

PEDOMAN PENGELOLAAN KAS BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2022



**PEDOMAN PENGELOLAAN KAS
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2022**

Disusun Oleh:
Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
Universitas Negeri Yogyakarta

Edisi:
PEDOMAN PENGELOLAAN KAS BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2022

Pengarah dan Penanggung Jawab:
Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes, Rektor (Pengarah)
Prof. Dr. Edi Purwanto, M.Pd, Wakil Rektor Bidang UK (Pengarah)
Sukirjo, M.Pd, Kepala BUPK (Penanggung Jawab)

Kontributor:
Dra. Sri Ningsih (Koordinator)
Antun Widagdo, A.Md (Anggota)
Subiyarti (Anggota)
Sujarwi, S.E (Anggota)
Sholeh Hafidz, S.E (Anggota)

Desain Sampul dan Isi:
Kalam Jauhari

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI • 4

LAMPIRAN-LAMPIRAN • 5

BAB I PENDAHULUAN • 6

- A. Latar Belakang • 6
- B. Maksud Dan Tujuan • 6
- C. Dasar Hukum • 7
- D. Ketentuan Umum • 8
- E. Bagan Akun Standar • 11
- F. Ruang Lingkup • 12
- G. Sasaran • 12

BAB II DEFINISI DAN JENIS-JENIS KAS DAN SETARA KAS • 13

- A. Definisi • 13
- B. Jenis-jenis Kas • 13

BAB III PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS • 19

- A. Sumber Penerimaan Kas dan Setara kas • 19
- B. Pengeluaran Kas dan Setara Kas • 20

BAB IV PENGAKUAN, PENGUKURAN, DAN PENYAJIAN • 21

- A. Pengakuan • 21
- B. Pengukuran • 22
- C. Penyajian • 24

BAB V PENATAUSAHAAN DAN PEMBUKUAN KAS DAN SETARA KAS • 28

- A. Prosedur Penatausahaan Kas • 28
- B. Pembukuan Kas Di Bendahara • 32
- C. Pengesahan Pendapatan dan Belanja • 33
- D. Pemeriksaan Kas Bendahara Dan Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara Dengan UAKPA • 34
- E. Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Kas di Bendahara Dan BPP • 35

BAB VI PENCATATAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS • 37

- A. Pencatatan Akuntansi atas transaksi yang melibatkan Kas di Bendahara Pengeluaran • 37
- B. Pedoman Pencatatan Akuntansi Kas pada satuan kerja BLU • 44

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan kas merupakan salah satu kegiatan administrasi dalam pemerintahan yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap unit melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar serta mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

Laporan keuangan sebagai salah satu bagian dari output pengelolaan kas, merupakan bentuk pertanggungjawaban satker atau entitas atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.

Satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Satuan kerja BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

Pengendalian harus dilakukan secara ketat terkait fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan BLU yang antara lain meliputi pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan utang-piutang, pengelolaan investasi dan pengadaan barang/jasa serta pengelolaan sumber daya lainnya yang mempengaruhi nilai kas pada satuan kerja Badan Layanan Umum.

Untuk mengakomodir kebutuhan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai satuan kerja BLU perlu menyusun pedoman penatausahaan dan pencatatan kas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan maksud sebagai petunjuk satuan kerja di lingkungan UNY dalam melakukan penatausahaan dan pencatatan kas sehingga terjadi keseragaman dalam hal penatausahaan, pencatatan dan pelaporan kas.

Tujuan pedoman penatausahaan dan pencatatan kas pada UNY adalah:

1. UNY dapat menyajikan rincian nilai kas pada Neraca sesuai dengan bukti pendukungnya;
2. UNY dalam menggunakan kas sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan dan

tidak dipergunakan untuk pengeluaran diluar anggaran tersebut;

3. UNY dapat memahami dan mengaplikasikan tata cara penjurnalan terkait kas;
4. Memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat dan petugas pelaporan keuangan pada Satuan Kerja di lingkungan UNY dalam melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan kas; dan
5. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia di lingkungan UNY, khususnya dalam memahami prosedur yang harus dilakukan dalam pengelolaan dan penatausahaan kas.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Keputusan Presiden Nomor 29/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan kerja Pengelola Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
 16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Layanan Umum;
 17. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 47/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Badan Layanan Umum;
 18. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 127/A/KPT/2018 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pencatatan Kas Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Kemenristekdikti.

D. KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
4. Belanja BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih yang telah dibayar dari Kas BLU pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

7. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara, sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan yang ada, Menteri Keuangan adalah Bendahara Umum Negara.
8. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
10. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang atas uang perse-diaan yang telah dipergunakan.
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
12. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
13. Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat Kas dan Setara Kas yang dikelola BUN dan K/L.
14. Kementerian Negara/Lembaga atau selanjutnya disingkat K/L adalah Kementerian Negara/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara/Lembaga Negara.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan.
16. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
17. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah Laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan anggaran selama suatu periode.
18. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan K/L yang bersangkutan.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L.
22. Rincian Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran.
23. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini K/L atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan K/L dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
24. Setara Kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang siap dicairkan menjadi Kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang , terhitung dari tanggal perolehannya.
25. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI yang selanjutnya disebut SAIBA adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu menyusun Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah berbasis akruaI.

26. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi keuangan Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK BMN adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu menyusun Laporan Keuangan Barang Milik Negara sesuai Standar Akuntansi Pemerintah berbasis akrual.
27. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan yang selanjutnya disebut SiLPA/SAL adalah selisih antara surplus/defisit anggaran dengan pembiayaan netto.
28. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.
29. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
30. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
31. Surat Pengesahan Pemngembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP₃HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
34. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan (UP) yang telah dipakai.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP₂D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
38. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah surat bukti yang sah atas penyeteroran pengembalian realisasi belanja ke Kas Negara.
39. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah surat bukti yang sah atas penyeteroran pajak ke Kas Negara.
40. Pendapatan BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai penambah kekayaan bersih yang telah diterima dalam Kas pada BLU pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
41. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
42. Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening Bank yang menampung dana-dana yang bersumber dari UP dan/ TUP. Rekening pengeluaran tersebut selain mengelola uang persediaan juga mengelola uang yang akan digunakan sebagai belanja dalam bentuk tambahan uang persediaan, atau dana LS yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

- Rekening pengeluaran dapat dibuka atas nama bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
43. Rekening Bendahara Penerimaan adalah rekening Bank yang menampung penerimaan dari hasil kegiatan belajar mengajar, kerjasama penelitian, sewa dan sumber pendapatan lainnya.
 44. Rekening Dana Kelolaan adalah rekening bank yang digunakan untuk menampung penerimaan untuk pihak ketiga dan penerimaan dana yang untuk sementara waktu belum dapat diidentifikasi sumber dan tujuan penggunaannya.
 45. Rekening Dana Kerjasama dan/atau Penelitian adalah rekening bank yang menampung penerimaan dana kerjasama/ dana penelitian dari pihak ketiga dan atas penerimaan dana tersebut harus disahkan sebagai pendapatan.
 46. Rekening Operasional BLU – Pengeluaran adalah rekening bank yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran belanja selain yang dibiayai dari APBN.
 47. Rekening Operasional BLU – Penerimaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan kas dari sumber PNBPN.
 48. Rekening Deposito merupakan rekening bank yang dipergunakan untuk menampung dana deposito.
 49. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 50. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja yang ditetapkan sesuai dengan unit kerja yang mendapat alokasi anggaran atau DIP.
 51. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

E. BAGAN AKUN STANDAR

Kode Akun Kas yang digunakan sebagai standar dalam penjurnalan di lingkungan UNY adalah sebagai berikut:

- 111 KAS DAN SETARA KAS
 - 1116 Kas di Bendahara Pengeluaran
 - 11161 Kas di Bendahara Pengeluaran
 - 111611 Kas di Bendahara Pengeluaran
 - 111613 Kas di Bendahara Pengeluaran TUP
 - 1117 Kas di Bendahara Penerimaan
 - 11171 Kas di Bendahara Penerimaan
 - 111711 Kas di Bendahara Penerimaan
 - 1118 Kas Lainnya dan Setara Kas
 - 11182 Kas Lainnya Pada Kementerian Negara/Lembaga
 - 111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
 - 111822 Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah
 - 111825 Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
 - 111826 Kas Lainnya di BLU
 - 111827 Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan

- 1119 Kas pada Badan Layanan Umum
 - 11191 Kas – BLU
 - 111911 Kas dan Bank – BLU
 - 111914 Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
 - 11192 Setara Kas – BLU
 - 111921 Surat Berharga – BLU
 - 111925 Setara kas Lainnya – BLU

- 113 INVESTASI JANGKA PENDEK
 - 1133 Investasi Jangka Pendek – BLU
 - 113311 Deposito Jangka Pendek – BLU
 - 113311 Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya dari Kas dan Bank BLU Yang Sudah Disahkan
 - 113319 Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya dari Dana Kelolaan BLU dan/atau Kas BLU yang dibatasi Penggunaannya

 - 1139 Investasi Jangka Pendek Lainnya
 - 11391 Investasi Jangka Pendek Lainnya
 - 113911 Investasi Jangka Pendek Lainnya

- 166 ASET LAIN-LAIN
 - 1662 Aset Lain-lain Badan Layanan Umum
 - 16621 Aset Lain-lain-Badan Layanan Umum
 - 166213 Kas BLU yang dibatasi Penggunaannya

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Penatausahaan dan Pencatatan Kas dan Setara Kas ini meliputi tata cara Penatausahaan dan Pencatatan Kas dan Setara Kas untuk entitas akuntansi di satuan kerja UNY.

G. SASARAN

1. Memberikan landasan dan acuan bagi satuan kerja di lingkungan UNY dalam melakukan pencatatan terkait Kas;
2. Meningkatnya kualitas penyajian Kas pada laporan keuangan satuan kerja di lingkungan UNY;
3. Meningkatkan akuntabilitas dan keandalan dalam pengelolaan Kas bagi satuan kerja di lingkungan UNY; dan
4. Terwujudnya laporan keuangan UNY dengan Opini Wajar Tanpa Pengecualian.

BAB II

DEFINISI DAN JENIS-JENIS KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

1. Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat Kas dan Setara Kas yang dikelola oleh BUN dan K/L;
2. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan; dan
3. Setara Kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang siap dicairkan menjadi Kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, dihitung dari tanggal perolehannya.

