



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 /PRT/M/2013

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM BIDANG PENDANAAN
SEKRETARIAT BADAN PENGATUR JALAN TOL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol dengan mengacu pada standar akuntansi sebagaimana diatur pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu diatur ketentuan mengenai pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan badan layanan umum bidang pendanaan badan pengatur jalan tol;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4489) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2009;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden Nomor 91 tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 295/PRT/M/2005 tentang Badan Pengatur Jalan Tol sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 27/PRT/M/2008;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Di Lingkungan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM BIDANG PENDANAAN SEKRETARIAT BADAN PENGATUR JALAN TOL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jalan Tol adalah jalan umum yang merupakan bagian sistem jaringan jalan dan sebagai jalan nasional yang penggunaannya diwajibkan membayar tol.
2. Badan Pengatur Jalan Tol yang selanjutnya disebut BPJT adalah badan yang dibentuk oleh Menteri, ada di bawah, dan bertanggungjawab kepada Menteri.

3. Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol, yang selanjutnya disingkat BLU-BP SET BPJT, adalah instansi di lingkungan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol pada Kementerian Pekerjaan Umum yang dibentuk untuk memberikan pelayanan dalam bentuk pinjaman dana bergulir kepada Badan Usaha Jalan Tol tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
4. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
5. Sistem Akuntansi BLU-BP SET BPJT adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLU-BP SET BPJT.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
7. Akuntansi Pendapatan adalah arus masuk kas bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU-BP SET BPJT selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
8. Akuntansi Biaya adalah informasi tentang biaya operasional yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
9. Akuntansi Aset adalah informasi tentang pengelolaan aset untuk kegiatan operasional.
10. Akuntansi Kewajiban adalah informasi tentang utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU-BP SET BPJT.
11. Akuntansi Ekuitas adalah informasi hak residual BLU-BP SET BPJT atas total aset yang dimiliki setelah dikurangi seluruh kewajiban yang harus diselesaikan.
12. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
13. Jurnal Standar adalah proses pencatatan transaksi keuangan yang bersifat rutin dan/atau berulang serta mempermudah penyusunan laporan keuangan.
14. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLU-BP SET BPJT berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas, Laporan Posisi Keuangan/Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

15. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
16. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLU-BP SET BPJT yaitu aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
18. Catatan Atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
19. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
20. Dana Bergulir Pengadaan Tanah Jalan Tol yang selanjutnya disebut Dana Bergulir Pengadaan Tanah adalah dana talangan untuk memperlancar proses pengadaan tanah untuk pembangunan jalan tol yang berasal dari APBN.
21. Pendapatan Nilai Tambah adalah pendapatan bunga yang diperoleh atas penggunaan dana bergulir bagi pengadaan tanah pembangunan jalan tol oleh Badan Usaha Jalan Tol.
22. Pendapatan Provisi adalah pendapatan yang diterima dari Badan Usaha Jalan Tol pada saat terjadi kesepakatan/komitmen antara Badan Usaha Jalan Tol dengan BLU-BP SET BPJT atas penggunaan dana bergulir bagi pengadaan tanah pembangunan jalan tol.
23. Pendapatan Administrasi adalah pendapatan yang diterima dari Badan Usaha Jalan Tol sebagai pengganti biaya yang dikeluarkan BLU-BP SET BPJT dalam menyiapkan perjanjian penggunaan dana bergulir.
24. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pembayaran Nilai Tambah adalah pendapatan yang diterima dari Badan Usaha Jalan Tol sebagai akibat dari keterlambatan pembayaran nilai tambah kepada BLU-BP SET BPJT.

25. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pembayaran Pokok Pinjaman adalah pendapatan yang diterima dari Badan Usaha Jalan Tol sebagai akibat dari keterlambatan pembayaran pokok pinjaman kepada BLU-BP SET BPJT.
26. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pekerjaan Umum.

Pasal 2

- (1). Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan akuntansi keuangan dan penyusunan laporan keuangan BLU-BP SET BPJT.
- (2). Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan bertujuan untuk mewujudkan pelaporan keuangan secara tertib, akuntabel, dan transparan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Pasal 3

Lingkup Peraturan Menteri ini meliputi :

- a. Sistem Akuntansi BLU-BP SET BPJT; dan
- b. penyusunan Laporan Keuangan.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BLU-BP SET BPJT

Pasal 4

- (1). Sistem akuntansi BLU-BP SET BPJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan sistem akuntansi keuangan pada umumnya yang meliputi:
 - a. akuntansi pendapatan;
 - b. akuntansi biaya;
 - c. akuntansi aset;
 - d. akuntansi kewajiban; dan
 - e. akuntansi ekuitas.
- (2). BLU-BP SET BPJT dalam penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan menggunakan Bagan Akun Standar (BAS).
- (3). Pencatatan transaksi/kejadian (*transaction/event*) yang bersifat rutin dan/atau berulang, BLU-BP SET BPJT mempergunakan jurnal standar.

Pasal 5

- (1). Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diklasifikasikan menjadi:
 - a. pendapatan usaha dari jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. pendapatan usaha lainnya;
 - d. keuntungan penjualan aset non lancar; dan
 - e. pendapatan dari kejadian luar biasa.
- (2). Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diklasifikasikan menjadi:
 - a. biaya layanan;
 - b. biaya umum dan administrasi;
 - c. biaya lainnya;
 - d. rugi penjualan aset non lancar; dan
 - e. biaya dari kejadian luar biasa.
- (3). Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diklasifikasikan menjadi dua, yaitu aset lancar dan aset non lancar.
- (4). Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
- (5). Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diklasifikasikan menjadi ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

BAB III PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 6

Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran/Aktivitas;
- b. Laporan posisi keuangan/neraca;
- c. Laporan arus kas; dan
- d. Catatan atas laporan keuangan.

Pasal 7

BLU-BP SET BPJT menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:

- a. Laporan Keuangan berbasis Standar Akuntansi Keuangan; dan
- b. Laporan Keuangan berbasis Standar Akuntansi Pemerintah.

BAB V PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 8

Periode akuntansi BLU-BP SET BPJT meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember setiap tahunnya.

Pasal 9

Penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. laporan triwulanan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah triwulan berakhir;
- b. laporan semesteran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah semester berakhir; dan
- c. laporan tahunan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah tahun berakhir.
- d. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLU dengan Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga, BLU menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahun.
- e. Laporan Keuangan terdiri dari LRA, neraca, dan catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.

Pasal 10

Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 jatuh pada hari libur, penyampaian Laporan Keuangan paling lambat dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 11

Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan secara rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2013
MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 636

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Siti Martini

Siti Martini

NIP. 195803311984122001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR 04/PRT/M/2013
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM BIDANG PENDANAAN
SEKRETARIAT BADAN PENGATUR JALAN TOL

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT pada Kementerian Pekerjaan Umum, melalui Keputusan Menteri Keuangan No. 406/KMK.05/2009 telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dengan status BLU Penuh.

