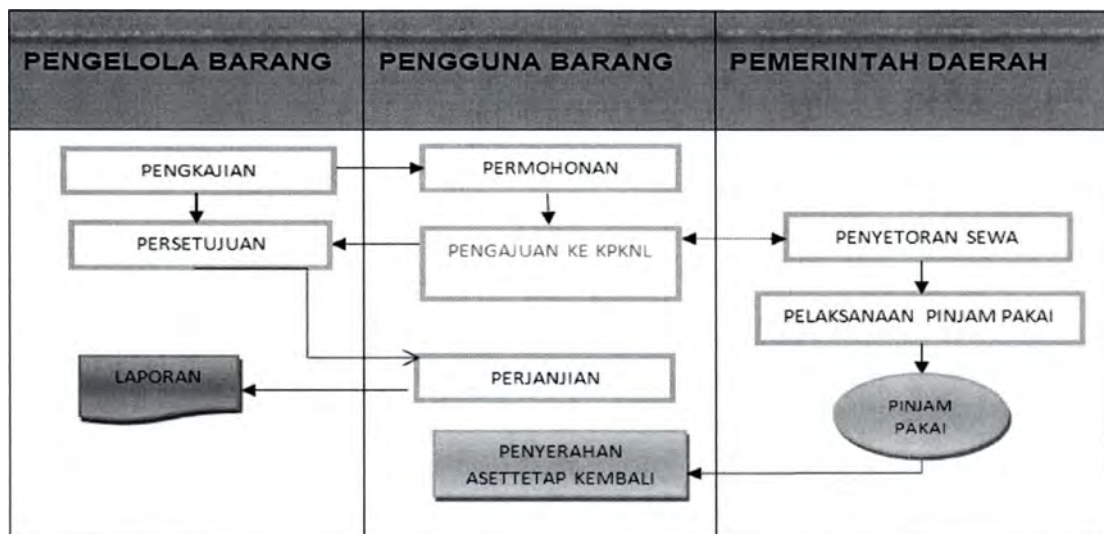
- 1) Pihak yang dapat meminjamkaikan Aset tetap adalah BP3 Banyuwangi dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
 - a) Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada BP3 Banyuwangi;
 - b) Aset tetap selain tanah dan atau bangunan.
- 2) Pihak yang dapat meminjam Aset tetap adalah Pemerintah Daerah.

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

- 1) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh BP3 Banyuwangi untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 2) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjampakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh BP3 Banyuwangi 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 dipinjampakaikan digunakan sesuai peruntukkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam.
- 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Aset tetap yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pengelolaan pinjam pakai yang dilaksanakan oleh BP3 Banyuwangi dapat dilihat pada ***gambar*** berikut ini.

**Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai yang dilaksanakan Oleh
BP3 Banyuwangi**



c. Kerjasama Pemanfaatan

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

Pelaksanaan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud dalam PMK nomor 136/PMK.05/2016 dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

- 1) Tidak mengganggu kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat.
- 2) Biaya dalam rangka pelaksanaan kerja sama tidak dapat dibebankan pada rupiah murni APBN.
- 3) Aset BP3 Banyuwangi dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan. dan
- 4) Tidak berakibat terjadinya pengalihan aset BP3 Banyuwangi kepada pihak lain.

Pelaksanaan pemanfaatan aset pada BP3 Banyuwangi dilakukan dengan mekanisme Kerja Sama Operasional (KSO) atau Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) dan biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan KSO atau KSM dapat dibebankan pada RM APBN. Pelaksanaan Kerja Sama Operasional (KSO) adalah pendayagunaan Aset BP3 Banyuwangi

dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BP3 Banyuwangi, melalui kerja sama antara BP3 Banyuwangi dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Dan pelaksanaan Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan Aset BP3 Banyuwangidan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BP3 Banyuwangi dan/atau pihak lain dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BP3 Banyuwangi.

