



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KM. 11 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang Sistem Akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Diklat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2143);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 738/KMK.05/2016 tentang Penetapan Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN.

PERTAMA : Menetapkan Sistem Akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA dijadikan pedoman dalam pengelolaan keuangan pada Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun, yang terdiri atas:

- a. sistem Akuntansi Keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
- b. sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap yang memuat prinsip dasar, konvensi, aturan dan praktik-praktik tertentu yang dipakai dalam menyusun dan menyajikan laporan tentang persediaan, aset tetap untuk keperluan Manajemen; dan

- c. Sistem Akuntansi Biaya, yang memuat serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta interpretasinya.

KETIGA : Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun melaksanakan evaluasi dan pengawasan secara berkala atas pelaksanaan Sistem Akuntansi dan menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan melalui Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2019

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Badan Pengembangan SDM Kementerian Perhubungan;
4. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Perhubungan;
5. Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM. 11 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM AKUNTANSI AKADEMI
PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN

BAB I
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Menteri Perhubungan ini yang dimaksud dengan:

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

7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
8. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;;
9. Sistem Akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun; adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
11. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
12. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah Laporan Keuangan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih (SAL) tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPSAL terdiri atas SAL awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, SiLPA/SiKPA Tahun Berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan SAL Akhir;
13. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Kewajiban dan Ekuitas pada tanggal tertentu;

14. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan;
15. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan;
16. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya;
17. Catatan atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam rangka pengungkapan yang memadai;
18. Harga Perolehan adalah semua biaya-biaya yang dikeluarkan sampai dengan aset siap untuk digunakan;
19. Jurnal Standar adalah jurnal yang digunakan untuk pencatatan dan pemrosesan transaksi anggaran, realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran serta transaksi non anggaran;
20. Bukti Pendukung yaitu bukti yang sah dan relevan yang digunakan dalam transaksi keuangan dan berfungsi sebagai pendukung bukti jurnal. Dengan kata lain, bukti pendukung merupakan bagian dari bukti pembukuan;
21. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Misalnya, kontrak penjualan/pembelian barang, faktur penjualan/pembelian, tagihan rekening listrik dari PLN, Laporan Penerimaan dan Pemakaian Barang Gudang, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

B. LATAR BELAKANG

Pesatnya pertumbuhan perekonomian di kota-kota besar yang ada di Indonesia harus disikapi dengan bijak. Sebab, tumbuhnya perekonomian di kota-kota besar akan menjadi magnet bagi masyarakat untuk berbondong-bondong datang. Dampaknya, tentu salah satunya adalah kepadatan penduduk yang tersentral.

Tumbuhnya perekonomian di perkotaan tentu berpengaruh positif. Namun, seiring dengan banyaknya pendatang yang mencari sumber perekonomian di perkotaan akan menimbulkan permasalahan lain. Salah satunya adalah kebutuhan akan jasa transportasi massal. Sebab, jika tidak dapat memenuhi kebutuhan jasa transportasi massal akan berdampak pada kemacetan yang diakibatkan bertambahnya volume kendaraan yang ada di jalan.

Persoalan kemacetan di berbagai kota besar, terutama kota-kota yang menjadi pusat industri dan bisnis terjadi hampir di seluruh dunia. Untuk mengatasi persoalan tersebut, pemerintah setempat dituntut menyediakan moda transportasi massal yang nyaman, aman dan terjangkau. Salah satu moda transportasi yang digunakan di kota-kota besar di dunia untuk mengatasi kemacetan adalah kereta api.

Kereta api, menjadi salah satu pilihan terbaik yang dipilih pemerintah Indonesia untuk memenuhi kebutuhan jasa transportasi massal di kota-kota besar. Dengan adanya moda transportasi kereta di kota-kota besar yang ada di Indonesia, kemudian terintegrasi hingga ke daerah lain seperti penyangga kota-kota besar, akan dapat mengurangi beban kepadatan penduduk di perkotaan. Sehingga akan dapat mengurangi potensi kemacetan juga. Masyarakat yang hendak beraktivitas/bekerja di perkotaan, tidak perlu lagi tinggal di perkotaan dengan adanya moda transportasi kereta api yang menghubungkan antar kota hingga ke pusat-pusat bisnis dan industri di perkotaan.

Pemilihan kereta api sebagai moda transportasi massal bukan tanpa alasan, selain efisien dan murah, kereta api bukan merupakan alat transportasi baru bagi masyarakat Indonesia, Oleh Karena itu, salah satu pengembangan subsektor transportasi yang diprioritaskan tersebar

di Indonesia saat ini adalah perkeretaapian. Namun, pendidikan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber manusia perkeretaapian justru kurang disiapkan.

Saat ini pendidikan perkeretaapian sangat mendesak untuk dibutuhkan dalam beberapa tahun ke depan. Operasionalisasi kereta api akan membutuhkan banyak tenaga kerja yang profesional sehingga Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun hadir dengan memiliki empat program pendidikan meliputi Teknik Mekanika Perkeretaapian, Teknik Elektro Perkeretaapian, Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian, serta Manajemen Transportasi Perkeretaapian.

Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun secara resmi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 97 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun. Peningkatan kebutuhan SDM perkeretaapian baik dari sisi regulator dan swasta (operator, konsultan, kontraktor, dan manufaktur) yang turut dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian dan pengembangan perkeretaapian pada Rencana Induk Perkeretaapian Nasional belum dapat diakomodasi oleh lembaga pelatihan yang ada. Kebutuhan akan SDM di bidang teknis perkeretaapian dilapangan sangat tinggi dan akan lebih tinggi jika rencana pengembangan perkeretaapian Indonesia terwujud hingga tahun 2030 nanti.

Dengan didirikannya Akademi Perkeretaapian Indonesia diharapkan akan mampu menjawab tantangan dari kebutuhan pasar regulator maupun swasta dan tidak menutup kemungkinan pasar global, dalam hal ini di lingkup ASEAN. Pembentukan SDM Perkeretaapian pada Akademi Perkeretaapian Indonesia akan dilakukan melalui jalur pendidikan formal (diploma) dan pelatihan singkat (short course). Pendirian Akademi Perkeretaapian Indonesia akan didukung pula dengan sarana dan prasarana ajar yang senantiasa mengikuti perkembangan teknologi di bidang perkeretaapian baik secara nasional maupun global. Pembentukan SDM Perkeretaapian Indonesia selain dibekali dengan hal pengetahuan juga akan dibentuk karakter dan kedisiplinan peserta didik sehingga lulusan yang dihasilkan dari

Akademi Perkeretaapian Indonesia baik melalui pendidikan maupun pelatihan teknis akan dapat berkarya secara baik, berdaya saing, berkompetensi, beretika dan profesional.

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam mengelola Program Diklat Perkeretaapian akan mengedepankan pelayanan prima dan mengutamakan kualitas dalam proses pembelajaran, oleh sebab itu Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun selalu akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada para peserta diklat perkeretaapian. Untuk dapat menerapkan hal tersebut Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun akan menerapkan pelaksanaan diklat sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan secara konsisten. Demi mendukung kegiatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun maka harus dilengkapi dengan berbagai sumber daya baik sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas. Saat ini secara bertahap telah dan akan terus mengembangkan SDM yang saat ini dengan kualifikasi pendidikan yang sesuai serta memiliki keunggulan kompetitif dan fasilitas sesuai perkembangan teknologi.