Sesuai ketentuan dalam pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU), BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada :

1. Standar akuntansi yang berlaku, meliputi :
 - a. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
 - b. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
2. Jenis layanan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, yaitu mengelola dana bergulir dalam bentuk pinjaman/talangan kepada Badan Usaha Jalan Tol (BUJT) untuk pengadaan tanah jalan tol.

Pinjaman kepada BUJT tersebut harus dikembalikan setelah pengadaan tanah dimaksud selesai, yaitu sebesar pokok pinjaman atas dana bergulir tersebut, BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT memperoleh hasil pinjaman dana bergulir berupa nilai tambah, provisi, dan administrasi yang sesuai dengan tarif sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Dana yang disediakan pemerintah untuk pengadaan tanah di atas bersifat terikat, yaitu hanya boleh digunakan untuk perguliran pengadaan tanah jalan tol saja. Sedangkan hasil pengelolaan dana bergulir dapat digunakan langsung untuk membiayai kegiatan operasional BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, tanpa perlu disetorkan terlebih dahulu ke Kas Negara.

BAB II

AKUNTANSI BLU BIDANG PENDANAAN SEKRETARIAT BPJT

A. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT merupakan sistem akuntansi keuangan pada umumnya meliputi : akuntansi pendapatan, akuntansi biaya, akuntansi aset, akuntansi kewajiban, dan akuntansi ekuitas. Sistem Akuntansi Keuangan adalah sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*), meliputi:

1. Akuntabilitas; mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, secara periodik.
2. Manajemen; membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban, dan ekuitas BLU untuk kepentingan *stakeholders*.
3. Transparansi; memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Sistem Akuntansi Keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Posisi Keuangan/Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Laporan keuangan sesuai dengan SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*), yaitu pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Sedangkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP digunakan untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dengan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Sistem Akuntansi Keuangan ditunjang oleh beberapa sistem akuntansi yaitu :

1. Akuntansi Pendapatan

Akuntansi pendapatan merupakan arus masuk kas bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU-BP SET BPJT selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih

2. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya merupakan informasi tentang biaya operasional yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

3. Akuntansi Aset

Akuntansi aset merupakan informasi tentang pengelolaan aset untuk kegiatan operasional. Sistem ini menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, ataupun bukan milik BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT tetapi berada dalam pengelolaan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dapat dilengkapi menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan seperti Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

4. Akuntansi Kewajiban

Akuntansi kewajiban merupakan informasi tentang utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU-BP SET BPJT.

5. Akuntansi Ekuitas

Akuntansi ekuitas merupakan informasi hak residual BLU-BP SET BPJT atas total aset yang dimiliki setelah dikurangi seluruh kewajiban yang harus diselesaikan.

Sistem akuntansi tersebut didukung oleh penyajian pelaporan yang terdiri dari:

1. Jurnal Standar dan Bagan Akun Standar (BAS)

Kode akun standar yang digunakan untuk mengidentifikasi setiap akun yang digunakan pada BLU dan jurnal standar yang digunakan untuk ilustrasi dari mulai transaksi hingga menjadi nilai akun pada laporan keuangan.

2. Pelaporan Keuangan

Komponen laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas
- b. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan keuangan di atas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pada bagian akhir bab diberikan format dan ilustrasi masing-masing laporan keuangan yang digunakan oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

B. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem akuntansi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT terdiri atas subsistem yang terintegrasi untuk menghasilkan laporan keuangan dan laporan lainnya yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Sistem Akuntansi Keuangan tersebut antara lain mencakup:

1. Kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan

kondisi BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan kondisi keuangan secara tepat.

Pertimbangan pemilihan yang digunakan dalam penerapan kebijakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT meliputi:

a. Penyajian wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Aktivitas/LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Transaksi serta peristiwa lain yang akan diinformasikan dalam laporan keuangan dicatat dan disajikan dengan mempertimbangkan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Materialitas

Penyajian informasi dalam laporan keuangan didasarkan pada pertimbangan materialitas atau arti penting informasi tersebut bagi penggunaannya untuk keperluan pengambilan keputusan ekonomi. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

2. Sub sistem akuntansi.

Sub sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi. Contohnya sub sistem akuntansi dana bergulir dan sub sistem akuntansi dana operasional merupakan bagian dari sistem akuntansi keuangan.

3. Prosedur akuntansi

Prosedur yang digunakan untuk mengikhtisarkan, mengklasifikasi, mencatat, dan menganalisis informasi untuk disajikan di laporan keuangan, prosedur akuntansi mengacu pada siklus akuntansi (*accounting cycle*).

4. Bagan Akun Standar (BAS)

BAS merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dengan laporan keuangan Kementerian negara/lembaga digunakan BAS yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

BAB III AKUNTANSI PENDAPATAN

A. Klasifikasi pendapatan BLU

1. Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas pinjaman dana bergulir pengadaan tanah jalan tol BUJT. Pendapatan Usaha BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dirinci dalam Pendapatan Nilai Tambah, Denda, Provisi, dan administrasi.

b. Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa mengikat adanya kewajiban bagi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat.

1) Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukan dan atau waktunya ditentukan oleh pemberi hibah.

2) Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

c. Pendapatan Usaha Lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain. Pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

d. Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.

e. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, yang tidak berulang dan di luar kendali BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

2. Pengakuan

a. Pendapatan usaha dari jasa layanan (pendapatan nilai tambah, provisi, administrasi dan denda dari penyaluran dana bergulir) dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat terjadi transaksi atau hak menagih yang timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada BUJT, dengan keyakinan pendapatan tersebut akan diterima oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

b. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan barang berpindah.

c. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat uang diterima oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

3. Pengukuran

a. Pendapatan usaha dari jasa layanan (pendapatan nilai tambah provisi, administrasi dan denda dari penyaluran dana bergulir)

dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.

- b. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - c. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah uang yang diterima oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.
 - d. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.
4. Pengungkapan
- a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan, dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan Usaha, dibagi dalam:
 - a) Pendapatan Nilai Tambah,
 - b) Pendapatan Denda,
 - c) Pendapatan Provisi,
 - d) Pendapatan Administrasi.
 - 2) Pendapatan Hibah,
 - 3) Pendapatan Usaha Lainnya,
 - 4) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar,
 - 5) Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa.
 - b. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

BAB IV AKUNTANSI BIAYA

A. Klasifikasi Biaya

Biaya BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Biaya Layanan

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada pihak ketiga/rekanan, antara lain meliputi biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

b. Biaya Umum dan Administrasi

Merupakan seluruh biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

c. Biaya Lainnya

Merupakan seluruh biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.

d. Rugi Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.

e. Biaya dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan biaya yang timbul di luar kegiatan normal BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, yang tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

2. Pengakuan

Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan tepat.