Pelaksanaan dengan mekanisme KSO atau KSM di dalam pemanfaatan aset bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;
- 2) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset BP3 Banyuwangi; dan
- 3) Meningkatkan pendapatan BP3 Banyuwangi yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.

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

- 1) KSO terhadap Aset BP3 Banyuwangi;
- 2) KSO terhadap aset pihak lain; dan
- 3) KSM pada BLU dan/atau pihak lain.

Tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/atau KSM ditetapkan oleh KepalaBP3 Banyuwangi. Pelaksanaan KSO dan/atau KSM dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra. Mitra yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah daerah;
- 2) Badan usaha milik negara;
- 3) Badan usaha milik daerah;
- 4) BLU;

- 5) BLU daerah;
- 6) Perusahaan swasta;
- 7) Yayasan;
- 8) Koperasi; dan/atau
- 9) Perorangan.

KSO dan/atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian antara Kepala BP3 Banyuwangi dengan Mitra.

Pelaksanaan perencanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi

KSO terhadap aset BP3 Banyuwangidilakukan terhadap objek KSO berupa:

 - (1) Tanah dan Bangunan

Dilakukan dalam bentuk. sebagai berikut:

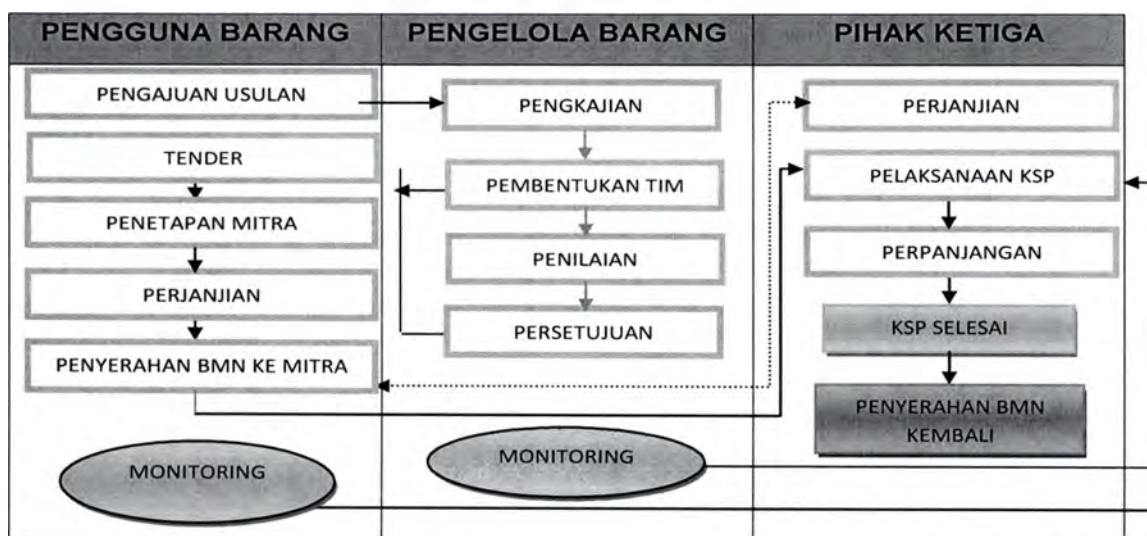
 - ❖ Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BP3 Banyuwangi dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP3 Banyuwangi

selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;

- ❖ Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP3 Banyuwangi, dan setelah selesai pembangunan digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama BP3 Banyuwangi dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BP3 Banyuwangi selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau
- ❖ Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BP3 Banyuwangi, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU. dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada BP3 Banyuwangi 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, BP3 Banyuwangi mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum BP3 Banyuwangi sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

- 2) KSM terbagi dalam 2 bentuk, yaitu :
- a) Pendayagunaan aset BP3 Banyuwangi dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki BP3 Banyuwangi.
 - b) Pendayagunaan aset BP3 Banyuwangi dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.