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ini, merupakan salah satu balai pendidikan yang telah mendapatkan persetujuan untuk menjalankan pola pengelolaan keuangan BLU dari Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 738/KMK.05/2016 pada tanggal 30 September 2016. Dengan status sebagai satker dengan pola keuangan BLU yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun diharapkan dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dalam upaya memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun memiliki fleksibilitas dalam pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Selain itu, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun juga diberikan kesempatan untuk mengelola utang dan piutang, investasi, mempekerjakan tenaga profesional non PNS serta kesempatan pemberian imbalan jasa kepada pegawai sesuai dengan kontribusinya. Tetapi sebagai konsekuensinya Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dikendalikan secara ketat dalam perencanaan dan

penganggarannya, serta dalam pertanggungjawabannya. Sehubungan dengan privilege yang diberikan tersebut dan tuntutan kinerja pelayanan yang diharapkan dari Satker BLU, keberadaannya harus dengan tata kelola yang baik.

Dengan Pola Pengelolaan Keuangan BLU yang diterapkan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun, diharapkan dapat menunjang tugas fungsinya secara efektif, efisien dan transparan. Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang perkeretaapian. Dalam melaksanakan tugasnya, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana dan program pendidikan;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang perkeretaapian;
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- 5) Pelaksanaan sertifikasi profesi kerja di bidang perkeretaapian;
- 6) Pengembangan sistem penjaminan mutu;
- 7) Pengelolaan keuangan dan administrasi umum;
- 8) Pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
- 9) Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, sarana, dan prasarana;
- 10) Pelaksanaan pengembangan usaha dan kerja sama;
- 11) Pelaksanaan pembangunan karakter;
- 12) Pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Menciptakan kehidupan kampus yang humanis, dan berwawasan lingkungan. Dengan demikian tujuan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yaitu : menciptakan SDM Perkeretaapian yang profesional, mengembangkan IPTEK di bidang perkeretaapian dan mengembangkan ketrampilan masyarakat. Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun diharapkan dapat meningkatkan layanan pendidikan dengan menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

Selanjutnya, sebagai satuan kerja dengan pola BLU, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan keuangannya dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip dan azas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Adapun azas pengelolaan Badan Layanan Umum adalah sebagai berikut:

1. BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan;
2. BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian Negara dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk;
3. Menteri bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan;
4. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh menteri;
5. BLU menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan;
6. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja kementerian Negara;
7. BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

Dengan fleksibilitas ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat semakin meningkat dan berkualitas dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Disamping itu, satker BLU juga dituntut dapat menghasilkan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Laporan keuangan yang dihasilkan seyogyanya memberikan informasi untuk

pertanggungjawaban yang sekaligus berguna berguna untuk manajemen dalam pengambilan keputusan.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu didukung dengan prasarana berupa peningkatan kualitas sumber daya manusia, teknologi informasi, dan peraturan dan/ atau pedoman dalam pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan. Salah satu prasarana tersebut adalah perlunya disusun Pedoman Sistem Akuntansi. Hal ini juga sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum yang mengamanatkan satker BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subssitem akuntansi secara mandiri.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Sistem Akuntansi ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun. Tujuan dari pedoman ini adalah agar tercipta sebuah proses kerja yang efektif dan efisien serta akuntabel bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penerbit/Penguji SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Penyusun Laporan Keuangan serta Pengelola Keuangan lainnya.

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

1. Menyajikan informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu.
2. Menyajikan informasi tentang kemampuan BLU untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode.
3. Memberikan informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode.

4. Menyajikan informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
5. Menyajikan informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

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

1. Bab I Pendahuluan

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

2. Bab II Sistem Akuntansi Keuangan

Bagian ini menguraikan tentang Sub bab kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi dalam proses pengelolaan keuangan, formulir yang digunakan, Bagan Akun Standar (BAS) dan jurnal standar dalam proses pencatatan akuntansi.

3. Bab III Sistem Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap

Bagian ini membahas sistem dan prosedur persediaan, prosedur aset tetap serta pengelolaan aset tetap.

4. Bab IV Sistem Akuntansi Biaya

Bagian ini berisi pembahasan mengenai akuntansi biaya meliputi pengertian, tujuan, tugas dan fungsi, pusat biaya dan pendapatan, unit-unit layanan/produk, metode dalam perhitungan biaya, struktur biaya dan perhitungan tarif layanan diklat.

5. Bab V Penutup

Merupakan bagian terakhir dari modul yang berisi penegasan kembali terkait pentingnya petunjuk teknis implementasi sistem akuntansi sebagaimana telah disajikan pada bagian-bagian sebelumnya.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. Kebijakan Akuntansi

1. Pendahuluan

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

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

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

Kebijakan akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun secara umum didasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Untuk penyajian laporan keuangan mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Selain itu, sistem dan kebijakan akuntansi ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Dalam PMK tersebut dinyatakan bahwa BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLU dan sistem tersebut dikembangkan sesuai dengan praktik bisnis yang sehat. Kebijakan akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun meliputi:

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

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

1. *Penyajian Wajar*

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

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

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

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

3. Materialitas

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

2. Kebijakan Umum Penyajian Pelaporan Keuangan

a. Tujuan Laporan Keuangan

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

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

b. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

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

1) Dapat Dipahami

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

2) Relevan

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

3) Keandalan

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

4) Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan

akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

c. Kendala Informasi yang Relevan dan Andal

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

1) Tepat Waktu

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

2) Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

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

Biaya tersebut juga tidak perlu juga harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain di samping mereka yang menjadi tujuan informasi; misalnya, penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin mengurangi biaya pinjaman

yang dipikul perusahaan. Karena alasan inilah maka sulit untuk menerapkan uji biaya-manfaat pada kasus tertentu. Namun demikian, komite penyusunan standar akuntansi keuangan pada khususnya, seperti juga para penyusun dan pengguna laporan keuangan, harus menyadari kendala ini.

3) Keseimbangan di antara Karakteristik Kualitatif

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

4) Penyajian Wajar

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

d. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1) Basis akuntansi

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

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh

entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

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

Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2) Nilai Historis (*Historical Cost*)

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

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

3) Realisasi (*Realization*)

Bagi pemerintah. Pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja

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

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

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

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

5) Periodisitas (*Periodicity*)

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

6) Konsistensi (*consistency*)

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

7) Pengungkapan Lengkap (Full Disclosure)

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

8) Penyajian Wajar (Fair Presentation)

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

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

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

e. Penyajian Laporan Keuangan

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

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

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

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

1) Laporan Realisasi Anggaran

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

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun
Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1
dan 20X0

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Angg Aran	Real isasi	Real di Atas (Bawah) Angg	% Real. Angg .	Real isasi
	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH					
	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak					
A.1.	Pendapatan PNBPN Lainnya					
A.2.	Pendapatan Badan Layanan Umum:					
A.2.1.	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
A.2.2.	Pendapatan Hibah terikat – uang					
A.2.3.	Pendapatan Hibah tidak terikat – uang					
A.2.4.	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU					
A.2.5.	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat					
A.2.6.	Pendapatan BLU Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A)					
	BELANJA NEGARA					
B.1.	Belanja Pegawai					
B.2.	Belanja Barang dan Jasa					
B.2.1.	Belanja Barang					
B.2.2.	Belanja Jasa					
B.2.3.	Belanja Pemeliharaan					
B.2.4.	Belanja Perjalanan Dinas					
B.2.5.	Belanja Badan Layanan Umum:					
B.2.5.1.	Belanja Gaji dan Tunjangan					
B.2.5.2.	Belanja Barang					
B.2.5.3.	Belanja Jasa					
B.2.5.4.	Belanja Pemeliharaan					
B.2.5.5.	Belanja Perjalanan					
B.2.5.6.	Belanja Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan BLU					
B.3.	Belanja Modal					
B.3.1.	Belanja Modal Tanah					
B.3.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
B.3.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
B.3.4.	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi					
B.3.5.	Belanja Modal Lainnya					
B.3.6.	Belanja Modal Badan Layanan					