B. JENIS-JENIS KAS

1. Menurut jenisnya kas terdiri atas:
 - a. Uang Tunai
adalah uang kertas dan/ atau koin dalam mata uang rupiah yang dikuasai oleh pemerintah, termasuk didalamnya uang tunai dan/ atau koin dalam mata uang asing.
 - b. Saldo Simpanan di Bank
adalah seluruh saldo rekening pemerintah di bank, baik dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing, yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
2. Setara kas
adalah investasi jangka pendek pemerintah, yang siap dicairkan menjadi Kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, dihitung dari tanggal perolehannya. Termasuk Setara Kas antara lain adalah deposito pemerintah yang berumur 3 (tiga) bulan.
Kas dan setara kas yang penguasaan, pengelolaan, dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh UNY, antara lain:

1. Kas di Bendahara Pengeluaran

- a. Definisi dan Sifat Umum
 - 1) Kas di Bendahara Pengeluaran adalah Kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP dan/ atau TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal neraca.

- 2) Merupakan saldo uang muka kerja berupa UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja.
 - 3) Kas di Bendahara Pengeluaran dibagi menjadi 2 yaitu:
 - a) Kas di Bendahara Pengeluaran adalah Kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan); dan
 - b) Kas di Bendahara Pengeluaran TUP adalah kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan).
- b. Ketentuan Khusus Pengelolaan Kas di bendahara pengeluaran
- 1) Setiap bulan seluruh satuan kerja diwajibkan melakukan Cash Opname atas Kas di Bendahara Pengeluaran, baik direkening maupun di luar rekening, hasil cash opname ditunjukkan dengan Berita Acara Cash Opname; dan
 - 2) UP dan/ atau TUP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh KPA kepada pihak yang menyediakan barang dan/ atau jasa.

2. Kas di Bendahara Penerimaan

- a. Definisi dan Sifat Umum
 - 1) Kas di Bendahara Penerimaan adalah Kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang berasal dari seluruh pendapatan satuan kerja yang belum disetorkan ke Kas Negara.
 - 2) Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke kas negara.
 - 3) Kas di Bendahara Penerimaan merupakan saldo kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan untuk tujuan pelaksanaan penerimaan di lingkungan K/L setelah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Ketentuan Khusus Pengelolaan Kas di Bendahara Penerimaan
 - 1) Setiap bulan seluruh satuan kerja diwajibkan melakukan Cash Opname atas Kas di Bendahara Penerimaan, baik di rekening maupun di luar rekening, hasil Cash Opname ditunjukkan dengan Berita Acara Cash Opname; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

3. Kas Lainnya Setara Kas.

- a. Definisi dan Sifat Umum.

- 1) Kas Lainnya dan Setara Kas adalah uang tunai yang paling likuid dalam bentuk mata uang kertas, logam, dan saldo rekening giro di bank baik dalam mata uang dalam negeri maupun luar negeri yang belum dan/ bukan menjadi hak satuan kerja serta surat-surat berharga yang sifatnya likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.
 - 2) Kas Lainnya dan Setara Kas yang digunakan di lingkungan UNY dibagi menjadi 5 yaitu:
 - a) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai;
 - b) Kas Lainnya di K/L dari Hibah adalah penerimaan Kas yang bersumber dari pihak swasta dan/ atau APBD yang telah diregister dan disahkan digunakan untuk mencatat Kas Lainnya di K/L dari Hibah Langsung yang telah disahkan;
 - c) Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan merupakan penerimaan yang belum diperhitungkan atau belum dapat diakui sebagai pendapatan;
 - d) Kas Lainnya di BLU merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan/BLU yang belum/tidak bisa diakui sebagai pendapatan untuk disahkan, seperti pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak yang belum disetor, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA Rupiah Murni dan/ atau DIPA PNBPN; dan
 - e) Kas Lainnya di K/L dari hibah yang belum disahkan adalah penerimaan kas yang bersumber dari pihak swasta dan/ atau APBD yang sampai dengan tanggal pelaporan belum diregister dan/ atau disahkan.
- b. Ketentuan Khusus Pengelolaan Kas lainnya dan Setara Kas
- 1) Dalam hal penempatan dana di bank memberikan kontribusi pendapatan kepada satuan kerja dalam bentuk barang bukan dalam bentuk kas, maka perlakuan akuntansi atas pendapatan dalam bentuk barang tersebut adalah sama dengan perolehan aset dalam bentuk hibah barang yang harus diajukan pengesahannya melalui Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS).
 - 2) Semua Kas baik berupa Kas tunai maupun di rekening dan yang dimiliki oleh satuan kerja baik yang dikuasi oleh pusat maupun unit kerja yang berada dibawahnya harus dilaporkan dan tercatat pada Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
 - 3) Semua rekening bank, termasuk rekening bank untuk penampungan harus memiliki izin dari Kementerian Keuangan.
 - 4) Atas rekening yang belum berizin harus segera diusulkan izin ke Kementerian Keuangan.
 - 5) Atas rekening yang tidak digunakan lagi harus segera ditutup dan sisa saldo yang berada di rekening tersebut dialihkan ke rekening penampungan yang lainnya.
 - 6) Satuan kerja harus mengetahui seluruh rekening yang dibuka oleh Unit kerja dibawahnya.
 - 7) Dana Kelolaan, Dana Kerjasama, Dana Penelitian serta dana-dana yang lain yang bersumber dari APBN, APBD dan/ atau swasta dan dikelola/ dikuasai oleh unit kerja di lingkungan satuan kerja harus di laporkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
 - 8) Dana kelolaan yang bersumber dari kerjasama pihak ketiga yang dikelola oleh satuan kerja BLU dan unit kerja dibawahnya dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan dan belanja dalam laporan keuangan tahunan.

4. Kas pada BLU

a. Definisi dan Sifat Umum.

- 1) Kas pada BLU adalah Kas milik BLU yang menjadi bagian dari Kas BUN pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) ditampung pada akun Kas pada BLU mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di BLU (yang sudah disahkan BUN), dan penyimpanannya dipisahkan dari Kas Lain Setara Kas.
- 2) Kas pada BLU digunakan untuk mencatat transaksi pengesahan penerimaan pendapatan BLU, pengesahan pengeluaran belanja BLU, pengesahan kas atas pelunasan piutang dari pengakuan pendapatan BLU, pengesahan kas atas penyelesaian utang dari pengakuan beban BLU, dan pengesahan saldo kas tunai/ bank BLU sebagai pertanggungjawaban dan penyajian pelaporan Kas dan Bank BLU.
- 3) Kas pada Badan Layanan Umum dibagi menjadi 2 yaitu:
 - a) Kas - BLU
 - Kas dan Bank – BLU merupakan bagian dari Kas BUN dan dilaporkan dan dikendalikan keabsahannya oleh KPPN, termasuk pendapatan maupun belanjanya.
 - Kas dan Bank BLU belum disahkan merupakan akun temporary yang digunakan dalam hal transaksional biaya yang dikeluarkan secara kas dan bank BLU dari pendapatan BLU, dan digunakan sebagai akun kas induk sebagai dasar pengajuan proses pengesahan.
 - b) Setara kas – BLU

Setara kas lainnya – BLU merupakan Bagian dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan, Dana Kelolaan BLU dan Kas BLU yang dibatasi Penggunaannya yang dialihkan penggunaannya untuk tujuan investasi jangka pendek dengan masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan sejak tanggal perolehan investasi.

b. Ketentuan khusus Pengelolaan Kas-BLU

- 1) Pendapatan Negara Bukan Pajak satuan kerja BLU berasal dari:
 - a) Layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b) Hibah yang diterima dari masyarakat atau Badan Lain;
 - c) Hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan usaha lainnya;
 - d) Pendapatan Lainnya yang sah; dan
 - e) Penerimaan anggaran yang berasal dari APBN.

merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)-BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan sudah merupakan bagian dari yang tercantum dalam DIPA BLU Satuan Kerja.
- 2) PNBP-BLU yang digunakan langsung tidak diperbolehkan untuk:
 - a) membiayai belanja yang tidak tercantum dalam RBA tahun yang bersangkutan;
 - b) pemberian uang muka program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam RBA;
 - c) Pengeluaran Kas BLU diluar pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam RBA; dan
 - d) Dana talangan beasiswa atau pinjaman pegawai.
- 3) Seluruh Pendapatan yang diterima satuan kerja BLU harus disetorkan ke kas BLU satker untuk disahkan terlebih dahulu sebagai pendapatan BLU sebelum digunakan sebagai belanja BLU.
- 4) Dalam hal penempatan dana di bank memberikan kontribusi pendapatan kepada satuan kerja PK BLU dalam bentuk barang bukan dalam bentuk kas, maka perlakuan akuntansi atas pendapatan dalam bentuk barang tersebut adalah sama dengan pendapatan hibah barang.

- c. Lain-Lain yang harus menjadi perhatian.
 - 1) Penyimpanan Kas BLU dan Kas Lainnya dan Setara Kas harus dipisahkan.
 - 2) Setiap penyusunan Laporan Keuangan akun Kas BLU dan akun Kas Lain Setara Kas dilakukan rekonsiliasi dengan Kas Tunai dan Simpanan pada rekening bank.
 - 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 nilai tambah atas pencatatan Kas dan Bank BLU yang belum disahkan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan.

5. Investasi Jangka Pendek

- a. Definisi dan Sifat Umum Pengelolaan Investasi Jangka Pendek:
Investasi Jangka Pendek merupakan bagian dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan, Dana Kelolaan BLU, dan Kas BLU yang dibatasi Penggunaannya yang dialihkan penggunaannya untuk tujuan investasi jangka pendek dengan masa jatuh tempo 3-12 bulan sejak tanggal perolehan investasi termasuk didalamnya investasi dengan masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul ARO (Automatic Roll Over).
- b. Ketentuan Khusus Pengelolaan investasi jangka pendek
 - 1) Pendapatan hasil deposito di transfer rekening BLU untuk nantinya disahkan sebagai pendapatan BLU.
 - 2) Jatuh Tempo Investasi jangka pendek kurang dari 3 bulan dengan klausul ARO (Automatic Roll Over) adalah pada akhir periode pelaporan tahunan dan pada akhir tahun seluruh pendapatan hasil investasi ARO tersebut harus ditransfer ke rekening BLU untuk disahkan sebagai pendapatan BLU.
 - 3) Satuan kerja tidak diperbolehkan melakukan investasi jangka pendek kecuali satuan kerja BLU, satker BLU dapat melakukan investasi dalam rangka pemanfaatan idle cash. Pemanfaatan tersebut lazimnya dalam bentuk deposito.
 - 4) Apabila kas yang digunakan oleh BLU untuk investasi jangka pendek berasal dari kas operasional (telah disahkan oleh kuasa BUN), maka investasi tersebut disajikan sebagai investasi jangka pendek dan merupakan bagian dari SiLPA/SAL.
 - 5) Apabila kas yang digunakan oleh BLU untuk investasi jangka pendek berasal dari kas kelolaan yang akan/ belum digulirkan, maka investasi tersebut disajikan sebagai aset lainnya, dan bukan merupakan bagian dari SiLPA/SAL.
- c. Lain-Lain yang harus menjadi perhatian
 - 1) 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; dan
 - b) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Deposito BLU dan akun Investasi Lainnya BLU atas investasi dengan jatuh tempo lebih dari 3 (tiga) bulan.
 - 2) Satker BLU membuat buku pembantu dan summary Investasi BLU untuk mencatat transaksional perolehan dan pelepasan investasi BLU.