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

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

Keterangan	KSO				KSM		
	Aset			Aset Pihak Lain	SDM/Manajerial ATPK Makassar	SDM/Manajerial Pihak Lain	
	Tanah dan bangunan		Selain Tanah dan bangunan				
	Mitra Mendayagunakan	Mitra BSG		Mitra BGS			
Keputusan Kerja sama	Kepala BP3 Banyuwangi	Kepala BP3 Banyuwangi	Kepala BP3 Banyuwangi	Kepala BP3 Banyuwangi	Kepala BP3 Banyuwangi	Kepala BP3 Banyuwangi	
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 setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian	Max= 5 tahun Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian
Kompensasi	Kompensasi tetap (wajib) Imbal Hasil (dapat)	Kompensasi tetap 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. BP3 Banyuwangi melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada BP3 Banyuwangi.

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

Dalam keseluruhan proses di atas, KepalaBP3 Banyuwangi melakukan pengawasan dan pengendalian Kerja Sama pemanfaatan aset pada BP3 Banyuwangi 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.

BP3 Banyuwangi/KPA bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya, dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA, BP3 Banyuwangi 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 BP3 Banyuwangi.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan

Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan meliputi:

- 1) Pelaksanaan penjualan Aset Tetap tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Penjualan Aset Tetap dilaksanakan dengan cara:
 - a) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Tanpa melalui lelang;
 - c) Aset Tetap yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - (1) Rumah Negara Golongan III yang dijual kepada penghuninya, diatur tersendiri dalam tata cara pengalihan status rumah Negara Golongan II menjadi rumah Negara Golongan III.
 - (2) Kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat Negara.
 - d) Aset tetap lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh BP3 Banyuwangi 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 penjualantahan dan/atau dibangun;
- b) Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk:
 - (1) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - (2) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Kementerian Pekerjaan Umum untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara Golongan III.

b. Tukar-menukar

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

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

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

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

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar:

- 1) Kementerian Keuangan, untuktanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan;
- 2) BP3 Banyuwangi dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:

- a) Aset Tetap berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada di BP3 Banyuwangi , akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b) Aset Tetap selain tanah dan /atau bangunan.

Mitra tukar-menukar:

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

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah atau kepada pihak lain kepada BP3 Banyuwangi dan sebaliknya tanpa memperoleh penggantian.

Pertimbangan Hibah Aset tetap dilakukan untuk:

- 1) Kepentingan sosial.Budaya, keagamaan, kemanusiaan dan pendidikan yang bersifat non komersil.
- 2) Penyelenggaraan Pemerintah Negara/Daerah.

Pihak yang dapat melaksanakan hibah Aset Tetap adalah:

- 1) Kementerian Keuangan. untuk tanah dan/ atau bangunan.
- 2) BP3 Banyuwangi, dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - a) Tanah dan atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b) Tanah dan/ atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c) Sebagian tanah yang tersedia berada pada BP3 Banyuwangi

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. Metode Dalam Perhitungan Biaya

Biaya pendidikan merupakan salah satu komponen instrumental (*instrumental input*) yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Biaya dalam pengertian ini memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga yang dapat dihargakan uang.

Biaya dalam pendidikan meliputi Biaya langsung (*direct cost*) terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan inisiasi siswa seperti pembelian alat-alat pembelajaran, penyediaan sarana pembelajaran, biaya transportasi, gaji guru, baik yang dikeluarkan pemerintah, orang tua maupun siswa sendiri. Biaya tidak langsung (*indirect cost*) berupa keuntungan yang hilang (*earning forgone*) dalam bentuk biaya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan oleh siswa selama belajar.