	Uraian	TA 20X1				TA 20X0
		Angg Aran	Realisasi	Real di Atas (Bawah) Angg	% Real. Angg .	Realisasi
	Umum:					
B.3.6.1.	Belanja Modal Tanah – BLU					
B.3.6.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – BLU					
B.3.6.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan – BLU					
B.3.6.4.	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan – BLU					
B.3.6.5.	Belanja Modal Lainnya – BLU					
	JUMLAH BELANJA NEGARA (B)					
	SURPLUS / (DEFISIT) (C= A-B)					
	PEMBIAYAAN					
D.1.	Penerimaan Pembiayaan					
D.1.1	Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri					
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (D I)					
D.2	Pengeluaran Pembiayaan					
D.2.1	Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri					
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (D II)					
	Pembiayaan Neto (D= D I – D II)					
	SILPA / (SIKPA) (E = C + D)					

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

	Uraian	20X1	20X0
A	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal		
B	Penggunaan SAL		
C	Sub Total (A+B)		
D	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
E	Penyesuaian SiLPA/SiKPA:		

F	Penyesuaian Transaksi BLU dengan BUN:		
G	Pendapatan alokasi APBN		
H	Penyetoran PNPB ke Kas Negara		
I	Penyetoran surplus BLU ke Kas Negara		
J	Pengembalian pendapatan BLU TAYL		
K	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) Setelah Penyesuaian (D+G+H+I+J)		
L	Sub Total (C+ K)		
M	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
N	Lain-Lain		
O	Saldo Anggaran Lebih Akhir (L+M+N)		

3) Neraca

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

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun
Neraca
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
A	ASET				
	Aset Lancar				
A.1.	Kas di Bendahara Pengeluaran				
A.2.	Kas Lainnya dan Setara Kas				
A.3.	Kas pada Badan Layanan Umum				
A.4.	Investasi Jangka Pendek-BLU				
A.5.	Belanja Dibayar Dimuka				
A.6.	Uang Muka Belanja (prepayment)				
A.7.	Pendapatan yang Masih Harus Diterima				
A.8.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
A.9.	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi				
A.10.	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.11.	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.12.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
A.13.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
A.14.	Persediaan				
	Jumlah Aset Lancar (A)				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
C	Aset Tetap				
C.1.	Tanah				
C.2.	Peralatan dan Mesin				
C.3.	Gedung dan Bangunan				
C.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
C.5.	Aset tetap Lainnya				
C.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
C.7.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
C.8.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
C.9.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
C.10	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
	Jumlah Aset Tetap Bersih				
D	Piutang Jangka Panjang				
D.1.	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.2.	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.3.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU				
D.4.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU				
D.5.	Piutang Jangka Panjang lainnya				
D.6.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang Lainnya				
	Jumlah Piutang Jangka Panjang (D)				
E	Aset Lainnya				
E.1.	Aset Tak Berwujud				
E.2.	Dana Kelolaan Badan Layanan Umum				
E.3.	Aset Lain-lain				
E.4.	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				
E.5.	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya				
	Jumlah Aset Lainnya				
	JUMLAH ASET (A s.d. E)				
	KEWAJIBAN				
F	Kewajiban Jangka Pendek				
F.1.	Utang kepada Pihak Ketiga				
F.2.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
F.3.	Pendapatan Diterima Dimuka				
F.4.	Uang Muka dari KPPN				
F.5.	Utang Jangka Pendek Lainnya				
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (F)				
	EKUITAS				
H	Ekuitas (H)				
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (F s.d. H)				

4) Laporan Operasional

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

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun
Laporan Operasional
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1
dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
A	KEGIATAN OPERASIONAL				
	PENDAPATAN OPERASIONAL				
A.1.	Pendapatan dari Alokasi APBN				
A.2.	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat				
A.3.	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Lain				
A.4.	Pendapatan Hibah BLU				
A.5.	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU				
A.6.	Pendapatan BLU Lainnya				
	Jumlah Pendapatan (A)				
B	BEBAN OPERASIONAL				
B.1.	Beban Pegawai				
B.2.	Beban Persediaan				
B.3.	Beban Barang dan Jasa				
B.4.	Beban Pemeliharaan				
B.5.	Beban Perjalanan Dinas				
B.6.	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat				
B.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
B.8.	Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih				
	Jumlah Beban (B)				
C	SURPLUS/ (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL (C= A-B)				
D	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar				
D.1.	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar				
D.2.	Beban Pelepasan Aset Non Lancar				
	Jumlah Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar				
	Surplus/ Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.3.	Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya				
D.4.	Beban Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	Jumlah Surplus (defisit) Kegiatan Non Operasional Lainnya				

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	2	3	4	5
E	Jumlah Surplus/ Defisit Dari Kegiatan Non Operasional (D)				
	SURPLUS / (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA				
	(E= C+D)				
F	POS LUAR BIASA				
F.1.	Pendapatan Luar Biasa				
F.2.	Beban Luar Biasa				
	Jumlah Pos Luar Biasa (F)				
G	SURPLUS/ DEFISIT- LO (E+F)				

5) Laporan Arus Kas

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

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1
dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0
A	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
	Arus Masuk Kas:		
A.1.	Pendapatan dari Alokasi APBN		
A.2.	Pendapatan dari Jasa Layanan kepada Masyarakat		
A.3.	Pendapatan dari Jasa Layanan kepada Entitas Lain		
A.4.	Pendapatan dari Hasil Kerja Sama		
A.5.	Pendapatan dari Hibah		
A.6.	Pendapatan Usaha Lainnya		
A.7.	Penerimaan dari Pengembalian Belanja BLU TAYL		
A.8.	Pendapatan PNBPN Umum		
	Jumlah Arus Masuk Kas (A)		
B	Arus Keluar Kas:		
B.1.	Pembayaran Pegawai		
B.2.	Pembayaran Barang		
B.3.	Pembayaran Jasa		
B.4.	Pembayaran Barang Menghasilkan Persediaan		
B.5.	Pembayaran Pemeliharaan		
B.6.	Pembayaran Perjalanan Dinas		

	URAIAN	20X1	20X0
B.7.	Pembayaran Barang dan Jasa Kekhususan BLU		
B.8.	Pengeluaran Pengembalian Pendapatan BLU TAYL		
B.9.	Penyetoran PNPB ke Kas Negara		
	Jumlah Arus Keluar Kas (B)		
C	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (C = A - B)		
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
D	Arus Masuk Kas:		
D.1.	Penjualan atas Tanah		
D.2.	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
D.3.	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
D.4.	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
D.5.	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya/ Aset lainnya		
D.7.	Penerimaan dari Penjualan Investasi Non Permanen		
	Jumlah Arus Masuk Kas (D)		
E	Arus Keluar Kas:		
E.1.	Perolehan atas Tanah		
E.2.	Perolehan atas Peralatan dan Mesin		
E.3.	Perolehan atas Gedung dan Bangunan		
E.4.	Perolehan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
E.5.	Perolehan atas Aset Tetap Lainnya/ Aset Lainnya		
E.7.	Pengeluaran atas Pembelian Investasi Non Permanen		
E.8.	Pengeluaran Investasi yang Berasal dari APBN (BA BUN Investasi)		
	Jumlah Arus Keluar Kas (E)		
F	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (F = D - E)		
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
G	Arus Masuk Kas:		
G.1.	Penerimaan Pinjaman		
G.2.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain		
G.4.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya		
	Jumlah Arus Masuk Kas (G)		
H	Arus Keluar Kas:		
H.1.	Pembayaran Pokok Pinjaman		
H.2.	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain		
H.3.	Penyetoran ke Kas Negara		
	Jumlah Arus Keluar Kas (H)		
I	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (I = G - H)		
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
J	Arus Masuk Kas:		
J.1.	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
J.2.	Penerimaan Transitoris lainnya		
	Jumlah Arus Masuk Kas (J)		
K	Arus Keluar Kas:		
K.1.	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
K.2.	Pengeluaran Transitoris lainnya		
	Jumlah Arus Keluar Kas (K)		
L	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (L= J-K)		
M	Kenaikan/ Penurunan Kas (M= C+F+I+L)		
N	Penyesuaian Saldo Kas:		
N.1.	Transaksi Transitoris Berjalan		
	Jumlah Penyesuaian Saldo Kas (N)		