6. Kas yang Dibatasi Penggunaannya

- a. Definisi dan Sifat Umum Pengelolaan Kas BLU yang Dibatasi Penggunaannya

- 1) Dana Pihak Ketiga yang peruntukannya sudah ditentukan pemberi dana.
 - 2) Penempatan Endowment Fund (Dana Abadi) dan dana cadangan dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan.
 - 3) Jasa Giro dan Bunga atas investasi jangka pendek dari Kas BLU yang dibatasi penggunaannya dapat digunakan sebagai belanja BLU.
 - 4) Sarana investasi berkesinambungan yang hasilnya digunakan untuk tujuan nirlaba.
- b. Ketentuan Umum Pengelolaan Kas BLU yang dibatasi penggunaannya
- 1) Rekening untuk Penempatan Kas BLU yang dibatasi penggunaannya terpisah dari rekening operasional BLU.
 - 2) Tidak diperuntukkan untuk penggunaan operasional BLU.

BAB III

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS

A. SUMBER PENERIMAAN KAS DAN SETARA KAS

1. Penerimaan Pendapatan

Penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan terdiri dari:

a. Pendapatan dari alokasi APBN

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.

b. Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat

merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dokumen sumber penerimaan pendapatan transaksional yang meliputi Pendapatan Jasa Pendidikan dan Pengajaran, yaitu pendapatan yang diperoleh dari dan berhubungan langsung dengan pemberian jasa layanan pendidikan dan pengajaran secara reguler. Termasuk jenis pendapatan ini antara lain pungutan biaya penyelenggaraan pendidikan (SPP), biaya praktikum, dana pengembangan, biaya untuk kegiatan mahasiswa baru, biaya wisuda, dan hasil penjualan formulir pendaftaran seleksi mahasiswa baru.

c. Pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat

merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi atau entitas pelaporan dalam kerangka sistem akuntansi pemerintah pusat yang membawahi maupun yang tidak membawahi organisasi vertical.

d. Pendapatan hasil kerja sama

merupakan perolehan pendapatan dari kerjasama operasional, sewa- menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi satuan kerja sesuai dokumen sumber penerimaan pendapatan transaksional terdiri dari:

1) Pendapatan Kerjasama Pendidikan, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pemberian jasa layanan pendidikan dan pengajaran yang penyelenggaraannya dilaksanakan atas dasar perikatan kerjasama dengan pihak lain seperti kerjasama penyelenggaraan pelatihan baik degree maupun non-degree;

2) Pendapatan Kerjasama Penelitian, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan perikatan kerjasama dengan pihak lain untuk layanan penelitian atau pengkajian aspek tertentu yang bukan bersifat hibah;

- 3) Pendapatan Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat (PPM), yaitu pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan perikatan kerjasama PPM dengan pihak lain seperti jasa perektrutan pegawai, konsultasi dan sebagainya;
 - 4) Pendapatan kerjasama antar satuan kerja di bawah Kemenristekdikti; dan
 - 5) Pendapatan dari Entitas Pusat Kemenristekdikti yang di terima oleh satuan kerja di bawahnya.
- e. Pendapatan hibah bentuk uang/ barang/ jasa dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat, badan lain atau entitas non pemerintah pusat tanpa diikuti adanya kewajiban bagi satuan kerja untuk menyerahkan barang/jasa sesuai dengan dokumen penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
 - f. Pendapatan lainnya merupakan pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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 satuan kerja, hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, pengembalian secara kas atas beban atau biaya yang telah disahkan belanjanya pada tahun anggaran yang lalu, pendapatan dari penyelenggaraan balai/klinik kesehatan, jasa konsultasi manajemen, hukum, psikologi, teknik dan sebagainya.
2. Penerimaan Pembiayaan
Penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan negara, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lain, pencairan dana cadangan, dan hasil penjualan kekayaan negara yang dipisahkan.
 3. Penerimaan Kas Lainnya
Penerimaan kas yang tidak memengaruhi pendapatan dan penerimaan pembiayaan, antara lain penerimaan PFK (Perhitungan Pihak Ketiga), Transaksi Retur Belanja, Pengembalian Belanja, Penjualan Aset Tetap, dan sebagainya.

B. PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS

Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar termasuk dari Rekening Satuan Kerja beserta unit kerja yang berada dibawahnya yang berdampak pada pengurangan nilai Kas.

BAB IV

PENGAKUAN, PENGUKURAN, DAN PENYAJIAN

A. PENGAKUAN

1. Pengakuan Kas dan Setara Kas

a. 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.

b. Kas di Bendahara Penerimaan

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas di Bendahara Penerimaan diakui pada saat penerimaan uang di rekening bendahara penerimaan atau penyetoran saldo kas di bendahara penerimaan ke rekening kas negara sesuai dengan SSBP.

c. Kas Lainnya di BLU dari hibah yang belum disahkan

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas Lainnya diakui pada saat transaksi kas terjadi sehubungan dengan:

- 1) Dana pihak ketiga;
- 2) Uang jaminan;
- 3) Dana hibah yang belum disahkan;
- 4) Uang muka pelayanan;
- 5) Pajak-pajak yang belum disetor dari transaksi yang diterima/ diserahkan kepada yang berhak oleh satuan kerja; dan
- 6) Utang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai.

d. 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.

e. Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diakui pada

saat terjadi transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas atas pendapatan BLU tahun anggaran berjalan, pengeluaran belanja BLU tahun anggaran berjalan, pelunasan secara kas piutang atas pengakuan pendapatan BLU, dan penyelesaian secara kas utang atas pengakuan beban BLU.

f. **Setara Kas lainnya/ BLU**

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

2. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

a. Pengeluaran kas dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Kemungkinan manfaat ekonomi dan/ atau manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah dalam jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).

b. Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja atau pun pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Apabila dalam pelepasan/ penjualan investasi jangka pendek terdapat kenaikan atau penurunan nilai dari nilai tercatatnya, maka selisihnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian pada Laporan Operasional. Keuntungan diakui pada saat harga pelepasan/ penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih tinggi dari nilai tercatatnya, dan kerugian diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih rendah dari nilai tercatatnya.

3. Pengakuan Kas yang dibatasi penggunaannya

Kas yang Dibatasi Penggunaannya diakui pada saat dana operasional BLU atau kas dan Bank BLU yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau trust fund yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan diterima atau ditempatkan dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang dipersamakan, dan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.

B. PENGUKURAN

1. Pengukuran Kas dan Setara Kas

a. **Kas di Bendahara Pengeluaran**

- 1) 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; dan
- 2) 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.

b. **Kas Lainnya di BLU dari Hibah yang Belum disahkan**

- 1) Transaksi untuk menambah nilai Kas Lainnya diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen penerimaan kas atau yang dipersamakan hasil konfirmasi atau validasi dari

transaksi kas sehubungan dengan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi satuan kerja, hibah yang belum disahkan atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni; dan

- 2) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas Lainnya diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen otorisasi pengeluaran kas atau yang dipersamakan dari transaksional penyerahan kas kepada pihak yang berhak sehubungan dengan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi satuan kerja, hibah yang belum disahkan atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.

c. 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.

d. Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

- 1) Transaksi untuk menambah nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen penerimaan kas atau yang dipersamakan hasil konfirmasi atau validasi dari transaksional pendapatan layanan BLU, transaksi pelunasan piutang BLU, dan/ atau transaksional penerimaan hibah BLU bentuk kas; dan

- 2) Transaksi untuk mengurangi nilai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen otorisasi pengeluaran kas atau yang dipersamakan dari transaksi pengeluaran belanja dan biaya BLU dan/ atau transaksi pelunasan kewajiban BLU.

e. Setara Kas lainnya/ BLU

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

2. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

a. Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut;

b. Investasi jangka pendek dalam mata uang asing disajikan pada neraca dalam mata uang Rupiah sebesar kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan; dan

c. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

3. Pengukuran Kas yang dibatasi penggunaannya

Nilai Kas yang Dibatasi Penggunaannya diukur sebesar nilai nominal yang diterima oleh BLU dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang dipersamakan, dan dilakukan penyesuaian terhadap pengeluaran kas atas transaksi penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.

C. PENYAJIAN

1. Penyajian Kas dan Setara Kas

Bagi satuan kerja BLU, kas dan setara kas disajikan dalam pos aset lancar pada neraca dan laporan arus kas.

Berikut adalah ilustrasi penyajian Kas dan Setara Kas pada neraca:

URAIAN	JUMLAH
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXXX
ASET TETAP	XXXX
PIUTANG JANGKA PANJANG	XXXX
ASET LAINNYA	XXXX
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXXX
EQUITAS	XXXX

2. Penyajian Investasi Jangka Pendek

- Investasi jangka pendek disajikan pada pos aset lancar di neraca. Sedangkan hasil dari investasi. Seperti bunga, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional;
- Transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek dicatat sebagai reklasifikasi kas menjadi investasi jangka pendek oleh BLU, dan tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran;
- Keuntungan atau kerugian saat pelepasan investasi jangka pendek disajikan dalam Laporan Operasional; dan
- Pada Laporan Arus Kas, investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian tersendiri di luar aktivitas yang ada dalam Laporan Arus Kas dan atas selisih harga penjualan atau pelepasan dan nilai yang tercatat atas investasi jangka pendek disajikan sebagai penyesuaian terhadap kas.

Berikut adalah ilustrasi penyajian pendapatan bunga atas investasi jangka pendek pada Laporan Realisasi Anggaran:

	URAIAN	JUMLAH
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH	
	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXXX
B	BELANJA	
	BELANJA PEGAWAI	XXXX
	BELANJA BARANG	XXXX
	BELANJA MODAL	XXXX

Berikut adalah ilustrasi penyajian Investasi Jangka Pendek pada neraca:

URAIAN	JUMLAH
ASET	
ASET LANCAR	
.....	XXXX
Investasi Jangka Pendek - Badan Layanan Umum	XXXX
ASET TETAP	XXXX
PIUTANG JANGKA PANJANG	XXXX
ASET LAINNYA	XXXX
	XXXX
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXXX
EKUITAS	XXXX
EKUITAS	XXXX

Berikut adalah ilustrasi penyajian pada Laporan Arus Kas apabila pada tanggal pelaporan masih terdapat investasi jangka pendek:

URAIAN	JUMLAH
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	XXXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	XXXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	XXXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS	XXXX
KENAIKAN PENURUNAN KAS	
Penyesuaian	XXXX
Saldo Awal Kas	
Koreksi Saldo Kas	XXXX
Saldo Akhir Kas	
Rincian Saldo Akhir Kas antara lain:	
.....	XXXX
Investasi Jangka Pendek BLU	XXXX
Jumlah Rincian Saldo	
Rincian Lainnya Pos Kas di Neraca:	
.....	