3. Pengukuran

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
- b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
- d. Jumlah kerugian yang terjadi.

4. Pengungkapan

Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya, berdasarkan kelompok biaya sebagai berikut:

- a. Biaya Layanan
- b. Biaya Umum dan Administrasi
- c. Biaya Lainnya
- d. Rugi Penjualan Aset Non Lancar
- e. Biaya dari Kejadian Luar Biasa

Rincian per jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

BAB V AKUNTANSI ASET

A. Pemahaman Aset

Manfaat ekonomi aset di masa akan datang adalah potensi aset untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, berupa pendapatan atau penghematan belanja bagi BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan aset non lancar.

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

1. diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan; atau
2. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan; atau

Aset lancar antara lain meliputi:

- a. kas dan setara kas,
- b. investasi jangka pendek,
- c. piutang usaha,
- d. piutang lain-lain,
- e. persediaan,
- f. uang muka,
- g. biaya dibayar di muka.

Aset non lancar adalah aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan BLU dan tidak memenuhi kriteria aset lancar.

Aset non lancar antara lain meliputi:

- a. investasi jangka panjang,
- b. aset tetap, dan
- c. aset lainnya.

B. Kas dan Setara Kas

1. Definisi

- a. Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.
- b. Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 s.d. 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.
Contoh setara kas antara lain: deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan simpanan giro.

2. Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

3. Pengukuran

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- a. Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
- b. Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas.

C. Investasi Jangka Pendek

1. Definisi

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a. Dapat segera diperjual-belikan/dicairkan;
- b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- c. Beresiko rendah.

2. Pengakuan

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

- a. Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang yang diperoleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT;
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

3. Pengukuran

- a. Investasi jangka pendek harus dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- b. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:
 - 1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
 - 2) jenis mata uang;
 - 3) jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - 4) kebijakan akuntansi untuk:
 - a) Menentukan nilai investasi yang tercatat;

- b) Perubahan dalam nilai investasi jangka pendek yang dicatat mengacu pada harga pasar; dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi berupa bunga, royalti, dividen, dan sewa pada investasi jangka pendek; dan laba atau rugi pada investasi jangka pendek karena perubahan nilai investasi tersebut;

D. Piutang Usaha

1. Definisi

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang diserahkan tetapi belum diterima pembayaran dari penyerahan tersebut dalam rangka kegiatan operasional BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

Piutang Usaha BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dibagi dalam:

- a. Piutang Pokok Dana Bergulir,
- b. Piutang Nilai Tambah, Piutang Provisi, Piutang Administrasi dan Piutang Denda.

Piutang Pokok Dana Bergulir adalah piutang yang timbul akibat penyerahan uang dalam rangka pembiayaan pengadaan tanah untuk jalan tol yang dilakukan berdasarkan perjanjian antara BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dengan Badan Usaha Jalan Tol.

Piutang Denda adalah hak berupa pendapatan yang dikenakan atas keterlambatan pembayaran nilai pokok dan nilai tambah yang diperhitungkan namun belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT kepada Badan Usaha Jalan Tol sesuai perjanjian kedua belah pihak.

Piutang Nilai Tambah adalah hak berupa pendapatan nilai tambah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan.

Piutang usaha (piutang pokok dana bergulir, piutang nilai tambah, piutang provisi, piutang administrasi dan piutang denda) memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c. Jangka waktu pelunasan.

2. Pengakuan

- a. Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b. Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

3. Pengukuran

- a. Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah dikurangi nilai penyisihan piutang tak tertagih.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Piutang usaha disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) diberi penjelasan tentang:
 - 1) Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun, dan
 - 2) Piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun.
- b. Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- c. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - 1) rincian jenis dan jumlah piutang;
 - 2) jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

E. Piutang Lain-Lain

1. Definisi

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT tetapi belum diterima pembayarannya. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan operasional;
- b. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c. Jangka waktu pelunasan.

Contoh Piutang lain-lain adalah piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa.

2. Pengakuan

- a. Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b. Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

3. Pengukuran

- a. Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- b. Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.
- b. Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- c. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - 1) Rincian jenis dan jumlah piutang;

- 2) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

F. Persediaan

1. Definisi

Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- a. dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. digunakan dalam proses produksi; atau
- c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau diserahkan kepada masyarakat.

2. Pengakuan

- a. Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan.
- b. Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa, dan rusak.

3. Pengukuran

- a. Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and net realizable value*).
- b. Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi, dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual (*present location and condition*).
- c. Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan.
- d. Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dinilai sebesar harga perolehannya.
- e. Biaya persediaan untuk barang yang lazimnya tidak dapat diganti dengan barang lain (*not ordinary interchangeable*) dan barang serta jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek khusus harus diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap biayanya masing-masing.
- f. Biaya persediaan, kecuali yang disebut dalam huruf e, dapat dihitung dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (*weighted average cost method*), atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP atau LIFO).
- g. Jika barang dalam persediaan dijual, maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai biaya pada periode di mana pendapatan atas penjualan tersebut diakui. Setiap penurunan nilai persediaan di bawah biaya menjadi nilai realisasi bersih dan seluruh kerugian persediaan harus diakui sebagai biaya pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut. Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali nilai realisasi bersih, harus diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah biaya persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.

- b. Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
- c. Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT disajikan sebesar harga perolehannya.
- d. Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - 2) jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca;
 - 3) jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode;
 - 4) kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan;
 - 5) nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

G. Uang Muka

1. Definisi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Pembayaran di muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

2. Pengakuan

- a. Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
- b. Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
- c. Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

3. Pengukuran

Uang muka diukur sejumlah nilai nominal yang dibayarkan.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca.
- b. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban.

H. Biaya Dibayar di Muka

1. Definisi

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional bagi kepentingan BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

2. Pengakuan

- a. Biaya dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
- b. Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- c. Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

3. Pengukuran

Biaya dibayar di muka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang akan diterima.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- b. Biaya dibayar di muka disajikan secara netto.

I. Investasi Jangka Panjang

1. Definisi

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada perusahaan negara/daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi non-permanen lainnya.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

2. Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.

3. Pengukuran

- a. Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, untuk itu perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
- b. Investasi Non Permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- c. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga

beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.

d. Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

1) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20%.

2) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% sampai 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.

3) Metode nilai yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

4. Penyajian dan Pengungkapan

a. Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.

b. Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;

2) kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;

3) pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan;

4) analisis portofolio investasi, untuk BLU yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.

J. Aset Tetap

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

a. Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan

b. Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Aset tetap antara lain meliputi:

a. Tanah;

b. Gedung dan bangunan;

c. Peralatan dan mesin;

d. Aset tetap lainnya;

e. Konstruksi dalam pengerjaan.