	URAIAN	20X1	20X0
O	Kenaikan/ Penurunan Kas Setelah Penyesuaian (O=M+N)		
P	Saldo Awal Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (P)		
Q	Penyesuaian Saldo Awal Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (Q)		
R	Saldo Akhir Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (R=O+P+Q)		
S	Penyesuaian Saldo Kas dan Bank BLU Telah Disahkan:		
S.1.	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan		
S.2.	Reklasifikasi ke Investasi Jangka Pendek		
S.3.	Reklasifikasi ke Dana Dibatasi Penggunaannya		
S.4.	Koreksi/Selisih Kurs		
	Jumlah Penyesuaian Saldo Kas dan Bank BLU Telah Disahkan (S)		
T	Saldo Akhir Kas pada BLU (T=R+S)		
	Saldo-Saldo Kas selain Saldo Kas pada BLU:		
I	Saldo Akhir Dana Kelolaan dari BA BUN (I.a.+I.b.+I.c.+I.d.)		
I.a.	Saldo Awal Dana Kelolaan dari BA BUN		
I.d.	Aktivitas Investasi Non-Permanen dan Reklasifikasi Setara Kas Berjalan		
II	Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas (II.a.+II.b.+II.c.)		
II.a.	Saldo Awal Kas Lainnya dan Setara Kas		
III	Saldo Kas di Badan Layanan Umum		

6) Laporan Perubahan Ekuitas

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

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1
dan 20X0

	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				Jumlah	%
	1	3	4	5	6
A	EKUITAS AWAL				
B	SURPLUS/DEFISIT LO				
	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KESALAHAN MENDASAR				
C	KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS				
C.1.	Penyesuaian Nilai Aset				
C.2.	Koreksi Nilai Persediaan				
C.3.	Selisih Revaluasi Aset Tetap				
C.4.	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi				

C.5.	Lain-Lain				
D	TRANSAKSI ANTAR ENTITAS				
E	KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS (B+C+D)				
F	EKUITAS AKHIR (A + E)				

7) Catatan atas Laporan Keuangan

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

Format Catatan Atas Laporan Keuangan terdiri :

A. GAMBARAN UMUM ENTITAS

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis API Madiun.

- A.1.1. Latar Belakang. Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya Badan Layanan Umum. Dapat ditambahkan dasar hukum dan tanggal berdirinya API Madiun.
- A.1.2. Struktur Organisasi. Bagian ini menjelaskan struktur organisasi API Madiun. Dapat disertakan juga bagan struktur organisasi API Madiun.
- A.1.3. Visi. Bagian ini menjelaskan visi API Madiun.
- A.1.4. Misi. Bagian ini menjelaskan misi API Madiun.
- A.1.5. Maksud dan Tujuan. Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian API Madiun.
- A.1.6. Nilai-nilai. Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki API Madiun.
- A.1.7. Tugas, Fungsi, dan Peran. Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi, dan Peran API Madiun.
- A.1.8. Kegiatan API Madiun. Bagian ini menjelaskan kegiatan API Madiun.

A.1.9. Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas. Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas API Madiun.

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan. Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan API Madiun. Termasuk di dalamnya menjelaskan sistem yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menyajikan laporan keuangan.

A.3. Basis Akuntansi. Bagian ini menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

A.4. Dasar Pengukuran. Bagian ini menjelaskan definisi pengukuran dan dasar pengukuran yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Dalam bagian ini juga dijelaskan mata uang pelaporan, termasuk penjelasan ketentuan mengenai penjabaran dan/ atau konversi ke dalam rupiah atas transaksi yang menggunakan mata uang asing.

A.5. Kebijakan Akuntansi. Bagian ini menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan. Kebijakan pengakuan, pengukuran, pencatatan, dan penyajian pos-pos dalam laporan keuangan (pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas) diuraikan secara jelas sebagai bahan acuan dalam memahami laporan keuangan.

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

B.1. Pendapatan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi pendapatan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari estimasi pendapatannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran/ estimasi dengan realisasinya;
- Perbandingan realisasi pendapatan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;

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

B.2. Belanja

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

B.3. Pembiayaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;

- Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

C.1. Saldo Anggaran Lebih Awal

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

C.2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

C.6. Saldo Anggaran Lebih Akhir

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

D. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

D.1. Aset

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan aset per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing aset;
- Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang

belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

D.2. Kewajiban

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

D.3. Ekuitas

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

E.1. Kegiatan Operasional

E.1.1. Pendapatan Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pendapatan operasional periode berjalan dengan periode lalu;

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

E.1.2. Beban Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

E.2. Kegiatan Non Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan surplus/defisit kegiatan non operasional, nilai tukar, dan kerugian/keuntungan penurunan nilai aset periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos yang terdapat pada kegiatan non operasional;

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

E.3. Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN ARUS KAS

F.1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.3. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

F.4. Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas transitoris periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;

- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas transitoris menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F.5. Kas pada API Madiun.

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

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

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

G. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

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

H. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

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

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

Laporan Keuangan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ditandatangani oleh Direktur API Madiun, dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup kewajiban dan tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang dituangkan ke dalam bentuk "Pernyataan Tanggung Jawab". Pernyataan tanggung jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan

dalam penyampaian Laporan Keuangan API Madiun, dan diilustrasikan sebagaimana gambar berikut :

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan serta layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Tempat, Tanggal

Direktur API Madiun

<Tanda Tangan>

<Nama Terang>

3. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

a. Pengertian dan Jenis Pendapatan

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

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

- 7) Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke kas negara – DIPA RM; merupakan pendapatan dari realisasi PNBPN umum yang sumber dananya rupiah murni dan/atau untuk keuntungan rekening kas negara dan telah disetor ke rekening kas negara.

b. Pengakuan Pendapatan

Secara umum pendapatan diakui pada saat:

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

Pengakuan pendapatan berdasarkan jenisnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN – DIPA RM diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja atau diterbitkannya SP2D yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.
- 2) Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke Rekening Umum Kas Negara – DIPA RM (antara lain, pendapatan dari pemindahtangan aset-aset yang berasal dari DIPA-RM) diakui pada saat penerimaan masuk ke Rekening Kas Umum Negara atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Pendapatan dari pelayanan
 - a) Bersumber dari masyarakat – DIPA PNBPN, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan. Penjenjangan dan keterampilan yang diikuti oleh masyarakat umum
 - b) Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat – DIPA PNBPN, antara lain pendapatan penyelenggaraan diklat pembentukan. Penjenjangan dan

keterampilan yang diikuti oleh PNS yang pembiayaanya berasal dari Pemerintah Pusat.