3. Penyajian Kas yang dibatasi penggunaannya

Nilai Kas BLU yang Dibatasi Penggunaannya disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Aset Lain- lain BLU. Dalam hal terdapat penerimaan secara kas berupa bunga atau imbal hasil yang telah disahkan, disajikan sebagai PNBP Lainnya di LRA dan pos Pendapatan Operasional di LO sebagai Pendapatan BLU Lainnya.

Berikut adalah ilustrasi penyajian Aset lain-lain BLU pada neraca:

URAIAN	JUMLAH
ASET	
ASET LANCAR	
ASET TETAP	XXXX
PIUTANG JANGKA PANJANG	XXXX
ASET LAINNYA	XXXX
.....	
Aset lain-lain BLU	XXXX
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXXX
EQUITAS	XXXX
.....	XXXX
Investasi Jangka Pendek BLU	XXXX
Jumlah Rincian Saldo	
Rincian Lainnya Pos Kas di Neraca:	
.....	

Berikut adalah ilustrasi penyajian PNBP Lainnya pada Laporan Realisasi Anggaran:

	URAIAN	JUMLAH
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH	
	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXXX
	Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya	XXXX
B	BELANJA	
	BELANJA BARANG	XXXX
	BELANJA PEGAWAI	XXXX
	BELANJA BARANG	XXXX
	BELANJA MODAL	XXXX

Berikut adalah ilustrasi penyajian Pendapatan BLU Lainnya pada Laporan Operasional:

	URAIAN	JUMLAH
A	KEGIATAN OPERASIONAL	
	PENDAPATAN OPERASIONAL	XXXX
	PENDAPATAN PERPAJAKAN	XXXX
	PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXXX
	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	XXXX
	BEBAN OPERASIONAL	XXXX
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	DARI
B	KEGIATAN NON OPERASIONAL	
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXXX

BAB V

PENATAUSAHAAN DAN PEMBUKUAN KAS DAN SETARA KAS

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS

1. Asas Umum Penatausahaan kas oleh Bendahara

- a. Bendahara harus menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum/Kantor Pos yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN;
- b. Pembukaan rekening atas nama Bendahara mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- c. Dalam hal Bendahara Penerimaan dan/ atau Bendahara Pengeluaran juga mengelola rekening lainnya maka Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran juga harus menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut;
- d. Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos;
- e. Dalam rangka penarikan uang dari rekening Bendahara Penerimaan, Pejabat yang berwenang menandatangani cek untuk pengambilan uang di Bank Umum/Kantor Pos adalah Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara dan Bendahara Penerimaan; dan
- f. Dalam rangka penarikan uang dari rekening Bendahara Pengeluaran/BPP, Pejabat yang berwenang menandatangani cek untuk pengambilan uang di Bank Umum/Kantor Pos adalah KPA dan/atau PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP.

2. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran dan BPP Rupiah Murni (BPP RM)

- a. Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP RM meliputi:
 - 1) Uang Persediaan;
 - 2) Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara;
 - 3) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut;
 - 4) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
 - 5) Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang- undangan boleh dikelola oleh Bendahara.

- b. Penyimpanan uang persediaan:
- 1) Sisa Uang yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP RM wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP RM ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun;
 - 2) Jika telah ditetapkan adanya BPP RM di lingkup satuan kerja, Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana UP/TUP dan/atau uang dari SPM-LS Bendahara kepada BPP RM;
 - 3) Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh BPP RM pada saat pengajuan SPM- UP/SPM-TUP/SPM-GUP ke KPPN;
 - 4) BPP RM harus menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh BPP RM pada saat pengajuan SPM-UP/SPM- TUP/SPM GUP ke Bendahara Pengeluaran;
 - 5) Untuk memperlancar proses pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP RM dapat menyimpan dana UP/TUP yang diterimanya dalam brankas sesuai dengan ketentuan;
 - 6) Bendahara Pengeluaran/BPP RM harus menyimpan sisa uang UP/TUP pada rekening yang telah mendapatkan pembukaannya izin dari Kementerian Keuangan;
 - 7) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/ BPP RM paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - 8) Apabila uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP RM lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang formatnya telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ BPP RM dan PPK.
- c. Ketentuan terkait Surat Perintah Bayar:
- 1) Penyaluran dana UP kepada BPP RM oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan berdasarkan Surat Perintah Bayar yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana BPP RM;
 - 2) Atas penyaluran dana UP, Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi/bukti penerimaan atas penyaluran dana UP sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan:
 - a) lembar ke-1 disampaikan kepada BPP RM sebagai bukti bahwa dana UP telah diterima oleh BPP RM; dan
 - b) lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Dalam hal penggunaan UP pada BPP RM telah mencapai paling kurang 50%, BPP RM dapat mengajukan penggantian UP kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Atas permintaan penggantian UP dari BPP RM, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan dana UP yang dikelolanya dalam hal masih tersedia dana UP;
 - 5) Dalam hal dana UP di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan penggantian UP kepada PPK;
 - 6) Bendahara Pengeluaran/BPP RM dapat melaksanakan pembayaran UP setelah menerima Surat Perintah Bayar yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
 - 7) Bendahara Pengeluaran/BPP RM wajib melakukan pengujian atas:
 - a) Kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;

- b) Kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - Jadwal waktu pembayaran; dan
 - Ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c) Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
 - d) Ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 - 8) Bendahara Pengeluaran/BPP RM melakukan pembayaran atas tagihan dalam Surat Perintah Bayar apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
 - 9) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP RM harus menolak Surat Perintah Bayar yang diajukan kepadanya;
 - 10) Penerima Uang Muka Kerja harus melampiri Surat Perintah bayar dengan dokumen sebagai berikut:
 - a) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b) rencana kebutuhan dana; dan
 - c) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.
 - 11) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rencana kebutuhan dana bendahara Pengeluaran/BPP RM melakukan pengujian ketersediaan dananya dan dapat membayarkan uang muka kerja apabila pengujian memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- d. Pengujian terkait bukti pengeluaran:
- 1) Bendahara Pengeluaran/BPP RM harus menguji bukti pengeluaran atas pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan; dan
 - 2) Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran Bendahara Pengeluaran/BPP RM menyampaikan permintaan tertulis kepada penerima uang muka kerja agar segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang diberikan kepadanya dan menyampaikan tembusan permintaan tertulis tersebut kepada PPK.
- e. Pengembalian sisa UP/ TUP:
- 1) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP RM harus menyetorkan seluruh sisa UP/ TUP kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Atas penerimaan setoran sisa UP/TUP, Bendahara Pengeluaran menerbitkan kuitansi/ tanda terima setoran sisa UP/TUP dari BPP RM sebanyak 2 lembar, dengan ketentuan:
 - a) lembar ke-1 disampaikan kepada BPP RM; dan
 - b) lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP dan seluruh uang hak negara yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara.
- f. Penyetoran ke kas negara:
- 1) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP RM wajib menyetorkan seluruh uang hak negara selain UP/TUP yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/ BPP RM harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas tagihan dalam Surat Perintah bayar dan yang bersumber dari SPM LS Bendahara dan menyetorkannya ke kas negara;

- 3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP RM menerima dan mengelola PNBPN, Bendahara Pengeluaran/BPP RM harus menyetorkan PNBPN dimaksud ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBP termasuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu, dengan menggunakan akun sesuai penyetoran terkait;
- 4) Bendahara Pengeluaran/BPP RM menyetorkan pajak yang dikelolanya ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSP/sarana administrasi lain yang kedudukannya dipersamakan dengan SSP dengan menggunakan akun sesuai dengan jenis pajak berkenaan;
- 5) Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari SPM LS Bendahara yang tidak terbayarkan kepada yang berhak, Bendahara Pengeluaran/BPP RM harus segera menyetorkan sisa uang dimaksud ke Kas Negara; dan
- 6) Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menyetor sisa uang ke Kas Negara secepatnya, Bendahara Pengeluaran/BPP RM dapat menyetorkan sisa uang paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D dari KPPN.

3. Penatausahaan Kas Bendahara pada BLU

- a. Penatausahaan uang/ surat berharga
 - 1) Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/ surat berharga yang dikelola oleh BLU;
 - 2) Uang/ surat berharga yang ditatausahakan oleh Bendahara pada BLU meliputi:
 - a) Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU;
 - b) Dana Pengelolaan Kas, yaitu idle cash BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek; dan
 - c) Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
 - 3) Pembagian penatausahaan uang/ surat berharga antara Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/ surat berharga yang sudah menjadi hak BLU;
 - b) Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/ surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLU; dan
 - c) Dana-dana lainnya yang tidak termasuk dalam kategori hak BLU dan keperluan belanja BLU dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/ surat berharga dalam brankas dan/ atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Bendahara Penerimaan mengalihkan uang/ surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/ atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk;
 - 6) Bendahara Penerimaan menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/ atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk;
 - 7) Bendahara Penerimaan wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 8) Bendahara Pengeluaran menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DIPA BLU yang bersangkutan dan/ atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 9) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada BPP BLU sesuai perencanaan

- an dan/ atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan; dan
- 10) Atas penyaluran dana oleh Bendahara Pengeluaran kepada BPP BLU, BPP BLU menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.

B. PEMBUKUAN KAS DI BENDAHARA

1. Penyelenggaraan Pembukuan kas di Bendahara

- a. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker yang terdiri dari terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
- b. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
- c. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA;
- d. Pada akhir tahun anggaran, BPP RM maupun BPP BLU menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK;
- e. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing;
- f. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan;
- g. Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi, Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer; dan
- h. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus mencetak dan menatausahakan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan yang ditandatangani oleh bendahara dan diketahui oleh:
 - 1) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, untuk buku kas yang ditandatangani Bendahara Penerimaan, atau;
 - 2) KPA atau PPK atas nama KPA, untuk buku kas yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/BPP.

2. Pembukuan kas Bendahara Pengeluaran/BPP RM

- a. Bendahara Pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku-Buku Pembantu;
- b. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS- Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan);
- c. Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu BPP;
- d. Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyampaikan uang muka kerja, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan Buku Pembantu Uang Muka; dan
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai model buku Buku Bendahara Pengeluaran/BPP diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

3. Pembukuan kas Bendahara pada BLU

- a. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya;
- b. Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
- c. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber;
- d. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing; dan
- e. Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan secara terpisah sesuai tanggung jawab masing-masing.

C. PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. Pengesahan Belanja atas penggunaan Kas di Bendahara Pengeluaran
Seluruh pengeluaran kas di bendahara pengeluaran dalam bentuk belanja negara disahkan sebagai pengesahan belanja satuan kerja.
2. Pengesahan Pendapatan Kas di Bendahara Penerimaan
Seluruh penerimaan kas di bendahara penerimaan dalam bentuk pendapatan negara disahkan sebagai pengesahan pendapatan satuan kerja.
3. Pengesahan Pendapatan dan Belanja Kas Lainnya dan Setara Kas
Ketentuan pengesahan Kas lainnya dan setara kas sebagai pendapatan atau belanja adalah sebagai berikut:
 - a. 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 BLU selaku pemegang fungsi perbendaharaan umum;
 - b. Pengesahan Pendapatan dan Belanja oleh KPPN mengikuti formulir yang telah ditetapkan. (peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER- 2/PB/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Layanan Umum tanggal 15 Januari 2015); dan
 - c. Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan oleh KPPN merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.
4. Pengesahan Pendapatan yang bersumber dari Investasi Jangka Pendek
 - a. Setelah jatuh tempo pendapatan dari hasil Investasi Jangka Pendek 3- 12 bulan harus disahkan sebagai pendapatan BLU ke KPPN; dan
 - b. Pengesahan pendapatan BLU atas investasi kurang dari 3 bulan dengan klausul ARO (Automatic Roll Over) dilakukan sebelum periode pelaporan tahunan.
5. Pengesahan Pendapatan dan Belanja dari Kas yang dibatasi penggunaannya
Pendapatan yang dapat disahkan sebagai Pendapatan BLU atas Kas BLU yang dibatasi penggunaannya adalah:
 - a. Pendapatan jasa giro atas penyimpanan kas BLU yang dibatasi penggunaannya di rekening;
 - b. Pendapatan bunga hasil investasi jangka pendek yang berasal dari kas BLU yang dibatasi penggunaannya;
 - c. Penggunaan dana atas pendapatan bunga dan pendapatan jasa giro dari kas BLU yang dibatasi penggunaannya dapat disahkan sebagai pengesahan belanja BLU; dan
 - d. Pendapatan jasa giro dan bunga hasil investasi jangka pendek dari penggunaan kas BLU yang dibatasi penggunaannya di transfer rekening BLU untuk nantinya disahkan sebagai pendapatan BLU.

D. PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA DAN REKONSILIASI PEMBUKUAN BENDAHARA DENGAN UAKPA

1. Pemeriksaan Kas

- a. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan paling sedikit satu kali dalam satu bulan;
- b. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit satu kali dalam satu bulan;
- c. Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara pada BLU Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran/BPP, pada saat terjadi pergantian Bendahara, melakukan rekonsiliasi dan sewaktu-waktu posisi kas dibutuhkan untuk di informasikan;
- d. PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan;
- e. Pemeriksaan kas dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu serta dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas;
- f. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Penerimaan dalam melakukan penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu;
- g. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Pengeluaran dan BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
 - 2) Memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran dan BPP dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- h. Hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - 1) Kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
 - 2) Penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara;
 - 3) Penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan; dan
 - 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

2. Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA

- a. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Penerimaan dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
- b. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
- c. Rekonsiliasi internal dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA, dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;

- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- e. Dalam hal Bendahara Penerimaan menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran, sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan UAKPA, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran saling melakukan rekonsiliasi minimal sebulan sekali, pada saat akan disusun LPJ Bendahara berdasarkan catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan; dan
- f. Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara pada BLU untuk meneliti kesesuaian atas Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek, dan Saldo Kas Lainnya.

E. PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KAS DI BENDAHARA DAN BPP

1. LPJ Kas di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan:

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya;
- b. LPJ kas disusun berdasarkan pembukuan Bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA dan paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - 3) Hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan UAKPA; dan
 - 4) penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- c. LPJ kas di Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara;
- d. LPJ kas di Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA; dan
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format LPJ kas di Bendahara diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

2. LPJ kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- a. BPP wajib menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya;
- b. LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK serta paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos; dan
 - 3) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- c. LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan; dan
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format LPJ-BPP diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

3. LPJ kas di Bendahara pada Badan Layanan Umum:

- a. Bendahara BLU wajib menyusun LPJ Bendahara BLU secara bulanan atas uang yang dikelolanya;

- b. LPJ Bendahara BLU disusun dari hasil rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri:
 - 1) Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP;
 - 2) Rekening koran untuk rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; dan
 - 4) Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN (bila ada).

4. Penyampaian LPJ Bendahara pengeluaran / Penerimaan / BLU:

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satker wajib menyampaikan LPJ kepada:
 - 1) KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;
 - 2) Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
 - 3) Badan Pemeriksa Keuangan.
- b. Penyampaian LPJ dilampiri dengan:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
 - 2) Salinan rekening koran yang menunjukkan saldo rekening untuk bulan berkenaan;
 - 3) Daftar Saldo Rekening; dan
 - 4) Daftar Hasil Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara.
- c. LPJ Bendahara pada BLU yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan saat pengajuan pengesahan sebagai data pembandingan bagi KPPN.

5. Daftar Saldo Rekening yang dilampirkan dalam LPJ Bendahara Penerimaan menyajikan data Rekening Penerimaan dan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan; dan

6. Daftar Saldo Rekening yang dilampirkan dalam LPJ Bendahara Pengeluaran menyajikan data Rekening Pengeluaran dan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran serta rekening yang dikelola oleh BPP.

BAB VI

PENCATATAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. PENCATATAN AKUNTANSI ATAS TRANSAKSI YANG MELIBATKAN KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pencatatan akuntansi atas transaksi penyediaan Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan

Pencatatan transaksi UP/ TUP ditandai dengan adanya permintaan UP/ TUP kepada BUN melalui SPM Non Anggaran dan diterbitkan SP2D UP, maka setelah dokumen sumber tersebut diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran/ TUP (1.1.1.6.1.1/3)	xxxxxx	
Uang Muka dari KPPN (2.1.9.5.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas di bendahara pengeluaran pada Neraca.

2. Pencatatan akuntansi atas transaksi penggantian uang persediaan
Transaksi penggantian uang persediaan isi (GU Isi) hanya mencatat pengeluarannya saja, tidak mencatat mutasi uang persediaan yang ada, Pada saat Input SPM/SP2D GU Isi, Jurnal Akrual yang terbentuk secara sistem untuk Belanja pegawai, belanja barang dan belanja bantuan sosial adalah sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban xxxx (5.1./5.2./5.7.x.x.x.x)	xxxxxx	
Ditagihkan ke entitas Lain (3.1.3.1.1.1.)		xxxxxx

Sedangkan untuk belanja yang menghasilkan BMN terbentuk jurnal akrual secara sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan/ Aset yang Belum Diregister (52/5.3.x.x.x.x.)	xxxxxx	
Ditagihkan ke entitas Lain (3.1.3.1.1.1.)		xxxxxx

Input Dokumen SPM/SP2D GU isi pada sistem mempengaruhi saldo Belanja pada Laporan Realisasi Anggaran, Aset Tetap yang Belum Diregister pada neraca, Beban pada Laporan Operasional, dan Transaksi Antar Entitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

- Pencatatan akuntansi atas transaksi pengembalian uang persediaan
Transaksi Pengembalian UP terjadi apabila satuan kerja mengajukan SPM GU Nihil atau menyetor kembali sisa UP ke Kas Negara, Pada saat Input SPM/SP2D GU NIHIL Jurnal akrual yang terbentuk secara sistem adalah sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban xxxx (5.1./5.2./5.7.x.x.x.x)	xxxxxx	
Ditagihkan ke entitas Lain (3.1.3.1.1.1.)		xxxxxx

Uraian Akun	Debet	Kredit
Uang Muka dari KPPN (2.1.9.5.1.1.)	xxxxxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.6.1.1.)		xxxxxx

Input Dokumen SPM/SP2D GU nihil pada sistem mempengaruhi saldo Belanja Barang pada Laporan Realisasi Anggaran, kas di Bendahara Pengeluaran pada neraca, Beban pada Laporan Operasional, dan Transaksi Antar Entitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Bila Pengembalian UP dilakukan dengan penyetoran ke kas Negara, maka pada saat input SSBP pengembalian UP pada sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Uang Muka dari KPPN (2.1.9.5.1.1.)	xxxxxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.6.1.1.)		xxxxxx

Input SSBP pengembalian UP hanya mempengaruhi saldo kas di bendahara pengeluaran pada neraca.

4. Pencatatan akuntansi atas pengembalian belanja tahun anggaran berjalan kepada Bendahara yang belum disetor ke Kas Negara
 - a. Untuk pencatatan jurnal terhadap pengembalian belanja tahun berjalan yang tidak menghasilkan BMN dan sampai dengan tanggal pelaporan belum disetor ke kas negara maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Beban Pegawai/ Beban Barang/ Bantuan Sosial (51/52/57.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo beban pada laporan operasional dan saldo akun kas lainnya dan setara kas pada neraca.

Setelah disetor ke kas negara dan dokumen pengembalian belanja diinput kedalam aplikasi maka secara sistem akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Ditagihkan ke Entitas Lain (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Beban Pegawai/ Beban Barang/ Bantuan Sosial (51/52/57.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo beban pada Laporan Operasional dan saldo Belanja pada Laporan Realisasi Anggaran.

Untuk mengeliminasi akun kas lainnya di bendahara pengeluaran pada neraca setelah kas tersebut disetor ke kas negara serta menghindari adanya double counting beban pada saat dokumen pengembalian belanja diinput ke aplikasi maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyeteroran sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban Pegawai/ Beban Barang/ Bantuan Sosial (51/52/57.x.x.x.x)	xxxxxx	
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)		xxxxxx

- b. Sedangkan untuk pengembalian belanja Tahun Anggaran Berjalan yang menghasilkan BMN dan sampai dengan tanggal pelaporan belum disetor ke kas negara dibuat jurnal akrual secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Persediaan/ Aset yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)/ (53.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran dan memunculkan saldo negatif Aset yang Belum Diregister pada Neraca.

Setelah disetor ke kas negara dan dokumen pengembalian belanja diinput kedalam aplikasi maka secara sistem akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Ditagihkan ke Entitas Lain (3.1.3.x.x.x.)	xxxxxx	
Persediaan/ Aset yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)/ (5.3.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo beban pada Laporan Operasional dan saldo Belanja pada Laporan Realisasi Anggaran.