Keuangan dalam pembiayaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan yang diimplementasikan dalam manajemen pendidikan. Penghitungan biaya pendidikan meliputi total cost mencakup:

1. *fixed cost* dan *variable cost*
2. unit cost per program atau per peserta

Secara umum, pembiayaan pendidikan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu biaya rutin (*recurring cost*) dan biaya modal (*capital cost*). *Recurring cost* pada intinya mencakup keseluruhan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan, seperti biaya administrasi, pemeliharaan fasilitas, pengawasan, gaji, biaya untuk kesejahteraan, dan lain-lain. Sementara, *capital cost* atau sering pula disebut biaya pembangunan mencakup biaya untuk pembangunan fisik, pembelian tanah, dan pengadaan barang-barang lainnya yang didanai melalui anggaran pembangunan.

Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi (BP3 Banyuwangi) merupakan Badan Layanan Umum yang melaksanakan layanan pendidikan dan pelatihan penerbangan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap personil penerbang/pilot yang berkompeten. Dalam kegiatan pelayanan tersebut BP3 Banyuwangi senantiasa berorientasi pada kepuasan pelanggan, oleh karena itu biaya yang ditimbulkan akibat pelayanan tersebut akan dihitung berdasarkan ketentuan kebijakan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan perhitungan biaya dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
2. Perhitungan unit cost bersifat *full costing* yaitu perhitungan semua biaya dari kegiatan langsung yang berhubungan dengan produk dan distribusi dari kegiatan tidak langsung
3. Perhitungan unit cost berdasarkan perhitungan semua biaya yang bersifat akrual
4. Distribusi kegiatan tidak langsung terhadap kegiatan langsung yang menghasilkan produk atau layanan dengan menggunakan beberapa metode costing antara lain activity based costing, double distribusi atau yang lain.

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 di dasarkan atas proporsi besarnya jumlah taruna/peserta dan waktu penyelenggaraan Diklat.

Asumsi yang digunakan untuk perhitungan biaya per unit layanan suatu Program adalah total mahasiswa yang ada dalam syatu ptogram 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 pelaksanaannya kurang dari 1 bulan tidak dibebani dengan dengan biaya tidak langsung.

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

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

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 diidentifikasikan sebagai bagian dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis. Biaya bahan langsung dalam hal ini anantara lain terdiri dari:

- (1) Biaya bahan untuk proses seleksi dan penerimaan peserta
- (2) Biaya bahan untuk proses diklat teori dan praktek
- (3) Biaya bahan untuk proses penyelenggaran ujian/vakasi
- (4) Biaya bahan untuk wisuda, sertifikasi, dan kegiatan sejenis
- (5) Biaya bahan untuk pakaian seragam dan lainnya
- (6) Biaya bahan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

b) Biaya Tenaga Kerja Langsung

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

- (1) Biaya tenaga kerja untuk proses seleksi dan penerimaan peserta
- (2) Biaya tenaga kerja untuk proses diklat teori dan praktek
- (3) Biaya tenaga kerja untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi
- (4) Biaya tenaga kerja lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

c) Biaya *Overhead* Program

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

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

E. Penggolongan Biaya

Menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya di BP3 Banyuwangi dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan :

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

Menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi 2 (dua) golongan:

1. Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan seperti modul/bahan ajar, bahan praktek, permakanan dll.
2. Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu seperti honor penyelenggara diklat, penggunaan ruang kelas dan penggunaan ruang asrama dll.

Menurut jangka waktu manfaatnya biaya di BP3 Banyuwangi digolongkan menjadi 2 (dua) golongan:

1. Pengeluaran modal (*capital expenditures*) adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan pada tahun-tahun yang menikmati adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan pada tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, amortisasi atau didepleksi.

2. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*) adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya biaya ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut.

F. Struktur Biaya

1. Asumsi Perhitungan Biaya

Berdasarkan tarif layanan yang diterapkan oleh BP3 Banyuwangi, maka komponen biaya yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan juga terdiri dari 4 (empat) yaitu biaya Seleksi/registrasi (pendaftaran) bagi calon peserta diklat, biaya pendidikan, biaya penunjang pendidikan dan biaya ujian lisensi.