- c) Pendapatan hasil kerja sama – DIPA PNBP, antara lain Kerjasama pemanfaatan aset, penelitian atau kegiatan kerja sama lainnya.
- d) Pendapatan BLU lainnya – DIPA PNBP, antara lain jasa perbankan dan investasi.

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

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

c. Pengukuran Pendapatan

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

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

diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan nilai nominal pada dokumen sumber pendapatan atau yang dipersamakan.

- 4) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat diukur sebesar nilai hibah yang diterima oleh BLU sesuai dengan dokumen penerimaan hibah bentuk uang atau yang dipersamakan.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat diukur sebesar nilai pendapatan hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan.

d. Pengesahan Pendapatan Secara Periodik

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

- 1) Pendapatan dari pelayanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang bersumber dari masyarakat -DIPA PNBP;
- 2) Pendapatan dari pelayanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang bersumber dari entitas pemerintah pusat - DIPA PNBP;
- 3) Pendapatan hasil kerja sama - DIPA PNBP;
- 4) Pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun lainnya - DIPA PNBP; dan
- 5) Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat) - DIPA PNBP.

Proses pengesahan pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun secara periodik atas transaksional pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun pada KPPN mitra

kerja Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

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

- 8) Mekanisme pengajuan SP3B BLU dan penerbitan SP2B BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

Pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang tidak dilakukan pengesahan pendapatan meliputi :

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

e. Penyesuaian Pendapatan

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan, sehingga mencerminkan pengakuan Pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun pada saat timbulnya hak atas pendapatan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API)

Madiun yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran antara lain pengakuan transaksi pendapatan akrual di periode semesteran tahun anggaran berjalan, misalnya:

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

Transaksi penyesuaian pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan tahunan antara lain :

- 1) Pengakuan transaksi pendapatan akrual di periode sampai dengan tahunan pada tahun anggaran berjalan dengan contoh transaksi sebagaimana pendapatan akrual di periode semesteran di atas.

- 2) Pengakuan transaksi pendapatan *deferral* (ditangguhkan) di periode tahunan tahun anggaran berjalan, misalnya pendapatan layanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan pendapatan non layanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun secara kas telah diterima oleh API Madiun namun prestasi layanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun atau non layanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun belum selesai dilakukan pada periode tahunan tahun anggaran berjalan sehingga pengakuan pendapatannya ditangguhkan dan akan dicatat pendapatannya pada periode berikutnya. Penyesuaian pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam transaksi pendapatan *deferral* berdasarkan memo penyesuaian sesuai hasil analisis buku pembantu Pendapatan Diterima di Muka.

f. Penyajian Pendapatan

Penyajian pendapatan di Laporan Keuangan sebagai berikut:

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

- 4) Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan: di LRA sebagai pendapatan BLU dalam pos PNPB Lainnya, dan di LO sebagai PNPB Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
- 5) Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai PNPB Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional. sedangkan beban jasanya disajikan di LO sebagai beban sesuai definisi bebannya dalam pos Beban Operasional, dan dalam hal berbentuk persediaan dan/atau aset tetap, aset tetap lainnya, aset lainnya disajikan di Neraca sesuai dengan definisi asetnya.
- 6) Pendapatan BLU secara transaksional kas yang belum dilakukan pengesahan transaksinya pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU disajikan: di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNPB Lainnya, dan di Neraca sebagai Kas dan Bank BLU Belum Disahkan dalam pos Kas Lainnya di BLU, serta di Laporan Arus Kas dalam arus kas aktivitas operasi.
- 7) Pendapatan BLU secara transaksional non kas pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU disajikan: di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNPB Lainnya, dan di Neraca sebagai Piutang BLU dalam pos Piutang PNPB.
- 8) Pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi misalnya pendapatan selisih kurs belum terealisasi dan pendapatan pelepasan aset disajikan di Laporan Operasional dalam pos Kegiatan Non-Operasional.

4. KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

a. Pengertian dan Jenis Beban

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

Transaksi yang menjadi ruang lingkup beban BLU meliputi:

1) Beban Pegawai

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

2) Beban Barang dan Jasa

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

3) Beban Persediaan

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

4) Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat

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

5) Beban Pemeliharaan

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

6) Beban Perjalanan Dinas

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

7) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

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

8) Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

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

b. Pengakuan Beban BLU

Secara umum Beban BLU diakui pada saat:

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

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

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D DIPA Rupiah Murni diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.

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

c. Pengukuran Beban BLU

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

- 1) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D DIPA rupiah murni diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.
- 2) Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan DIPA PNBP diukur sebesar nilai beban sesuai dengan dokumen sumber transaksional beban BLU.
- 3) Beban pemeliharaan berupa pemakaian barang perlengkapan, bahan atau barang persediaan sehubungan dengan pemeliharaan, beban persediaan, dan beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat diukur sebesar nilai

persediaan mutasi keluar sesuai dengan dokumen mutasi barang keluar atau yang dipersamakan.

- 4) Beban penyusutan diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap perolehan atau nilai wajar aset dibagi dengan periode/masa manfaat aset tersebut.
- 5) Beban penyisihan piutang tidak tertagih diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap penentuan kualitas piutang berdasarkan tarif penyisihan piutang tak tertagih dikalikan dengan nilai nominal piutang.

d. Pengesahan Beban BLU

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

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

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

Beban dan biaya perolehan aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang tidak dilakukan proses pengesahan belanja secara periodik meliputi:

- 1) Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan adanya realisasi belanja DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena secara sistem akuntansi pemerintah pusat telah tervalidasi dan tercatat sebagai pengeluaran negara pada saat keluar dari rekening kas negara sesuai dengan SPM / SP2D.
- 2) Penyetoran PNBP oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ke Kas Negara; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena Penyetoran Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ke Kas Negara merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi pendapatan PNBP untuk keuntungan rekening kas umum negara sesuai dengan surat setoran kas negara atau yang dipersamakan.
- 3) Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan transaksional non-kas dan bank BLU; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena tidak berpengaruh pada saldo kas dan bank BLU, misalnya beban yang timbul dari adanya pengakuan kewajiban.
- 4) Beban-beban yang disajikan sehubungan dengan perhitungann akuntansi; hal ini tidak dilakukan pengesahan karena beban sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian beban yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BLU, misalnya perhitungan penyusutan, amortisasi, penyisihan piutang tak tertagih, beban persediaan, beban bunga akrual, kerugian selisih kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank BLU, Piutang BLU, dan utang BLU, dan lain-lain beban *defferal* (ditangguhkan).

e. Penyesuaian Beban BLU

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan Penyesuaian beban Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dilakukan secara periodik untuk kebutuhan penyajian nilai beban di Laporan Keuangan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan. Transaksi penyesuaian nilai beban Akademi Perkeretaapian

Indonesia (API) Madiun yang dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan antara lain:

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

f. Penyajian Beban BLU

Penyajian beban BLU di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai beban sehubungan dengan adanya realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya. Nilai beban sehubungan dengan pengesahan belanja barang sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU, nilai beban sehubungan dengan beban transaksional secara kas belum dilakukan pengesahan belanjanya, dan nilai beban sehubungan dengan penyesuaian beban operasional BLU disajikan di Laporan Operasional dalam pos Beban Operasional.
- 2) Beban operasional BLU di Laporan Operasional disajikan menurut klasifikasi ekonomi, antara lain:
 - a) beban pegawai;
 - b) beban barang dan jasa;
 - c) beban persediaan;
 - d) beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;
 - e) beban pemeliharaan;
 - f) beban perjalanan dinas;
 - g) beban penyisihan piutang tidak tertagih;
 - h) beban penyusutan dan amortisasi.