Berikut definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap:

- a. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
 - b. Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan, dikurangi nilai sisanya.
 - c. Umur manfaat (*useful life*) adalah:
 - 1) Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT; atau
 - 2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.
 - d. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.
 - e. Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
 - f. Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).
 - g. Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
 - h. Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual neto dan nilai pakai suatu aset.
 - i. Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya pada akhir umur manfaat atau yang diharapkan terjadi ketika penyelesaian kewajiban.
 - j. Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.
2. Pengakuan
- Aset tetap diakui sebagai aset jika:
- a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
 - b. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT; dan
 - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
3. Pengukuran
- a. Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.

- b. Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- c. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - 1) biaya persiapan tempat;
 - 2) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
 - 3) biaya pemasangan (*installation costs*);
 - 4) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
 - 5) Biaya konstruksi.
- d. Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- e. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.
- f. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku (*written down*) dan nilai turun nilai buku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel dan properti real estate lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.
- g. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.
- h. Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.

- i. Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.
 - j. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.
 - k. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (depreciable assets) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode penyusutan harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset (*the pattern in which the asset's economic benefits are consumed by the enterprise*) oleh BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.
 - l. Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
 - m. Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
 - n. Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.
 - o. Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan aktivitas.
 - p. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
 - q. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas.
4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca.
- b. Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
- c. Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
- d. Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.
- e. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:
 - 1) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;
 - 2) metode penyusutan yang digunakan;
 - 3) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - 4) jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
 - 5) nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:
 - a) penambahan;
 - b) pelepasan;
 - c) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - d) penurunan nilai tercatat;
 - e) penyusutan;
 - f) setiap pengklasifikasian kembali.
 - 6) eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang;
 - 7) kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
 - 8) uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
 - 9) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

K. Aset Lainnya

1. Definisi

Aset lainnya adalah aset BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri atas:

a. Aset tak berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset tak berwujud antara lain:

- 1) Perangkat lunak komputer (*software*);
- 2) Lisensi dan francise. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu;

- 3) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- 4) Hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya

Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu (*inventor*) atas hasil temuan (*invention*) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri penemuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

- b. Aset Kerja Sama Operasi (KSO);
- c. Aset Sewa Guna Usaha;
- d. Aset Lain-lain

Merupakan aset BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha.

2. Pengakuan

- a. Aset lainnya diakui apabila:
 - 1) kemungkinan besar BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut; dan
 - 2) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.
- b. Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

3. Pengukuran

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:

- a. pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
- b. gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
- c. pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
- d. overhead yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap, dan sewa).

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- b. Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud.

- c. Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
- d. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - 1) Kebijakan penilaian aset lainnya;
 - 2) Rincian aset lainnya;
 - 3) Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
 - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
 - 5) Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
 - 6) Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

BAB VI AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Pemahaman Kewajiban

Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan.

Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan digunakan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT untuk membeli aset di masa depan dengan sendirinya tidak menimbulkan kewajiban kini.

Kewajiban timbul jika aset telah diterima BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset.

Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

1. Pembayaran kas;
2. Penyerahan aset lainnya diluar kas;
3. Pemberian jasa; atau
4. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang:

1. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
2. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

B. Kewajiban Jangka Pendek

1. Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan.

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- a. Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT, misalnya utang biaya.

- b. Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
- c. Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk accrued interest.
- d. Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu, tetapi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- e. Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.
- f. Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

2. Pengakuan

- a. Utang usaha diakui pada saat BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
- b. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
- d. Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.

3. Pengukuran

- a. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
- b. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.

Utang BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

- a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);
- b. Bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku.
- c. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

C. Kewajiban Jangka Panjang

1. Definisi

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan. Kewajiban jangka panjang akan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek apabila kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan, apabila:

- a. kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
- b. BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

2. Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT menerima hak dari pihak lain tetapi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

3. Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
- b. Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
- c. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - 1) jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
 - 2) karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
 - 3) Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;

- 4) hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

BAB VII AKUNTANSI EKUITAS

A. Pemahaman Ekuitas

Ekuitas BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

B. Ekuitas Tidak Terikat

1. Definisi

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat, meliputi:

a. Ekuitas awal

Merupakan hak residual awal BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

b. Surplus & Defisit Tahun Lalu

Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya.

c. Surplus & Defisit Tahun Berjalan

Surplus & Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

d. Ekuitas Donasi

Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

2. Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

a. Ditetapkannya nilai kekayaan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.

c. Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.

d. Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

3. Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

a. Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

b. Nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.

c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.

d. Jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

4. Penyajian dan Pengungkapan

a. Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
 - 2) Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

C. Ekuitas Terikat Temporer

1. Definisi

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- b. Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
 - a. Investasi untuk jangka waktu tertentu;
 - b. Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
 - c. Dana untuk memperoleh aset tetap.

2. Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- a. Ditetapkannya nilai kekayaan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT;
- b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
- c. Diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.

3. Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

- a. Nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.
- b. Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.

4. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - 2) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

D. Ekuitas Terikat Permanen

1. Definisi

Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur.

Ekuitas terikat permanen meliputi:

- b. Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
- a. Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- b. Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

2. Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- a. Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.
- b. Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen.
- c. Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

3. Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

- a. Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.
- b. Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen.
- c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal.
- d. Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - i. Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
 - ii. Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

BAB VIII
BAGAN AKUN STANDAR (BAS) DAN JURNAL STANDAR

A. Bagan Akun Standar (BAS)

Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan diperlukan Bagan Akun Standar (BAS), yaitu berupa daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis.

Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT menggunakan Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana disajikan dalam bab ini.

Bagan Akun Standar (BAS) yang diatur dalam bab ini terbatas untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari neraca dan laporan aktivitas dan Catatan atas Laporan Keuangan saja. Pengembangan BAS untuk kepentingan operasional, sepanjang tidak berpengaruh terhadap penyajian laporan keuangan dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, dapat dilakukan oleh Kepala BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

Bagan Akun Standar (BAS) dimaksud adalah sebagai berikut:

NO Account	Nama	Account Atas	Level	Normal Balance
1	Aset		1	D
11	Aset Lancar	1	2	D
111	<i>Kas di Bendahara</i>	11	3	D
1119	Kas dan Setara Kas	111	4	D
1119111	Kas Kecil	1119	5	D
11191111	Kas Kecil 1	1119111	6	D
11191112	Kas Kecil 2	1119111	6	D
1119112	Kas di Bank	1119	5	D
11191121	Bank No. Acc.	1119112	6	D
11191122	Bank No. Acc.	1119112	6	D
1119211	Deposito	1119	5	D
11192111	Deposito	1119211	6	D
11192112	Deposito	1119211	6	D
113	<i>Piutang Usaha</i>	11	3	D
1138	Piutang Usaha	113	4	D
1138222	Piutang Nilai Tambah BUJT	1138	5	D
113822201	Piutang Usaha Nilai Tambah BUJT A	1138222	6	D
113822202	Piutang Usaha Nilai Tambah BUJT B	1138222	6	D
1138223	Piutang Provisi & Adm Perjanjian	1138	5	D
113822301	Piutang Provisi & Adm Perjanjian BUJT A	1138223	6	D