Untuk mengeliminasi akun kas lainnya di bendahara pengeluaran pada neraca setelah kas tersebut disetor ke kas negara serta menghindari adanya double counting Persediaan/ Aset yang Belum Diregister pada saat dokumen pengembalian belanja diinput ke aplikasi maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyetoran sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan/ Aset yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)/ (5.3.x.x.x.x)	xxxxxx	
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)		xxxxxx

Atas pengembalian Belanja yang menghasilkan BMN tersebut, SIMAK BMN melakukan Koreksi Nilai Aset pada Aplikasi SIMAK BMN dan setelah dilakukan pengiriman ulang ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Aset yang Belum Diregister (5.3.x.x.x.x)	xxxxxx	
Koreksi Nilai Aset Tetap/ Aset Lainnya Non Revaluasi (3.9.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut dilakukan untuk mengeliminasi akun Aset yang Belum Diregister pada Neraca karena pengiriman dari Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA tidak menghasilkan akun Aset yang Belum Diregister akibat penggunaan menu koreksi perubahan nilai/kuantitas di Aplikasi SIMAK BMN.

Atas pengembalian Belanja yang menghasilkan BMN-Persediaan, Aplikasi Persediaan melakukan Koreksi Nilai Persediaan pada Aplikasi Persediaan dan setelah dilakukan pengiriman ulang ke Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SIMAK BMN mengirimkan data ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)	xxxxxx	
Penyesuaian Nilai Persediaan (3.9.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut dilakukan untuk mengeliminasi akun Persediaan yang Belum Diregister pada Neraca karena pengiriman dari Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA tidak menghasilkan akun Persediaan yang Belum Diregister akibat penggunaan menu transaksi-koreksi di Aplikasi Persediaan.

5. Pencatatan akuntansi atas pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu kepada Bendahara yang belum disetor ke Kas Negara
 - a. Untuk pencatatan jurnal terhadap pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu yang tidak menghasilkan BMN dan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran yang lalu belum disetor ke kas negara maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Penerimaan kembali Belanja Pegawai/ Barang/ Modal/ Bansos/ lain-lain Tahun Anggaran yang lalu (4.2.5.9.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas lainnya dan setara kas pada neraca dan pendapatan dari kegiatan non operasional lainnya pada Laporan Operasional.

Setelah disetor ke kas negara dan dokumen pengembalian belanja diinput kedalam aplikasi maka secara sistem akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Diterima dari Entitas Lain (3.1.3.x.x.x)	xxxxxx	
Penerimaan kembali Belanja Pegawai/ Barang/ Modal/ Bansos/ lain-lain Tahun Anggaran yang lalu (4.2.5.9.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Untuk mengeliminasi akun kas lainnya di bendahara pengeluaran pada neraca setelah kas tersebut disetor ke kas negara serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengembalian belanja diinput ke aplikasi maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyetoran sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Penerimaan kembali Belanja Pegawai/ Barang/ Modal/ Bansos/ lain-lain Tahun Anggaran yang lalu (4.2.5.9.x.x)	xxxxxx	
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)		xxxxxx

- b. Sedangkan untuk pengembalian belanja Tahun Anggaran Yang Lalu yang menghasilkan BMN dan sampai dengan tanggal pelaporan belum disetor ke kas negara dibuat jurnal akrual secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Persediaan/ Aset yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)/ (5.3.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran dan memunculkan saldo negatif Persediaan/ Aset yang Belum Diregister.

Atas pengembalian Belanja yang menghasilkan BMN tersebut, SIMAK BMN melakukan Koreksi Nilai Aset pada Aplikasi SIMAK BMN dan setelah dilakukan pengiriman ulang ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Aset yang Belum Diregister (5.3.x.x.x.x)	xxxxxx	
Koreksi Nilai Aset Tetap/ Aset Lainnya Non Revaluasi (3.9.x.x.x.x.)		xxxxxx

Jurnal tersebut dilakukan untuk mengeliminasi akun Aset yang Belum Diregister pada Neraca karena pada Aplikasi SIMAK BMN telah dilakukan koreksi pada menu koreksi perubahan nilai/ kuantitas yang tidak berpengaruh pada Aplikasi SAIBA. Pada saat pengiriman ke Aplikasi SAIBA.

Atas pengembalian Belanja yang menghasilkan BMN-Persediaan, Aplikasi Persediaan melakukan Koreksi Nilai Persediaan pada Aplikasi Persediaan dan setelah dilakukan pengiriman ulang ke Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SIMAK BMN mengirimkan data ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)	xxxxxx	
Penyesuaian Nilai Persediaan (3.9.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut dilakukan untuk mengeliminasi akun Persediaan yang Belum Diregister pada Neraca karena pengiriman dari Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA tidak menghasilkan akun Persediaan yang Belum Diregister akibat penggunaan menu transaksi-koreksi di Aplikasi Persediaan.

Setelah disetor ke kas negara dan dokumen pengembalian belanja diinput kedalam aplikasi maka secara sistem akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Diterima dari Entitas Lain (3.1.3.x.x.x)	xxxxxx	
Penerimaan kembali Belanja Pegawai/ Barang/ Modal/ Bansos/ lain-lain Tahun Anggaran yang lalu (4.2.5.9.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran.

Untuk mengeliminasi akun kas lainnya di bendahara pengeluaran pada neraca setelah kas tersebut disetor ke kas negara serta menghindari adanya double counting Pendapatan pada saat dokumen pengembalian belanja diinput ke aplikasi maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyetoran sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Penerimaan kembali Belanja Pegawai/ Barang/ Modal/ Bansos/ lain-lain Tahun Anggaran yang lalu (4.2.5.9.x.x)	xxxxxx	
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)		xxxxxx

6. Pencatatan akuntansi atas Pajak di Bendahara Pengeluaran yang belum disetor ke kas negara
 Untuk pencatatan jurnal terhadap Pajak di bendahara pengeluaran yang sampai dengan tanggal pelaporan belum disetor ke kas negara maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Utang pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor (2.1.9.9.6.1)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo akun kas lainnya dan setara serta utang kepada pihak ketiga pada neraca.

B. PEDOMAN PENCATATAN AKUNTANSI KAS PADA SATUAN KERJA BLU

- Pencatatan akuntansi atas Belanja Pegawai dan Belanja Barang BLU
 Pada saat Belanja satuan kerja PK-BLU diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan, dan KPPN menerbitkan Dokumen pengesahan belanja, maka setelah Dokumen pengesahan belanja diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban XXXX - BLU (5.2.5.x.x.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Beban pada Laporan Operasional dan Belanja Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Jika belanja yang direalisasikan namun sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan belanja BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban XXXX - BLU (5.2.5.x.x.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Beban pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo negatif) di neraca.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan belanja satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting beban pada saat dokumen pengesahan belanja diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Beban XXXX - BLU (5.2.5.x.x.x)		xxxxxx

2. Pencatatan akuntansi atas Belanja yang menghasilkan BMN

Pada saat Belanja satuan kerja PK-BLU diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan, dan KPPN menerbitkan Dokumen pengesahan belanja, maka setelah Dokumen pengesahan belanja tersebut diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan/ Aset Belum Diregister (5.2.5.1.2.x/5.3.7.x.x.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Belanja Modal pada Laporan Realisasi Anggaran, persediaan/ aset belum diregister pada neraca dan mengurangi saldo kas dan bank BLU pada neraca.

Khusus untuk Belanja BLU yang menghasilkan BMN, jika terdapat realiasi belanja BLU namun sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan belanja BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan/ Aset Belum Diregister (5.2.5.1.2.x/ 5.3.7.x.x.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

- a. Jurnal tersebut untuk mengeliminasi akun Persediaan/ Aset Belum Diregister (saldo negatif) pada aplikasi SAIBA hasil pengiriman data dari aplikasi SIMAK
- b. Jurnal tersebut memunculkan akun Kas dan Bank BLU belum disahkan pada Neraca (saldo negatif)

Untuk menghindari adanya double counting Akun Persediaan/ Aset Belum Diregister pada saat dokumen pengesahan belanja diinput ke aplikasi SAIBA setelah KPPN melakukan pengesahan belanja modal satker PK- BLU tersebut serta untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca, maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Persediaan/ Aset Belum Diregister (5.2.5.1.2.x/5.3.7.x.x.x)		xxxxxx

3. Pencatatan akuntansi atas pendapatan Pendidikan

Pada saat pendapatan pendidikan satuan kerja PK-BLU diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan, dan KPPN menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan, maka setelah dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan jasa pelayanan pendidikan (4.2.4.1.1.2)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Jika pendapatan satker BLU yang diterima dan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan pendapatan BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan jasa pelayanan pendidikan (4.2.4.1.1.2)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo positif) di neraca.

Ketika dokumen pengesahan pendapatan dikeluarkan oleh KPPN dan dokumen tersebut diinput ke dalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan jasa pelayanan pendidikan (4.2.4.1.1.2)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan pendapatan satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan jasa pelayanan pendidikan (4.2.4.1.1.2)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

Pada akhir tahun dilakukan jurnal penyesuaian atas pendapatan yang telah disahkan:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan jasa pelayanan pendidikan (4.2.4.1.1.2)	xxxxxx	
Pendapatan diterima dimuka\ (2.1.9.2.x.x)		xxxxxx

Di tahun berikutnya dibuat jurnal balik atas pendapatan diterima dimuka sebesar yang dapat diakui pendapatan.

4. Pencatatan akuntansi atas pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN
 Pada saat pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN satuan kerja PK-BLU diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan, dan KPPN menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan, maka setelah dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan BLU Lainnya dari sewa xxxx (4.2.4.9.2.X)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas dan bank BLU pada neraca, Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Jika pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN satker BLU yang diterima dan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan pendapatan BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan BLU Lainnya dari sewa xxxx (4.2.4.9.2.X)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca, Pendapatan pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo positif) di neraca.