- 3) Nilai beban sehubungan dengan penyetoran pendapatan PNPB ke rekening kas umum negara disajikan di Laporan Operasional sebagai Penyetoran PNPB oleh BLU ke Kas Negara. Kerugian persediaan rusak atau usang serta kerugian pelepasan aset disajikan dalam pos Kegiatan Non-Operasional.

5. KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

a. Definisi dan Jenis Kas dan Setara Kas

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

- 1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

merupakan akun untuk mencatat transaksional penerimaan pendapatan, transaksional pengeluaran belanja, transaksional pelunasan piutang atas pengakuan pendapatan, transaksional penyelesaian utang atas pengakuan beban dan transaksional saldo kas tunai/bank yang belum disahkan, Kas dan Bank Belum Disahkan dilakukan reklasifikasi menjadi Kas dan Bank BLU pada saat proses pengesahan pendapatan dan belanja secara basis kas pada periode pengesahan dengan menggunakan SP3B/SP2B BLU TAYL oleh KPPN mitra kerja.

- 2) Kas dan Bank BLU;

merupakan akun untuk mencatat transaksi pengesahan penerimaan pendapatan, pengesahan pengeluaran belanja, pengesahan kas atas pelunasan piutang dari pengakuan pendapatan, pengesahan kas atas penyelesaian utang dari pengakuan beban dan pengesahan saldo kas tunai/bank BLU sebagai pertanggungjawaban dan penyajian pelaporan Kas dan Bank BLU. Pengesahan untuk menyajikan Kas dan Bank BLU dihasilkan dengan melakukan reklasifikasi atas pencatatan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan. Pengesahan Kas dan Bank BLU dimaksud dilakukan dengan KPPN mitra kerja selaku pemegang fungsi perbendaharaan umum.

3) Setara Kas BLU;

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

4) Kas Lainnya di BLU;

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

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang diperlakukan sebagai uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada bendahara pengeluaran untuk dikelola dan dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja berdasarkan DIPA rupiah murni.

b. Pengakuan Kas dan Setara Kas

1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

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

pendapatan, dan penyelesaian secara kas utang atas pengakuan beban.

2) Kas dan Bank BLU;

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

3) Setara Kas BLU;

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

4) Kas Lainnya di BLU;

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

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas di Bendahara Pengeluaran diakui pada saat penerimaan uang persediaan dan/atau pertanggungjawaban atau penyetoran pengembalian uang persediaan ke rekening kas negara sesuai dengan masing-masing SP2D-UP/TUP, SP2D-GU/GUP, dan SSBP.

c. Pengukuran Kas dan Setara Kas

1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan;

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

pengeluaran belanja dan biaya dan/atau transaksional pelunasan kewajiban.

2) Kas dan Bank BLU;

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

3) Setara Kas BLU;

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

4) Kas Lainnya BLU;

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

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

5) Kas di Bendahara Pengeluaran;

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

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

d. Pengesahan Kas dan Setara Kas

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

Kas dan Setara Kas yang dikelola BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan yang berasal dari ringkasan transaksional pendapatan layanan BLU API Madiun, penerimaan hibah bentuk kas, belanja BLU API Madiun, pelunasan piutang pendapatan BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun secara kas diterima oleh API Madiun. Sedangkan Kas dan Bank BLU merupakan hasil reklasifikasi hasil pengesahan Kas dan Bank BLU Belum Disahkan menjadi definitif Kas dan Bank BLU.

Dalam hal terdapat setoran atas surplus dana operasional BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ke rekening kas negara, dana yang disetor ke rekening kas negara tidak dilakukan proses pengesahan kas melalui SP3B/SP2B BLU. Berdasarkan dokumen setoran kas atau yang dipersamakan, BLU mencatat

pengurangan Kas dan Bank BLU di Neraca dan LAK serta mempengaruhi penurunan Sisa Anggaran Lebih (SAL) - Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan Ekuitas Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

Kas dan Setara Kas yang dikelola Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang tidak dilakukan pengesahan adalah:

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

e. Penyesuaian Kas dan Setara Kas

Pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan

Transaksi penyesuaian Kas dan Setara Kas yang dikelola Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dicatat dan disajikan pada periode pelaporan semesteran dan tahunan yaitu:

- 1) Kas dan Bank BLU Belum Disahkan; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Kas dan Bank BLU Belum Disahkan sehubungan dengan BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun belum atau tidak melakukan pengesahan pendapatan BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan belanja BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun secara transaksional diterima/ dikeluarkan kas sampai dengan periode pelaporan semesteran dan

tahunan.

- 2) Setara Kas BLU; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu Setara Kas BLU sehubungan dengan kepemilikan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.
- 3) Kas Lainnya di BLU; atas saldo per periode pelaporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku pembantu sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dan transaksi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

f. Penyajian Kas dan Setara Kas

Penyajian Kas dan Setara Kas sebagai berikut:

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

6. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek BLU

a. Definisi Investasi Jangka Pendek BLU

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

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

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

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

c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

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

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

- 1) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek. BLU tidak melakukan proses pengajuan pengesahan ke KPPN mitra kerja. Hal ini karena dana yang digunakan untuk perolehan berasal dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan;
- 2) Atas transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek. BLU melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun Kas dan Bank BLU (111911) menjadi akun Deposito BLU dan/atau akun Investasi Lainnya BLU;
- 3) Dalam hal pada saat rekonsiliasi data periode semesteran dan tahunan terhadap nilai Kas dan Bank BLU terdapat perbedaan

antara nilai yang disajikan oleh BLU dengan nilai yang disajikan oleh KPPN, perbedaan nilai Kas dan Bank BLU dilakukan analisis yang dapat disebabkan karena adanya:

- a) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Surat Berharga dan akun Setara Kas BLU atas investasi dengan jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan;
- b) Nilai kurang reklasifikasi ke akun Deposito BLU dan akun Investasi Lainnya BLU atas investasi dengan jatuh tempo lebih dari 3 (tiga) bulan;
- c) Nilai tambah atas pencatatan Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan.
- d) BLU membuat buku pembantu dan *summary* Investasi BLU untuk mencatat transaksional perolehan dan pelepasan investasi BLU.

d. Pelepasan (Divestasi) Investasi Jangka Pendek BLU

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

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

e. Penyajian Investasi Jangka Pendek BLU

Penyajian Investasi BLU di Laporan Keuangan BLU sebagai berikut:

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

7. Kebijakan Akuntansi Piutang

a. Definisi dan Jenis Piutang

Piutang BLU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan/atau hak Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Piutang BLU timbul dari tiga peristiwa, yaitu:

- 1) Hak tagih atas layanan BLU

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

- 2) Perikatan

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

- 3) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

melawan hukum dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.

Piutang BLU dapat berupa:

1) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

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

2) Piutang dari Kegiatan Non-Operasional BLU

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

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

3) Belanja Dibayar di Muka

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

4) Uang Muka Belanja

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

5) Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Merupakan piutang yang berdasarkan perhitungan akuntansi dapat diakui sebagai hak pendapatan akrual BLU meskipun belum ada penagihan karena belum jatuh tempo. Transaksi pendapatan yang masih harus diterima misalnya pendapatan dari perhitungan bunga atau bagi hasil dari deposito yang belum jatuh tempo pada tanggal periode pelaporan semesteran dan tahunan.

6) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

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

7) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

8) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran

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

9) Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

b. Pengakuan Piutang

- 1) Piutang BLU atas layanan BLU diakui pada saat tagihan layanan BLU atau penetapan Piutang BLU terhadap layanan BLU yang belum dilunasi berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diakui pada saat penetapan Piutang BLU terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diakui pada saat akhir periode

pelaporan keuangan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

c. Pengukuran Piutang

- 1) Piutang atas layanan diukur sebesar nilai tagihan layanan BLU yang belum dilunasi oleh pengguna layanan BLU berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan dalam ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- 3) Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 5) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 6) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) diukur sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

d. Penyisihan Piutang

1) Penyisihan Piutang Tidak tertagih

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

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

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

e. Penyajian Piutang BLU

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

4) Piutang BLU yang disajikan pada pos Piutang Jangka Panjang di Neraca antara lain:

- a) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran – BLU;
- b) Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi – BLU;
- c) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – BLU (untuk masing-masing piutang TPA. TP/TGR).

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

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

8. Kebijakan Akuntansi Persediaan

a. Definisi dan Jenis Persediaan

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

- 1) Barang Persediaan Operasional merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan layanan diklat, seperti alat tulis kantor, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, amunisi, pita cukai dan leges, meterai, perlengkapan seragam, perlengkapan pembelajaran, dan lain-lain barang perlengkapan yang cepat habis.

- 2) Barang Persediaan untuk Pemeliharaan merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan seperti suku cadang, oli mesin, bahan bakar, dan lain-lain barang perlengkapan pemeliharaan.
- 3) Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka kegiatan operasional pelayanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun kepada masyarakat.
- 4) Barang Persediaan untuk Proses Produksi merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk proses produksi berupa bahan baku dan/ atau berupa barang dalam proses produksi dalam rangka menghasilkan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan operasional API Madiun.

b. Pengakuan Persediaan

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

c. Pengukuran Persediaan

Persediaan diukur sebesar :

- 1) Nilai perolehan dari pembelian persediaan yang meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, dan dikurangi adanya potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa.

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

d. Penyesuaian Persediaan pada Periode Pelaporan Semesteran dan Tahunan

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

e. Penyajian Persediaan

Persediaan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun disajikan di Neraca pada Pos Aset Lancar. Nilai persediaan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang disajikan di Neraca adalah nilai dari persediaan yang secara kondisi fisik dalam keadaan baik dan siap digunakan dan dijual/ diserahkan kepada masyarakat. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Pengungkapan dapat dilampiri daftar persediaan barang rusak atau usang.

9. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap

Aset Tetap Badan Layanan Umum adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administratif operasional entitas. Aset tetap secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- 1) Tanah;
- 2) Peralatan dan Mesin;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 5) Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

a. Pengakuan Aset Tetap

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

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

b. Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran Aset Tetap BLU memperhatikan transaksi perolehannya sebagai berikut:

- 1) Pembelian, dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan dengan beberapa kali termin pembayaran. Aset Tetap BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU (alokasi DIPA PNBP).

- 2) Transfer masuk, diperoleh dari entitas akuntansi/pelaporan lain dalam lingkup pemerintah pusat. Aset Tetap BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya transfer.
- 3) Hibah masuk, diperoleh dari entitas lain di luar lingkup pemerintah pusat seperti Pemerintah daerah, lembaga swadaya masyarakat, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat perseorangan maupun kelompok. Aset Tetap BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
- 4) Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-aset tetap menjadi Aset Tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut. Pengukurannya diperlakukan sebagai berikut:
 - a) Aset Tetap yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan Aset Tetap yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
 - b) Akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
- 5) Pertukaran, diperoleh dengan menukarkan Aset Tetap milik BLU dengan Aset Tetap entitas lain. Aset Tetap BLU yang diperoleh dengan cara ini dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran. Misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
- 6) Perolehan lainnya yang sah, merupakan perolehan Aset Tetap BLU yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam cara perolehan

- pembelian, transfer masuk, hibah masuk, dan pertukaran, yang diperkenankan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 7) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan. Dalam hal, pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap. Pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.
 - 8) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

c. Penghapusan Aset Tetap

Secara umum, penghapusan Aset Tetap BLU dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan, karena hilang, atau proses reklasifikasi keluar.

1) Penghentian Penggunaan

- a) Pada kondisi tertentu, suatu Aset Tetap BLU dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu Aset Tetap BLU tidak dapat digunakan karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir, maka Aset Tetap BLU tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

- b) Aset Tetap BLU yang dihentikan dari penggunaan aktif BLU tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c) Suatu Aset Tetap BLU dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- d) Aset Tetap BLU yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Pelepasan Aset Tetap BLU

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

a) Dijual

- 1) Aset yang dijual dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2) BLU harus mengidentifikasi dengan tepat Aset Tetap yang dijual (Aset Tetap biasa atau Aset Tetap BLU).
- 3) Identifikasi tersebut sangat penting karena terkait dengan perlakuan atas pendapatan yang diperoleh atas penjualan aset tersebut, apakah harus disetor ke Kas Negara atau dapat dikelola langsung dan secara periodik disahkan ke KPPN.
- 4) Pendapatan dari penjualan Aset Tetap biasa merupakan PNPB (423xxx) yang harus disetor ke Kas Negara dan tidak perlu disahkan.
- 5) Pendapatan dari penjualan Aset Tetap BLU merupakan pendapatan BLU (424xxx) yang dapat dikelola langsung

dan harus dilalukan proses pengesahan melalui SP3B/SP2B-BLU di KPPN.

b) Dipertukarkan

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

c) D hibahkan

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

3) Aset Tetap Hilang

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

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

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

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

4) Reklasifikasi Keluar

Aset Tetap BLU dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari aset tetap menjadi Non-Aset Tetap.

Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi reklasifikasi masuk.

d. Koreksi Nilai Aset Tetap

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

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

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

e. Penyusutan Aset Tetap secara Periodik

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

Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap

Uraian	Umur Ekonomis
Alat Besar Darat	10
Alat Besar Apung	8
Alat Bantu	7
Alat Angkutan Darat Bermotor	7
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
Alat Angkutan Apung Bermotor	10
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3
Alat Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Kantor	5
Alat RumahTangga	5
Alat Studio	5
Alat Komunikasi	5
Peralatan Pemancar	10
Peralatan Komunikasi Navigasi	15
Alat Kedokteran	5
Alat Kesehatan Umum	5
Unit Alat Laboratorium	8
Persenjataan Non Senjata Api	3
Komputer Unit	4
Peralatan Komputer	4
Alat Pengeboran Non Mesin	10
Alat Deteksi	5
Alat Pelindung	5
Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	10
Peralatan Olah Raga	3
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
Candi Tugu Peringatan/Prasasti	50
Tugu/Tanda Batas	50

Jalan	10
Jembatan	50
Bangunan Air Bersih/air Baku	40
Bangunan Air Kotor	50
Instalasi Air Bersih / Air Baku	30
Instalasi Air Kotor	30
Instalasi Pengolahan Sampah	10
Instalasi Gardu Listrik	40
Instalasi Gas	30
Instalasi Pengaman	20
Instalasi Lain	5
Jaringan Air Minum	30
Jaringan Listrik	40
Jaringan Telepon	20
Jaringan Gas	30
Barang Bercorak Kesenian	4

f. Kapitalisasi Aset Tetap

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diterapkan untuk pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

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

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

Kapitalisasi BMN meliputi:

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

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:

- 1) sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000.00 (satu juta rupiah), untuk:
 - a) peralatan dan mesin; atau
 - b) aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
- 2) sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000.00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
 - a) gedung dan bangunan; atau
 - b) aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:

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

g. Penyajian Aset Tetap

Penyajian Aset Tetap di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Tanah
 - a) Tanah disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap.
 - b) Mutasi Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan;
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
- 2) Peralatan dan Mesin
 - a) Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin.