113822302	Piutang Provisi & Adm Perjanjian BUJT B	1138223	6	D
1138224	Piutang Bunga Deposito	1138	5	D
11382241	Piutang Bunga Deposito	1138224	6	D
1138225	Piutang Denda BUJT	1138	5	D
113822501	Piutang Denda BUJT A	1138225	6	D
113822502	Piutang Denda BUJT B	1138225	6	D
1138321	Piutang Pokok BUJT	1138	5	D
113832101	Piutang Usaha BUJT A	1138321	6	D
113832102	Piutang Usaha BUJT B	1138321	6	D
114	<i>Pendapatan yang masih akan di terima</i>	11	3	D
1140001	Pendapatan yang masih akan di terima	114	4	D
115	<i>Persediaan BLU Pengelola Dana Bergulir</i>	11	3	D
1152	Persediaan BLU Pengelola Dana Bergulir	115	4	D
115232	Persediaan BLU Pengelola Dana Bergulir	1152	5	D
1152321	Persediaan Perlengkapan Kantor	115232	6	D
12	Investasi Jangka Panjang	1	2	D
122	<i>Investasi Permanen</i>	12	3	D
12223	Investasi BLU	122	4	D
122232	Investasi BLU	12223	5	D
13	Aset Tetap	1	2	D
135	<i>Aset Tetap</i>	13	3	D
1352	Aset Tetap	135	4	D
135211	Peralatan dan Mesin	1352	5	D
1352111	Inventaris Kantor	135211	6	D
1352112	Alat Pengolah Data	135211	6	D
1352113	Alat Studio dan Komunikasi	135211	6	D
1352114	Kendaraan Bermotor	135211	6	D
1352115	Komputer	135211	6	D
135221	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1352	5	K
1352211	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	135221	6	K
1352212	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolah Data	135221	6	K
1352213	Akumulasi Penyusutan Alat Studio dan Komunikasi	135221	6	K
1352214	Akumulasi Penyusutan Kendaraan Bermotor	135221	6	K

1352215	Akumulasi Penyusutan Komputer	135221	6	K
15	Aset Lainnya	1	2	D
153	<i>Aset Lainnya</i>	15	3	D
1532	Aset Lainnya	153	4	D
15321	Software BLU	1532	5	D
153211	Software BLU	15321	6	D
2	Kewajiban		1	K
21	Kewajiban	2	2	K
211	<i>Kewajiban Lancar</i>	21	3	K
2112	Kewajiban Jangka Pendek	211	4	K
2112311	Kewajiban Nilai Tambah kepada PIP	2112	5	K
2112312	Kewajiban Jangka Panjang yang segera jatuh tempo	2112	5	K
2112313	Kewajiban PNBPN	2112	5	K
2112314	Kewajiban PFK	2112	5	K
211231401	Kewajiban PPN	2112314	6	K
211231402	Kewajiban PPh Ps 21	2112314	6	K
211231403	Kewajiban PPh Ps 22	2112314	6	K
211231404	Kewajiban PPh Ps 23 (Final)	2112314	6	K
211231405	Kewajiban PPh Ps 4	2112314	6	K
211231406	Kewajiban PPh Ps 25	2112314	6	K
2219	Kewajiban Jangka Panjang	211	4	K
221929	Kewajiban Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	22192	5	K
2219291	Kewajiban jk Panjang Pokok Pinjaman Kepada PIP	221929	6	K
3	Ekuitas		1	K
31	Ekuitas	3	2	K
311	<i>Ekuitas</i>	31	3	K
31101	Ekuitas Tidak Terikat	311	4	K
3110101	Ekuitas Awal	31101	5	K
3110102	Surplus (Defisit) Tahun Lalu	31101	5	K
3110103	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	31101	5	K
31102	Ekuitas Permanen	311	4	K
3110201	Ekuitas Permanen	31102	5	K
4	Pendapatan		1	K
42	Pendapatan	4	2	K
424	<i>Pendapatan</i>	42	3	K
4241	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	424	4	K
424134	Pendapatan Program Dana Bergulir Sektoral	4241	5	K

4241341	Pendapatan Nilai Tambah dari BUJT	424134	6	K
424134101	Pendapatan Nilai Tambah dari BUJT A	4241341	7	K
424134102	Pendapatan Nilai Tambah dari BUJT B	4241341	7	K
4241342	Pendapatan Provisi dan Administrasi	424134	6	K
424134201	Pendapatan Provisi dan Administrasi BUJT A	4241342	7	K
424134202	Pendapatan Provisi dan Administrasi BUJT B	4241342	7	K
4241343	Pendapatan Denda Keterlambatan dari BUJT	424134	6	K
424134301	Pendapatan Denda Keterlambatan dari BUJT A	4241343	7	K
424134302	Pendapatan Denda Keterlambatan dari BUJT B	4241343	7	K
4242	Pendapatan Usaha Lainnya	424	4	K
424234	Pendapatan Usaha Lainnya	4242	5	K
4242344	Pendapatan Bunga Deposito	424234	6	K
4242345	Pendapatan Jasa Giro	424234	6	K
4243	Pendapatan Non Usaha	424	4	K
424301	Pendapatan Pengembalian Belanja	4243	5	K
4243011	Pendapatan Pengembalian Belanja	424301	6	K
5	Biaya		1	D
52	Biaya Layanan	5	2	D
525	<i>Biaya Umum dan Administrasi</i>	52	3	D
5251	Biaya Umum dan Administrasi	525	4	D
525111	Biaya Pegawai	5251	5	D
5251111	Beban Gaji dan Honorarium	525111	6	D
5251112	Beban Honor	525111	6	D
525112	Biaya Administrasi Perkantoran	5251	5	D
5251121	Beban Perlengkapan Kantor	525112	6	D
5251122	Beban Pemeliharaan Kantor	525112	6	D
5251123	Beban Pemeliharaan Kendaraan	525112	6	D
5251124	Beban Pertemuan/Rapat/Jamuan	525112	6	D
5251125	Beban Perjalanan Dinas	525112	6	D
5251126	Beban Telpon , Internet	525112	6	D

	dan Listrik			
5251127	Beban Rumah Tangga Kantor	525112	6	D
5251128	Beban Foto, Fotocopy dan Kantor Pos	525112	6	D
525113	Beban Jasa Layanan	5251	5	D
5251131	Beban Nilai Tambah ke PIP	525113	6	D
5251132	Beban Denda ke PIP	525113	6	D
5251133	Beban Jasa Konsultan	525113	6	D
5251134	Beban Sewa	525113	6	D
5251135	Beban Pajak	525113	6	D
5251136	Beban Administrasi Bank	525113	6	D
5251137	Beban Depresiasi	525113	6	D
5251138	Beban Amortisasi	525113	6	D