Komponen biaya untuk seleksi/regristasi (pendaftaran) menjadi peserta diklat BP3 Banyuwangi adalah biaya yang diperlukan untuk pembelian formulir pendaftaran, biaya Tes Potensi Akademik, biaya Psikotes, biaya pemeriksaan kesehatan, biaya kesemaptaan, biaya wawancara dan tes bakat terbang.

Komponen biaya pendidikan yaitu biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di BP3 Banyuwangi.

Komponen biaya penunjang merupakan komponen biaya yang diperlukan untuk kegiatan keseharian peserta diklat selama menjalankan pendidikan dan pelatihan di Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi, yaitu meliputi biaya pakaian & perlengkapan, biaya permakanan, laundry, madatukar, dan asuransi kesehatan dll.

Komponen biaya ujian lisensi merupakan biaya yang diperlukan untuk mengikuti ujian lisensi, yaitu terdiri dari biaya PNBP ujian yang dibayarkan langsung oleh peserta kepada direktorat-direktorat teknis terkait pada kementerian perhubungan. Sebelum melaksanakan kegiatan ujian tersebut, peserta diklat wajib memenuhi persyaratan sesuai spesifikasi masing-masing profesi.

Komponen biaya yang diperlukan untuk menerbitkan sertifikat keahlian penerbang adalah

Di samping komponen-komponen biaya yang telah disebutkan diatas, komponen biaya lain yang juga penting untuk diperhatikan adalah menyangkut komponen biaya kesehatan, pengadaan buku perpustakaan, biaya daya jasa (listrik, air dan telepon), biaya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, biaya operasional kantor serta biaya gaji, honorarium dan tunjangan bagi pegawai.

Pada dasarnya, biaya penyelenggaraan diklat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain :

- a. Kapasitas kelas;
- b. Jumlah peserta diklat (per periode dan per program);
- c. Tingkat inflasi;
- d. Waktu pelaksanaan
- e. Biaya operasional kantor.

Secara garis besar, biaya penyelenggaraan diklat di BP3 Banyuwangi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan BP3 Banyuwangi dalam menyelenggarakan seluruh program diklat, antara lain :

- a. Biaya pengadaan bahan proses belajar mengajar;
- b. Biaya tenaga kependidikan;
- c. Biaya ujian lisensi
- d. Biaya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- e. Biaya operasional kantor (gaji, ATK, daya jasa, internet);
- f. Biaya pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan.
- g. Biaya peningkatan mutu pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

2. Perhitungan Biaya

a. Layanan Seleksi Penerimaan Peserta

Tabel 1. Unit Cost Layanan Seleksi Penerimaan Peserta

No	Jenis Layanan	Satuan
A	BIAYA LANGSUNG	
1	Biaya Pendaftaran	Per peserta / kegiatan
2	Biaya Tes Akademik	Per peserta / kegiatan
3	Biaya Tes Psikotes	Per peserta / kegiatan

4	Biaya Tes Kesehatan I	Per peserta / kegiatan
5	Biaya Tes Kesamaptaan	Per peserta / kegiatan
6	Biaya Tes Wawancara	Per peserta / kegiatan
7	Biaya Tes Kesehatan II	Per peserta / kegiatan
8	Biaya Tes Bakat Terbang	Per peserta / kegiatan

b. Layanan Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan

Tabel 2. Unit Cost Layanan Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan

No	Jenis Layanan	Satuan
a.	Program Non Diploma Penerbang (Subsidi)	Per Peserta / Per Phase
b.	Program Non Diploma Penerbang (Non Subsidi)	Per Peserta / Per Phase

c. Program Diklat Pelatihan

Tabel 3. Unit Cost Program Diklat Pelatihan

No	Jenis Layanan	Satuan
1	Private Pilot License (PPL) Single Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
2	Commercial Pilot License (CPL) Single Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
3	Instrument Rating (IR) Single Engine from PPL	Per Peserta / Diklat
4	Instrument Rating (IR) Single Engine from CPL	Per Peserta / Diklat
5	Commercial Pilot License (CPL) Single Engine from PPL	Per Peserta / Diklat
6	Commercial Pilot License Intrument Rating (CPL IR) Single Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
7	Commercial Pilot License Intrument Rating (CPL IR) Single Engine from PPL	Per Peserta / Diklat
8	Private Pilot License Instrument Rating (PPL IR) Single Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
9	Multi Engine Rating from PPL Single Engine	Per Peserta / Diklat

10	Multi Engine Rating from CPL Single Engine	Per Peserta / Diklat
11	Commercial Pilot License (CPL) Multi Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
12	Instrument Rating (IR) Multi Engine from PPL	Per Peserta / Diklat
13	Commercial Pilot License (CPL) Multi Engine from PPL	Per Peserta / Diklat
14	Commercial Pilot License Instrument Rating (CPL IR) Multi Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
15	Commercial Pilot License Instrument Rating (CPL IR) Multi Engine from PPL	Per Peserta / Diklat
16	Private Pilot License Instrument Rating (PPL IR) Multi Engine from Non Skill	Per Peserta / Diklat
17	Flight Instructor Certification Course	Per Peserta / Diklat
18	Ground Instructor Certification Course	Per Peserta / Diklat
19	Ground Instructor Certification Course	Per Peserta / Diklat
20	Flight Instructor Refresher Course	Per Peserta / Diklat
21	Ground Instructor Refresher Course	Per Peserta / Diklat
22	Flight Instructor Instrument Refresher Course	Per Peserta / Diklat
23	Pilot Refresher Course	Per Peserta / Diklat
24	Military Pilot License Conversion	Per Peserta / Diklat
25	Endorsment / Convention Foreign Pilot License	Per Peserta / Diklat

d. Layanan Penunjang

Tabel 4. Unit Cost Layanan Penunjang

No	Jenis Layanan	Satuan
a.	Penggunaan Fasilitas DIKLAT	
	1) Pesawat latih cesna 172 sp	per jam
	2) Pesawat latih tobago tb-10	per jam

	3) Pesawat latih seneca	per jam
	4) Simulator cesna 172 sp flight simulator	Per jam
	5) Simulator seneca flight simulator	Per jam
	6) Cesna 172 sp td 2 flight simulator	Per jam
	7) Hanggar pesawat	Per m ² per bulan
	8) Asrama taruna Regular	Per orang / hari
	9) Asrama Taruna Eksekutif	Per orang / hari
	10) Ruang kelas	Per kelas / 8 jam
	11) Ruang Kelas Komputer	Per ruang / 8 jam
b.	Penggunaan Fasilitas Kampus	
	1) Ruang dapur	Per ruang / bulan
	2) Ruang Kantor	Per ruang / per hari
	3) Ruang Rapat	Per ruang / per hari
	4) Ruang makan taruna	Per ruang / bulan
	5) Lapangan olah raga	Per kegiatan / hari
	6) Kantin	Per m ² / per bulan
	7) Kendaraan	Per kegiatan / 6 Jam

BAB V
PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi BP3 Banyuwangi 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. Pertama, berkenaan dengan Prosedur pengadaan barang/jasa. Terhadap kegiatan ini, sistem dan prosedur yang dilakukan agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, sampai dengan BP3 Banyuwangi memiliki prosedur pengadaan barang/jasa BLU.
2. Kedua, dalam hal terdapat kebijakan atau prosedur yang belum diatur dalam pedoman ini agar pencatatan akuntansi/transaksi tersebut berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan atau peraturan lainnya yang berkenaan dengan kebijakan dan perlakuan akuntansi Badan Layanan Umum.

Pedoman Sistem Akuntansi BP3 Banyuwangi ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen BP3 Banyuwangi, perkembangan teknologi informasi dan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