Ketika dokumen pengesahan pendapatan dikeluarkan oleh KPPN dan dokumen tersebut diinput ke dalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan BLU Lainnya dari sewa xxxx (4.2.4.9.2.X)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas dan bank BLU pada neraca, Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan pendapatan satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan BLU Lainnya dari sewa xxxx (4.2.4.9.2.X)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

5. Pencatatan akuntansi atas pendapatan Hibah BLU dalam bentuk kas
 Pada saat Hibah satuan kerja PK-BLU dalam bentuk kas diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan pendapatan BLU, dan KPPN menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan BLU, maka setelah dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank – BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan Hibah xxxxxx (4.2.4.2.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Atas pendapatan Hibah yang diterima yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan pendapatan BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan Hibah xxxxxx (4.2.4.2.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo positif) di neraca.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan pendapatan satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan Hibah xxxxxx (4.2.4.2.x.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

6. Pencatatan akuntansi atas dana Kerjasama, Dana Penelitian serta dana-dana yang lain yang bersumber dari APBN, APBD dan/ atau swasta
 Pada saat Dana Kelolaan, Dana Kerjasama, Dana Penelitian serta dana- dana yang lain yang bersumber dari APBN, APBD dan/ atau swasta diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan, dan KPPN menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan, maka setelah

dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank – BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan xxxxxx (4.2.4.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Atas penerimaan Dana Kelolaan, Dana Kerjasama, Dana Penelitian serta dana-dana yang lain yang bersumber dari APBN, APBD dan/atau swasta dan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan pendapatan BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan xxxxxx (4.2.4.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo positif) di neraca.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan pendapatan satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan xxxxxx (4.2.4.x.x.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

Pelaksanaan kerjasama dari pihak ketiga dapat dibelanjakan setelah dana diperoleh satuan kerja. Apabila pada RBA/DIPA satuan kerja BLU belum tercantum akun belanja atas dana kerjasama yang sudah diterima, maka satuan kerja BLU melakukan revisi RBA/DIPA sesuai mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Atas dana yang bersumber dari APBN, APBD dan/ swasta yang bukan merupakan hak pendapatan satuan kerja (misalnya: komponen living cost atas beasiswa dari penda/

swasta, serta komponen sejenis lainnya) dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)	xxxxxx	
Dana Pihak Ketiga Lainnya – BLU (2.1.2.1.9.3)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo utang kepada pihak ketiga dan memunculkan akun Kas lainnya di BLU pada neraca.

Setelah dana tersebut disalurkan kepada penerima maka dibuat jurnal balik pada aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Dana Pihak Ketiga Lainnya - BLU (2.1.2.1.9.3)	xxxxxx	
Kas lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)		xxxxxx

Jurnal tersebut mengeliminasi dana pihak ketiga BLU dan kas lainnya BLU pada neraca.

7. Pencatatan akuntansi atas penyesuaian saldo awal kas BLU

Untuk pencatatan jurnal terhadap penyesuaian saldo awal kas BLU maka dibuat jurnal akrual sebagai berikut:

a. Pembentukan atau penyesuaian tambah kas dan bank BLU

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Penyesuaian SAL BLU (3.1.1.3.1.5.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas dan bank BLU pada neraca. Jurnal tersebut dibuat pada saat pembentukan awal saldo kas BLU pada satuan kerja PK BLU yang baru atau terdapat kebijakan khusus dari KPPN atas transaksi transaksi yang mempengaruhi saldo kas dan bank BLU (didukung dengan surat dari Kementerian Keuangan).

b. Penyesuaian kurang kas dan bank BLU

Uraian Akun	Debet	Kredit
Penyesuaian SAL BLU (3.1.1.3.1.5.)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut mengurangi saldo kas dan bank BLU pada neraca. Jurnal tersebut dibuat pada saat terdapat kebijakan khusus dari KPPN atas transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo kas dan bank BLU seperti misalnya koreksi pencatatan kas dan bank BLU karena adanya selisih pencatatan antara KPPN dengan satker BLU dan harus didukung dengan surat dari Kementerian Keuangan atas koreksi pencatatan tersebut.

8. Pencatatan akuntansi atas pengembalian belanja BLU tahun anggaran yang lalu kepada Bendahara yang belum disetor ke Kas BLU
 - a. Untuk pencatatan jurnal terhadap pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu yang tidak menghasilkan BMN dan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran yang lalu belum disetor ke kas BLU maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)	xxxxxx	
Penerimaan kembali Belanja Barang/ Modal Tahun Anggaran yang lalu (4.2.4.9.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas lainnya dan setara kas pada neraca dan pendapatan dari kegiatan non operasional lainnya pada Laporan Operasional. Setelah disetor ke kas BLU dan diajukan pengesahan ke KPPN sebagai penerimaan kembali belanja TAYL, serta dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi maka secara sistem akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Penerimaan kembali Belanja Barang/ Modal Tahun Anggaran yang lalu (4.2.4.9.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran serta menambah saldo kas dan bank BLU pada neraca. Untuk mengeliminasi akun kas lainnya di BLU serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyetoran sebagai berikut:

- b. Sedangkan untuk pengembalian belanja Tahun Anggaran Yang Lalu yang menghasilkan BMN dan sampai dengan tanggal pelaporan belum disetor ke kas negara dibuat jurnal akrual secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)	xxxxxx	
Persediaan/ Aset yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)/ (5.3.x.x.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran dan memunculkan saldo negatif Persediaan/ Aset yang Belum Diregister. Atas pengembalian Belanja yang menghasilkan BMN tersebut, SIMAK BMN melakukan Koreksi Nilai Aset pada Aplikasi SIMAK BMN dan setelah dilakukan pengiriman ulang ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Aset yang Belum Diregister (5.3.x.x.x.x)	xxxxxx	
Koreksi Nilai Aset Tetap/ Aset Lainnya Non Revaluasi (3.9.x.x.x.x.)		xxxxxx

Jurnal tersebut dilakukan untuk mengeliminasi akun asset belum deregister pada neraca karena pada Aplikasi SIMAK BMN telah dilakukan koreksi pada menu koreksi perubahan nilai/ kuantitas yang tidak berpengaruh pada Aplikasi SAIBA pada saat pengiriman data dari aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA. Atas pengembalian Belanja yang menghasilkan BMN-Persediaan, Aplikasi Persediaan melakukan Koreksi Nilai Persediaan pada Aplikasi Persediaan dan setelah dilakukan pengiriman ulang ke Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SIMAK BMN mengirimkan data ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan yang Belum Diregister (5.2.x.x.x.x)	xxxxxx	
Penyesuaian Nilai Persediaan (3.9.x.x.x.x.)		xxxxxx

Jurnal tersebut dilakukan untuk mengeliminasi akun Persediaan yang Belum Diregister pada Neraca karena pengiriman dari Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA tidak menghasilkan akun Persediaan yang Belum Diregister akibat penggunaan menu transaksi-koreksi di Aplikasi Persediaan.

Setelah disetor ke kas negara dan dokumen pengembalian belanja diinput kedalam aplikasi maka secara sistem akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Diterima dari Entitas Lain (3.1.3.x.x.x.)	xxxxxx	
Penerimaan kembali Belanja Barang/ Modal Tahun Anggaran yang lalu (4.2.4.9.x.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran.

Untuk mengeliminasi akun kas lainnya di BLU pada neraca setelah kas tersebut disetor ke kas negara serta menghindari adanya double counting Pendapatan pada saat dokumen pengembalian belanja diinput ke aplikasi maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyetoran sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Penerimaan kembali Belanja Barang/ Modal Tahun Anggaran yang lalu (4.2.4.9.x.x)	xxxxxx	
Kas lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)		xxxxxx

9. Pencatatan akuntansi atas LS Bendahara yang belum disalurkan

Untuk pencatatan jurnal terhadap LS bendahara yang belum disalurkan, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran (1.1.1.8.2.1.)	xxxxxx	
Utang Kepada Pihak Ketiga BLU (2.1.2.1.2.1)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo akun kas lainnya dan setara serta utang kepada pihak ketiga pada neraca.

10. Pencatatan akuntansi atas Pendapatan Jasa Giro dan pendapatan hasil investasi jangka pendek

Pada saat pendapatan jasa giro atas saldo rekening kas maupun kas BLU yang dibatasi penggunaannya dan/ atau pendapatan hasil investasi jangka pendek diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan pendapatan BLU, dan KPPN menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan, maka setelah dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan jasa pelayanan perbankan BLU / Pendapatan jasa pelayanan perbankan BLU yang dibatasi penggunaannya (4.2.4.9.1.1) / (4.2.4.9.1.2)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Atas pendapatan jasa giro dan/ atau pendapatan hasil investasi jangka pendek yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan pendapatan BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan jasa pelayanan perbankan BLU (4.2.4.9.1.1)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo positif) di neraca.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan pendapatan satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan jasa pelayanan perbankan BLU (4.2.4.9.1.1)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

11. Pencatatan akuntansi atas Pajak di Bendahara BLU yang belum disetor ke kas negara Untuk pencatatan jurnal terhadap Pajak di bendahara BLU (non bendahara pengeluaran) yang sampai dengan tanggal pelaporan belum disetor ke kas negara maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)	xxxxxx	
Utang pajak bendahara BLU yang belum disetor (2.1.9.9.6.4)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo akun kas lainnya dan setara kas serta utang kepada pihak ketiga pada neraca.

12. Pencatatan akuntansi atas Pendapatan dan beban selisih kurs
- a. Pada saat pendapatan atas selisih kurs diajukan ke KPPN untuk mendapat pengesahan pendapatan BLU, dan KPPN menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan, maka setelah dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan Selisih Kurs terealisasi - BLU (4.2.4.9.1.4)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Atas pendapatan selisih kurs yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan pendapatan BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan Selisih Kurs yang belum terealisasi - BLU (4.2.4.9.1.4)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Pendapatan pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo positif) di neraca.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah

KPPN melakukan pengesahan pendapatan satker PK- BLU tersebut serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan Selisih Kurs yang belum terealisasi - BLU (4.2.4.9.1.4)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU Belum Disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

- b. Apabila nilai tukar kurs pada tanggal pelaporan lebih rendah daripada nilai kurs tengah pada saat dana diterima oleh satker, maka atas selisih kurs tersebut satker mengajukan pengesahan belanja ke KPPN, dan KPPN menerbitkan Dokumen pengesahan belanja, maka setelah Dokumen pengesahan belanja diinput kedalam aplikasi, secara sistem terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban Jasa - BLU (5.2.5.1.1.3)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo beban pada Laporan Operasional dan belanja pada Laporan Realisasi Anggaran Berjalan.

Apabila beban penyesuaian kurs tersebut sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum disahkan oleh KPPN sebagai pengesahan belanja BLU, maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban kerugian selisih kurs yang belum terealisasi - BLU (5.9.6.2.1.2)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Beban pada Laporan Operasional dan memunculkan akun kas dan bank belum disahkan (saldo negatif) di neraca.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah KPPN melakukan pengesahan belanja satker PK-BLU tersebut serta menghindari adanya double counting beban pada saat dokumen pengesahan belanja diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Beban kerugian selisih kurs yang belum terealisasi - BLU (5.9.6.2.1.2)		xxxxxx

Untuk mengesahkan beban kerugian selisih kurs maka satuan kerja menyediakan akun belanja/ beban kerugian selisih kurs terlebih dahulu melalui revisi RBA/DIPA

13. Pencatatan Akuntansi atas Investasi jangka pendek yang berasal dari Kas dan Bank BLU
 - a. Untuk Investasi jangka pendek dengan jatuh tempo 3-12 bulan serta investasi jangka pendek dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul ARO (Automatic Roll Over) dan sumber dananya berasal dari Kas dan bank BLU maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Deposito dan investasi jangka pendek lainnya dari kas dan bank BLU yang sudah disahkan (1.1.3.3.1.1.)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Investasi Jangka Pendek- BLU dan mengurangi kas dan bank- BLU pada Neraca.