B. Jurnal Standar

Dalam rangka keseragaman pencatatan transaksi/kejadian (*transaction/event*) yang bersifat rutin dan/atau berulang serta mempermudah penyusunan laporan keuangan, diperlukan jurnal standar. Jurnal standar tersebut dikelompokkan dalam:

1. Jurnal Standar Penerimaan Kas.
2. Jurnal Standar Pengeluaran Kas.
3. Jurnal Standar Transaksi Non Tunai.

Berikut ilustrasi masing-masing jurnal :

1. Jurnal Standar Penerimaan Kas.

- a. Penerimaan dari Hutang Jangka Panjang

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Hutang Jangka Panjang		XXXXX

- b. Penerimaan Dana dari APBN

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Ekuitas terikat		XXXXX

- c. Penerimaan Provisi dari Perjanjian Kontrak Dana Bergulir UGR
Penerimaan provisi (50%) dan akrual pendapatan provisi (50%)

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank (50%)	XXXXX	
Piutang Pendapatan - Provisi (50%)		XXXXX
Pendapatan - Provisi		Xxxxx

d. Penerimaan Pelunasan Piutang Pendapatan – Provisi

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank (50%)	XXXXX	
Piutang Usaha – BUJT (50%)		XXXXX

e. Penerimaan dari Pelunasan Piutang Pokok UGR – BUJT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Piutang Usaha – BUJT		XXXXX

f. Penerimaan Return dari TPT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Piutang Usaha – UGR BUJT		XXXXX

g. Penerimaan Pendapatan Administrasi atas Perguliran UGR antara BLU BPJT dengan BUJT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Pendapatan – Administrasi		XXXXX

h. Penerimaan Piutang Pokok dan Nilai Tambah dari BUJT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Piutang Usaha – BUJT		XXXXX
Piutang Usaha – Nilai tambah		XXXXX

i. Penerimaan Piutang Usaha – Denda BUJT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Piutang Usaha – Denda		XXXXX

j. Penerimaan Pencairan Deposito

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas di Bank	XXXXX	
Deposito		XXXXX

k. Pengisian Kas Kecil

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas Kecil	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

2. Jurnal Standar Pengeluaran Kas

a. Pembayaran Angsuran Pokok Pinjaman Jangka Panjang

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Hutang Jangka Panjang	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

b. Pembayaran Hutang Akruwal Nilai Tambah

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Hutang – Beban Nilai Tambah	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

c. Pembayaran Beban Denda Keterlambatan Angsuran Pinjaman

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Hutang – Beban Denda	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

d. Pembayaran Hutang kepada Rekanan / Pihak ketiga

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Hutang- Rekanan Pihak Ketiga	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

e. Pembayaran Pajak ke Kas Negara

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Hutang Pajak – PPN	XXXXX	
Hutang Pajak – PPh Psl.21	XXXXX	
Hutang Pajak – PPh Psl.23	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

f. Permbayaran Perguliran Uang Ganti Rugi (UGR)

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Piutang Usaha – BUJT	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

g. Pembayaran Pembelian Aktiva Tetap dengan Tunai

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Aktiva Tetap -	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX
Hutang Pajak – PPN		XXXXX
Hutang Pajak – PPh		XXXXX

h. Penempatan Deposito

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Investasi Jangka Pendek – Deposito	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

i. Pembayaran Beban Administrasi Bank

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Administrasi Bank	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX

j. Pembayaran Beban Operasional

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Operasional – Listrik	XXXXX	
Beban Operasional –Telepon		XXXXX
Beban Operasional - Perjalanan Dinas		
Beban Operasional -		
Beban Operasional -		
Kas di Bank / Kas Kecil		

k. Pembayaran Beban Gaji/ Honor/Lembur

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Gaji	XXXXX	
Kas di Bank		XXXXX
Hutang Pajak – PPh 21		

3. Jurnal Standar Transaksi Non Tunai (Jurnal Umum)

a. Jurnal akrual atas Beban Nilai Tambah

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Nilai Tambah	XXXXX	
Hutang – Beban Nilai Tambah		XXXXX

b. Jurnal Denda Keterlambatan Pembayaran Angsuran Pinjaman

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Denda	XXXXX	
Hutang – Beban Denda		XXXXX

c. Jurnal akrual Beban Operasional dan Pihak Ketiga

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban	XXXXX	
Beban	XXXXX	
Hutang – Rekanan/ Pihak Ketiga		XXXXX
Hutang Pajak – PPN		XXXXX
Hutang Pajak - PPh		XXXXX

d. Jurnal Pembelian Aktiva Tetap dengan kredit

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Aktiva Tetap -	XXXXX	
Hutang – Rekanan / Pihak Ketiga		XXXXX
Hutang Pajak – PPN		XXXXX
Hutang Pajak - PPh		XXXXX

e. Jurnal Akruil Pendapatan Nilai Tambah dari BUJT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Piutang Usaha – Nilai Tambah	XXXXX	
Pendapatan – Nilai Tambah		XXXXX

f. Jurnal Akruil Pendapatan – Denda atas keterlambatan Penerimaan Piutang Usaha BUJT

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Piutang Usaha – Denda	XXXXX	
Pendapatan – Denda		XXXXX

g. Jurnal Akruil Pendapatan – Bunga Deposito

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Piutang Lain lain – Bunga Deposito	XXXXX	
Pendapatan Lain-lain – Bunga Deposito		XXXXX

h. Jurnal Beban Penyusutan dan Amortisasi

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Biaya Penyusutan - Aktiva Tetap	XXXXX	
Akumulasi Penyusutan – Aktiva Tetap		XXXXX

i. Jurnal Beban Operasional

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Operasional	XXXXX	
Hutang – beban operasional		XXXXX

BAB IX LAPORAN KEUANGAN

A. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan penyusunan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, aktivitas keuangan, arus kas, dan informasi catatan atas laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam mengambil dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT menyajikan informasi tentang:

1. aset;
2. kewajiban;
3. ekuitas;
4. pendapatan dan biaya; dan
5. arus kas.

B. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, serta kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

C. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas

- a. LRA menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dengan cara disandingkan sehingga dapat dengan mudah menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- b. Laporan aktivitas menyajikan informasi tentang operasi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Laporan aktivitas antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.
- c. Informasi dalam LRA dan laporan aktivitas, digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
 - 1) mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;
 - 2) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan

- 3) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT terkait efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.
2. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca
 - a. Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan pada tanggal tertentu meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas.
 - b. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - 1) kemampuan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
 - 2) likuiditas, rentabilitas & solvabilitas;
 - 3) kebutuhan pendanaan eksternal.
 3. Laporan Arus Kas
 - a. Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas & setara kas selama periode akuntansi. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
 - b. Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - 1) kemampuan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT dalam mengelola kas dan setara kas;
 - 2) sumber dana BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT;
 - 3) penggunaan dana BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT;
 - 4) prediksi kemampuan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.
 4. Catatan atas Laporan Keuangan
 - a. Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA/laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang menyeluruh atas laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.
 - b. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Kebijakan akuntansi;
 - 3) Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran/laporan aktivitas;
 - 4) Penjelasan atas pos-pos pada laporan aktivitas;
 - 5) Penjelasan atas pos-pos neraca;
 - 6) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas;
 - 7) Kewajiban kontinjensi;
 - 8) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan keuangan di atas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

D. Penyajian Laporan Keuangan

Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup:

1. Nama instansi :“BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT”;
2. Cakupan laporan keuangan, apakah mencakup hanya satu unit usaha atau beberapa unit usaha;
3. Tanggal atau periode pelaporan;
4. Mata uang pelaporan dalam Rupiah; dan
5. Satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

E. Konsolidasi Laporan Keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT

Sebagai satu entitas Badan Layanan Umum Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT membuat Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan sebagai satker di bawah Kementerian Pekerjaan Umum, BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT membuat laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Kedua laporan keuangan tersebut kemudian dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan Kementerian Pekerjaan Umum. Komponen Laporan Keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Kementerian Pekerjaan Umum meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran/ Laporan Aktivitas;
2. Neraca;

Sistem akuntansi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT memproses semua pendapatan dan belanja meliputi pendapatan yang bersumber dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, penerimaan APBN, dan pendapatan usaha lainnya, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut mencakup seluruh transaksi keuangan pada BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT:

1. Transaksi keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang bersumber dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, penerimaan APBN, dan pendapatan usaha lainnya wajib dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum. Oleh karena itu transaksi tersebut harus disahkan oleh KPPN dengan mekanisme SPM dan SP2D setiap triwulan. Dengan demikian pelaksanaan SAP di BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT juga dilakukan secara kumulatif setiap triwulan.
2. Pos-pos neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas juga dikonsolidasikan ke neraca Kementerian negara/lembaga. Untuk tujuan ini perlu dilakukan reklasifikasi pos-pos neraca agar sesuai dengan SAP dengan menggunakan BAS yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam rangka menyiapkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi, sistem akuntansi BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT juga harus menghasilkan data elektronik berupa file Buku Besar/Arsip Data Komputer (ADK) yang dapat digabungkan oleh UAPPA-E1/UAPA dengan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) tingkat Eselon I atau Kementerian Pekerjaan Umum. Dengan demikian laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat Eselon I atau Kementerian Pekerjaan Umum telah mencakup laporan keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT.

Dalam hal sistem akuntansi keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi dengan laporan keuangan Kementerian Pekerjaan Umum, BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT perlu melakukan konversi laporan keuangan berdasarkan SAK ke dalam laporan keuangan berdasarkan SAP. Proses konversinya mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan atas akun-akun neraca dan laporan aktivitas/operasi.

1. Pengertian

Pada umumnya, pengertian akun-akun menurut SAK tidak jauh berbeda dengan SAP. Apabila ada pengertian yang berbeda, maka untuk tujuan konsolidasi pengertian akun menurut SAP.

2. Klasifikasi

Klasifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya perlu disesuaikan dengan klasifikasi aset sesuai dengan Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

a. *Mapping* klasifikasi pendapatan dan belanja ke dalam perkiraan pendapatan dan belanja berbasis SAP berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar.

b. *Mapping* klasifikasi neraca, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas BLU menjadi aset, kewajiban, dan ekuitas dana sesuai dengan Bagan Akun Standar. Akun penyisihan piutang tak tertagih, akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi tidak perlu disajikan di neraca berdasarkan SAP, sepanjang aplikasi SAP belum menerapkan penyisihan piutang tak tertagih, penyusutan dan amortisasi.

3. Pengakuan dan pengukuran

SAK menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Pendapatan diakui pada saat terjadinya transaksi atau diterima atau hak untuk menagih yang timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/debitur. Biaya diakui jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan saat diakuinya pendapatan kegiatan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT. Ini berarti pengakuan biaya terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset misalnya penyusutan aset tetap.

SAP menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas serta basis kas dalam pengakuan pendapatan dan belanja. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Negara. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara dan dipertanggungjawabkan.

Pendapatan (tidak termasuk pendapatan yang diterima dari APBN) dan belanja BLU diakui jika pendapatan dan belanja tersebut dilaporkan dengan mekanisme SPM dan SP2D Pengesahan atas

pendapatan dan belanja tersebut. Belanja yang didanai dari pendapatan BLU diakui sebagai belanja oleh Bendahara Umum Negara jika belanja tersebut telah dilaporkan dengan mekanisme SPM dan SP2D Pengesahan. Untuk kepentingan konsolidasi dengan laporan keuangan Kementerian Pekerjaan Umum, perlu dilakukan penyesuaian atas akun pendapatan dan belanja BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT yang berbasis akrual menjadi akun pendapatan dan belanja berbasis kas.

Formula penyesuaian pendapatan dan belanja berbasis akrual menjadi berbasis kas adalah sebagai berikut:

a. Pendapatan Berbasis Kas =

Pendapatan BLU + pendapatan diterima di muka – pendapatan yang masih harus diterima

b. Belanja Berbasis Kas =

Biaya BLU – Biaya yang dibayar tidak tunai termasuk Penyusutan + utang biaya yang dibayar + biaya dibayar di muka

4. Pengungkapan

Pengungkapan laporan keuangan sesuai dengan SAP harus mengikuti persyaratan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005.

Konsolidasi Laporan Keuangan BLU Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT kedalam Laporan Keuangan Kementerian Pekerjaan Umum dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan. Laporan keuangan yang dikonsolidasikan terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran.

F. Ilustrasi Format Laporan Keuangan

BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT

N E R A C A

31 Desember 20X1 dan 20X0

Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
ASET				
Aset Lancar				
Kas di bendahara				
Kas dan setara kas				
Kas Kecil	0	0	0	0
Kas di Bank	0	0	0	0
Jumlah Kas dan setara kas	0	0	0	0
Piutang Usaha				
Piutang Pokok BUJT	0	0	0	0
Piutang Nilai Tambah BUJT	0	0	0	0
Piutang Denda Nilai Tambah BUJT	0	0	0	0
Piutang Provisi BUJT	0	0	0	0
Piutang Bunga Deposito	0	0	0	0
Jumlah Piutang	0	0	0	0
Pendapatan yang masih akan diterima	0	0	0	0
Persediaan Perlengkapan Kantor	0	0	0	0
JUMLAH ASET LANCAR	0	0	0	0
ASET TETAP				
Inventaris	0	0	0	0
Alat pengolahan data	0	0	0	0
Alat studio dan komunikasi	0	0	0	0
Kendaraan kantor	0	0	0	0
Aset tetap lainnya	0	0	0	0
Akumulasi penyusutan	0	0	0	0
Jumlah Aset Tetap	0	0	0	0
Aset Dana Bergulir				
Kas yang dibatasi penggunaannya	0	0	0	0
Pinjaman Dana Bergulir yang disalurkan	0	0	0	0
Jumlah Aset Dana Bergulir	0	0	0	0
Aset Lainnya				
Perangkat lunak	0	0	0	0
Jumlah Aset Lainnya	0	0	0	0
JUMLAH ASET	0	0	0	0
KEWAJIBAN DAN EKUITAS				
Hutang Usaha	0	0	0	0
Hutang Pihak ke tiga	0	0	0	0
Hutang Pajak	0	0	0	0
Hutang lain-lain	0	0	0	0
JUMLAH KEWAJIBAN	0	0	0	0
EKUITAS				
Ekuitas Tidak Terikat				
Surplus (deficit) tahun lalu	0	0	0	0
Surplus (deficit) tahun berjalan	0	0	0	0
Ekuitas Permanen	0	0	0	0
JUMLAH EKUITAS	0	0	0	0
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	0	0	0	0

BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT
LAPORAN AKTIVITAS
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
PENDAPATAN				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan				
Pendapatan Nilai Tambah BUJT	0	0	0	%
Pendapatan Denda Nilai Tabah BUJT	0	0	0	%
Pendapatan Provisi	0	0	0	%
Pendapatan Administrasi Pinjaman BUJT	0	0	0	%
Pendapatan Usaha Lainnya				
Pendapatan bunga deposito	0	0	0	%
Pendapatan Jasa Giro	0	0	0	%
Pendapatan Non Usaha				
Pendapatan Pengembalian Belanja	0	0	0	%
JUMLAH PENDAPATAN	0	0	0	%
BIAYA OPERASIONAL				
Biaya Layanan				
Beban Nilai Tambah	0	0	0	%
Jumlah Biaya Layanan	0	0	0	%
Biaya Umum dan Administrasi				%
Biaya Pegawai				%
Beban Gaji dan Honorarium	0	0	0	%
Biaya Administrasi Perkantoran :				
Beban Perlengkapan Kantor	0	0	0	%
Beban Peralatan Kantor dan Dokumentasi	0	0	0	%
Beban Perjalanan Dinas	0	0	0	%
Beban Pertemuan/Rapat/jamuan	0	0	0	%
Beban Rumah Tangga Kantor	0	0	0	%
Beban Foto,Foto Copywa dan Kantor Pos	0	0	0	%
Biaya sewa	0	0	0	%
Beban Depresiasi	0	0	0	%
Biaya Pemeliharaan				
Beban Pemeliharaan Kantor	0	0	0	%
Beban Pemeliharaan Kendaraan	0	0	0	%
Biaya Layanan Daya dan jasa				
Beban telepon, Internet dan Listrik	0	0	0	%
Beban Konsultan	0	0	0	%
Jumlah Biaya Umum dan Adiministrasi	0	0	0	%
Biaya Lainnya				
Biaya Administrasi bank				%
Beban administrasi Bank	0	0	0	%
Jumlah Biaya lain-lain	0	0	0	%
JUMLAH BIAYA	0	0	0	%
SURPLUS (DEFISIT) TAHUN BERJALAN - BERSIH	0	0	0	%

BLU-Bidang Pendanaan Sekretariat BPJT
LAPORAN ARUS KAS
Per 31 Desember Tahun 20X1 dan 20X0

Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
I. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI				
Arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi				
Pendapatan Usaha dari Jasa layanan	0	0	0	%
Pendapatan Nilai Tambah BUJT	0	0	0	%
Pendapatan Denda Nilai Tambah BUJT	0	0	0	%
Pendapatan Provisi Perjanjian	0	0	0	%
Pendapatan Administrasi Perjanjian	0	0	0	%
Pendapatan Usaha Lainnya				
Pendapatan bunga deposito	0	0	0	%
Pendapatan Jasa Giro	0	0	0	%
Pungutan Pajak	0	0	0	%
Pendapatan Non Usaha				
Pendapatan Pengembalian belanja	0	0	0	%
Jumlah Kas Masuk dari Aktivitas Operasi	0	0	0	%
Arus Kas Keluar Aktivitas Operasi				
Biaya Layanan				
Pembayaran Nilai Tambah dan Denda	0	0	0	%
Biaya Umum dan Administrasi				
Gaji dan honorarium	0	0	0	%
Beban Sewa				
Perlengkapan Kantor	0	0	0	%
Peralatan Kantor dan Dokumen	0	0	0	%
Pemeliharaan Kantor	0	0	0	%
Perjalanan Dinas	0	0	0	%
Beban Pertemuan/Rapat/Jamuan	0	0	0	%
Beban Telepon, Internet dan Listrik	0	0	0	%
Beban Rumah Tangga Kantor	0	0	0	%
Beban Foto, Foto copy, dan Kantor Pos	0	0	0	%
Beban Pemeliharaan kendaraan	0	0	0	%
Beban Jasa Konsultan	0	0	0	%
Biaya lainnya				
Persediaan Perlengkapan Kantor	0	0	0	%
Pengeluaran Administrasi Bank	0	0	0	%
Pembayaran Pajak	0	0	0	%
Jumlah Kas Keluar Aktivitas Operasi	0	0	0	%
ARUS KAS OPERASI BERSIH	0	0	0	%
II. ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI				
Arus Kas Masuk dari Aktivitas Investasi :				
Penerimaan Pelunasan dari BUJT	0	0	0	%
Penerimaan Return UGR	0	0	0	%
Jumlah kas Masuk Aktivitas Investasi	0	0	0	%
Arus Kas keluar Aktivitas Investasi :				
Pemberian Pinjaman UGR ke BUJT	0	0	0	%
Pengadaan Aset tetap				
Alat Pengolah Data	0	0	0	%
Kendaraan Knator	0	0	0	%
Komputer	0	0	0	%
Inventaris kantor	0	0	0	%
Aset Tetap Lainnya	0	0	0	%
Perangkat Lunak	0	0	0	%
Jumlah kas Keluar Aktivitas Investasi	0	0	0	%
ARUS KAS INVESTASI BERSIH	0	0	0	%

III. ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN				
Arus Kas masuk dari Aktivitas Pembiayaan				
Penerimaan APBN	0	0	0	%
Jumlah Kas Masuk dari Aktivitas Pembiayaan	0	0	0	%
Arus Kas keluar Aktivitas Pembiayaan				
Setoran PNB	0	0	0	%
Jumlah Kas Keluar Aktivitas pembiayaan	0	0	0	%
ARUS KAS PEMBIAYAAN BERSIH	0	0	0	%
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS	0	0	0	%
Kas dan setara Kas - Awal Tahun	0	0	0	%
Kas yang dibatasi Penggunaannya	0	0	0	%
Saldo Kas dan Setara Kas - Akhir Tahun	0	0	0	%

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