- b. Untuk Investasi jangka pendek dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul Non-ARO (Non-Automatic Roll Over) dan sumber dananya berasal dari Kas dan bank BLU maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Setara kas lainnya BLU (1.1.1.9.2.9.)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

14. Pencatatan Akuntansi atas Investasi jangka pendek yang berasal dari Kas dan Bank BLU yang dibatasi penggunaannya
 - a. Untuk Investasi jangka pendek dengan jatuh tempo 3-12 bulan serta investasi jangka pendek dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul ARO (Automatic Roll Over) dan sumber dananya berasal dari Kas BLU yang dibatasi penggunaannya maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Deposito dan investasi jangka pendek lainnya dari dana Kelolaan BLU dan/atau kas BLU yang dibatasi penggunaannya (1.1.3.3.1.9.)	xxxxxx	
Kas BLU yang dibatasi penggunaannya (1.6.6.2.1.3)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Investasi Jangka Pendek- BLU dan mengurangi Aset Lain-lain- BLU pada Neraca.

- b. Untuk Investasi jangka pendek dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul NON-ARO (Non-Automatic Roll Over) dan sumber dananya berasal dari Kas BLU yang dibatasi penggunaannya maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Setara kas lainnya BLU (1.1.1.9.2.9.)	xxxxxx	
Kas BLU yang dibatasi penggunaannya (1.6.6.2.1.3)		xxxxxx

15. Pencatatan Akuntansi atas Investasi jangka pendek yang berasal dari Dana Kelolaan
- a. Untuk Investasi jangka pendek dengan jatuh tempo 3-12 bulan serta investasi jangka pendek dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul ARO (Automatic Roll Over) dan sumber dananya berasal dari Dana Kelolaan maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Deposito dan investasi jangka pendek lainnya dari dana Kelolaan BLU dan/atau kas BLU yang dibatasi penggunaannya (1.1.3.3.1.9.)	xxxxxx	
Kas Lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Investasi Jangka Pendek- BLU dan mengurangi Kas lainnya di BLU pada Neraca.

- b. Untuk Investasi jangka pendek dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan dengan klausul NON-ARO (Non-Automatic Roll Over) dan sumber dananya berasal dari Dana Kelolaan maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Jurnal tersebut menambah saldo Investasi Jangka Pendek-BLU dan mengurangi Kas lainnya di BLU pada Neraca

16. Pencatatan Akuntansi pengembalian dana Investasi jangka pendek
Pencatatan akuntansi atas Investasi jangka pendek yang telah jatuh tempo dan dikembalikan ke sumber dananya maka dibuat jurnal balik terhadap jurnal pembentuknya secara manual di aplikasi.
17. Pencatatan Akuntansi terhadap Kas BLU yang dibatasi penggunaannya yang berasal dari Kas BLU yang sudah disahkan
Untuk Kas BLU yang dibatasi penggunaannya dan sumber dananya berasal dari Kas dan bank BLU maka dibuat jurnal akrual secara manual di aplikasi sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas BLU yang dibatasi penggunaannya (1.6.6.2.1.3)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Aset lain-lain BLU dan mengurangi kas dan bank- BLU pada Neraca.

18. Pencatatan akuntansi atas Dana yang tidak diketahui sumber dan peruntukannya
Atas penerimaan Dana yang tidak diketahui sumber dan peruntukannya maka atas dana tersebut adalah paling lambat harus diakui pendapatan pada akhir periode pelaporan di tahun berikutnya dan dibuat jurnal secara manual sebagai berikut:
 - a. Pada saat dana diterima

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas Lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)	xxxxxx	
Dana Pihak Ketiga Lainnya BLU (2.1.2.1.9.3)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Utang kepada pihak ketiga dan Kas lainnya BLU dan setara kas pada neraca.

- b. Pada akhir periode pelaporan di tahun berikutnya
Sebelum diakui pendapatan oleh satuan kerja, maka dibuat jurnal balik atas dana yang diterima sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Dana Pihak Ketiga Lainnya BLU (2.1.2.1.9.3)	xxxxxx	
Kas Lainnya di BLU (1.1.1.8.2.6.)		xxxxxx

Setelah dibuat jurnal balik, satuan kerja harus segera melakukan pengesahan pendapatan atas dana yang diterima tersebut. Pada saat Pendapatan disahkan dan dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam Aplikasi SAIBA, maka terbentuk jurnal akrual secara sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan Lain-lain BLU (4.2.4.9.1.9.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo Kas dan Bank BLU pada Neraca, pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

- c. Apabila setelah dijurnal balik dana tersebut belum disahkan sebagai pendapatan sampai dengan tanggal pelaporan maka dibuat jurnal akrual secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4.)	xxxxxx	
Pendapatan Lain-lain BLU (4.2.4.9.1.9.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca dan pendapatan pada laporan operasional. Penerimaan tersebut belum dapat diakui sebagai pendapatan LRA, tetapi sudah harus diakui sebagai pendapatan dalam Laporan Operasional.

Setelah dana tersebut disahkan dan dokumen pengesahan pendapatan diinput ke dalam Aplikasi SAIBA, maka terbentuk jurnal akrual secara sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan Lain-lain BLU (4.2.4.9.1.9.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo kas dan bank BLU pada Neraca, pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

Untuk mengeliminasi akun kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca setelah dana tersebut disahkan sebagai pendapatan serta menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA maka dibuat jurnal balik secara manual pada tanggal penyeteroran sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan Lain-lain BLU (4.2.4.9.1.9.)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut mengurangi saldo pendapatan pada laporan Operasional dan kas dan bank BLU belum disahkan pada neraca.

19. Pencatatan Akuntansi Atas Transaksi Antara Satker BLU Di Lingkungan Kemenristekdik-ti Sebagai Satker Pemberi/ Penerima Kerja Dengan Satker Lain Yang Masih Dalam Satu Lingkungan Kemenristekdik-ti

Transaksi tersebut merupakan transaksi antar satker yang tidak menghasilkan pengadaan barang milik negara. Ilustrasi atas jurnal eliminasian yang dibuat di satker konsolidasian adalah sebagai berikut:

a. Pada satker pemberi kerja

Pada saat melakukan pembayaran atas tagihan layanan yang diberikan oleh satker penerima kerja BLU maka jurnal akrual yang terbentuk ketika pembayaran telah disahkan sebagai belanja oleh KPPN dan dokumen pengesahan belanja diinput ke dalam aplikasi adalah sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban Barang/ Jasa BLU kepada BLU lain dalam satu Kementerian/ Lembaga (5.2.5.1.4.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo beban pada Laporan Operasional, saldo belanja pada Laporan Realisasi Anggaran dan mengurangi kas dan bank -BLU pada neraca.

b. Pada satker penerima kerja

Pada saat satker penerima kerja BLU menerima pembayaran atas jasa yang diberikan kepada satker pemberi kerja dan atas pembayaran tersebut diajukan pengesahan pendapatan ke KPPN, maka jurnal yang terbentuk ketika telah disahkan sebagai pendapatan oleh KPPN dan dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi adalah sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu kementerian/ lembaga (4.2.4.4.2.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan pada laporan Realisasi Anggaran dan laporan Operasional serta menambah saldo kas dan bank-BLU pada neraca.

c. Pada satker konsolidasian di tingkat Kemenristekdikti

Pencatatan jurnal eliminasi atas transaksi antar satuan kerja di bawah kemenristekdikti yang menimbulkan saldo resiprokal pendapatan dan beban dilakukan oleh satker konsolidasian di tingkat kemenristekdikti, operator pada satker konsolidasian membuat jurnal manual pada SAIBA sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu kementerian/ lembaga (4.2.4.4.2.1.)	xxxxxx	
Beban Barang/ Jasa BLU kepada BLU lain dalam satu Kementerian/ Lembaga (5.2.5.1.4.x)		xxxxxx

Jurnal tersebut mengeliminasi pendapatan dan beban di tingkat kementerian, namun pada tingkat UAKPA satker dan konsolidasian di tingkat UAPPAE-1 di atasnya tetap tercatat pada pendapatan dan beban di masing-masing satuan kerja.

20. Pencatatan akuntansi atas Transaksi antara Satker BLU di lingkungan Kemenristekdikti sebagai Pemberi/ Penerima Kerja dengan satker lain di Luar Kemenristekdikti
Transaksi tersebut merupakan transaksi antar satker yang tidak menghasilkan pengadaan barang milik negara. Ilustrasi atas jurnal eliminasian yang dibuat di satker konsolidasian adalah sebagai berikut:

a. Pada satker pemberi kerja

Pada saat melakukan pembayaran atas tagihan layanan yang diberikan oleh satker penerima kerja BLU maka jurnal akrual yang terbentuk ketika pembayaran telah disahkan sebagai belanja oleh KPPN dan dokumen pengesahan belanja diinput ke dalam aplikasi adalah sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban Barang/ Jasa BLU kepada BLU lain yang berada dalam Kementerian Negara/ Lembaga lain (5.2.5.1.4.x)	xxxxxx	
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo beban pada Laporan Operasional, saldo belanja pada Laporan Realisasi Anggaran dan mengurangi kas dan bank -BLU pada neraca.

b. Pada satker penerima kerja

Pada saat satker penerima kerja BLU menerima pembayaran atas jasa yang diberikan kepada satker pemberi kerja dan atas pembayaran tersebut diajukan pengesahan

pendapatan ke KPPN, maka jurnal yang terbentuk ketika telah disahkan sebagai pendapatan oleh KPPN dan dokumen pengesahan pendapatan diinput kedalam aplikasi adalah sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank - BLU (1.1.1.9.1.1.)	xxxxxx	
Beban Barang/ Jasa BLU kepada BLU lain yang berada dalam Kementerian Negara/ Lembaga lain (5.2.5.1.4.x)		xxxxxx

LEADING IN CHARACTER EDUCATION



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN

Jl. Colombo No. 1 Karangmalang Yogyakarta 55281 • Telp/Fax 0274 586168
• E-mail: humas@uny.ac.id • Laman: www.uny.ac.id.

UNYOFFICIAL