- b) Beban Penyusutan atas Peralatan dan Mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Peralatan dan Mesin;
 - (3) Mutasi Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan / atau pengurangan;
 - (4) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 3) Gedung dan Bangunan
- a) Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan gedung dan bangunan.
 - b) Beban Penyusutan atas Gedung dan Bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Gedung dan Bangunan;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Gedung dan Bangunan;
 - (3) Mutasi Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;

(4) Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- a) Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan.
- b) Beban Penyusutan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
- c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - (3) Mutasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - (4) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

5) Aset Tetap Lainnya

- a) Aset Tetap Lainnya BLU disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara

periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

- b) Beban Penyusutan atas Aset Tetap Lainnya pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Aset Tetap Lainnya;
 - (2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Aset Tetap Lainnya;
 - (3) Mutasi Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - (4) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 6) Konstruksi dalam Pengerjaan
- a) Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP) disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan;
 - b) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
 - (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
 - (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;

- (4) Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
- (5) Jumlah Retensi.

10. Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud

a. Definisi dan Jenis Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa. atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset Tak Berwujud BLU secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- 1) *Software* Komputer;
- 2) Lisensi dan *Franchise*;
- 3) Hak Paten, Hak Cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- 4) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- 5) ATB yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya;
- 6) Royalti;
- 7) Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
- 8) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

b. Pengakuan Aset Tak Berwujud

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

- 1) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan

- 2) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

c. Pengukuran Aset Tak Berwujud

Pengukuran ATB dinilai sebagai berikut:

- 1) ATB yang diperoleh secara eksternal melalui:
 - a) Pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. Aset Tak Berwujud BLU yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA RM), dan SP3B/SP2B-BLU (alokasi DIPA PNBPN).
 - b) Pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
 - c) Kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan.
 - d) Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan ATB yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
 - (2) Akumulasi amortisasi ATB terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi amortisasi atas ATB yang masuk (bertambah) sebesar tarif amortisasi periode bersangkutan.

- e) Donasi/Hibah, ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset yang ditetapkan oleh pimpinan/kuasa pengguna anggaran BLU.
- 2) ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

d. Penghapusan ATB

Penghapusan ATB dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan. Pelepasan, karena hilang, atau proses reklasifikasi keluar.

1) Penghentian Penggunaan

- a) Pada kondisi tertentu. Suatu ATB BLU dapat dihentikan dari penggunaannya, apabila suatu ATB BLU tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB BLU tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.
- b) ATB BLU yang dihentikan dari penggunaan aktif BLU tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c) Suatu ATB BLU dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila ATB secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.

- d) ATB yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Pelepasan ATB

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

a) Dijual

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

b) Dipertukarkan

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

c) Dihilahkan

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

3) ATB Hilang

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

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

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

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

4) Reklasifikasi Keluar

ATB BLU dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari ATB menjadi Non-ATB BLU. Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi reklasifikasi masuk.

e. Koreksi Nilai ATB

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

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

Koreksi tambah/kurang nilai ATB BLU dilakukan tidak hanya terhadap nilai ATB BLU saja, tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi amortisasi (*retrospektif*).

f. Amortisasi ATB secara Periodik

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

g. Penyajian ATB

Penyajian ATB BLU di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Aset Tak Berwujud BLU disajikan pada Neraca dalam kelompok Aset Lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi BLU;
- 2) Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai Beban Penyusutan/Amortisasi.

11. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

a. Definisi dan Jenis Kewajiban

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban antara lain dapat berupa:

1) Utang Usaha

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

2) Utang kepada Pihak Ketiga

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

- 3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor adalah pajak-pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran BLU, namun belum disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.
- 4) Belanja yang Masih Harus Dibayar
Belanja yang Masih Harus Dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang bersumber dari alokasi DIPA Rupiah Murni, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.
- 5) Pendapatan Diterima di Muka
Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun, tetapi belum menjadi hak Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun sepenuhnya karena masih melekat kewajiban untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.
- 6) Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang Masih Harus Dibayar, maupun Pendapatan Diterima di Muka.
- 7) Utang Jangka Panjang
Utang Jangka Panjang adalah pinjaman jangka panjang (jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

b. Pengakuan Kewajiban

1) Utang Usaha

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

2) Utang Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

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

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

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

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

5) Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima di Muka diakui dengan

menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak pada periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

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

7) Utang Jangka Panjang

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

c. Pengukuran Kewajiban

1) Utang Usaha

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

2) Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga BLU diukur sebesar:

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

- (2) nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.
- 3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
Utang Pajak diukur sebesar nilai Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor ke Kas Negara.
- 4) Belanja yang Masih Harus Dibayar
Belanja yang Masih Harus Dibayar diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DIPA-RM, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLU, dan/atau sebesar nilai perhitungan akrual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.
- 5) Pendapatan Diterima di Muka
Pendapatan Diterima di Muka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan Entitas pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan Diterima di Muka dapat dilihat dari hasil perhitungan total Pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya secara penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan Entitas kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.
- 6) Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar oleh Entitas berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.
- 7) Utang Jangka Panjang
Utang Jangka Panjang diukur sebesar nilai saldo utang jangka panjang yang belum jatuh tempo sesuai dengan umur utang.

d. Penyajian Kewajiban

Penyajian Kewajiban di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

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

12. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

a. Definisi Ekuitas

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

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

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

4) Koreksi-Koreksi

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

5) Transaksi antar Entitas

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

6) Ekuitas Akhir

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

b. Pengakuan Ekuitas

1) Ekuitas Awal

Ekuitas awal diakui pada saat diterbitkannya laporan keuangan tahun sebelumnya.

2) Surplus /Defisit Operasional

Surplus /Defisit Laporan Operasional diakui pada saat terjadinya.

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

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

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui pada saat terjadinya.

c. Pengukuran Ekuitas

1) Ekuitas Awal

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

2) Surplus / Defisit Operasional

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

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

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

4) Koreksi-Koreksi

Koreksi-koreksi diakui sebesar nilai nominal pada saat terjadinya.

d. Penyajian Ekuitas

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

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

B. Prosedur Akuntansi

1. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan

a) Prosedur Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Calon taruna/taruni melakukan pendaftaran dan melakukan pembayaran dengan mentransfer uang ke rekening dana kelolaan. - Menyerahkan bukti pembayaran ke Subag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan untuk di cek dan diarsipkan.	Calon Taruna/taruni	- Rekening Dana Kelolaan - Slip/bukti transfer
2.	Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan menerima slip/bukti transfer dan memberikan salinannya ke Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) untuk dicek dan diverifikasi.	Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Slip/bukti transfer
3.	- Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) menerima slip/bukti transfer dari Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan. - Kemudian melakukan pengecekan dengan rekening koran dana kelolaan, dan mengarsipkan.	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP)	- Slip/bukti transfer - Rekening koran
4.	Berdasarkan slip/bukti transfer dari Calon Taruna/Taruni, Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan membuat <i>draft</i> Data Penetapan Taruna untuk diverifikasi dan otorisasi Direktur API Madiun.	Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan	- Slip/bukti transfer <i>Draft</i> data penetapan taruna

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	- Direktur API Madiun menerima <i>draft</i> data penetapan taruna dari Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan. - Menandatangani SK Penetapan Taruna dan menyerahkan kembali ke Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan.	Direktur API Madiun	SK Penetapan Taruna
6.	Setelah ada SK penetapan taruna, Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan memberikan salinan SK penetapan taruna Kepada Bendahara Penerimaan.	Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Salinan SK Penetapan Taruna
7.	- Berdasarkan SK penetapan tersebut, Bendahara Penerimaan membuat buku tabungan atas nama masing-masing Taruna untuk proses pembayaran uang pendidikan selama sekolah. - Menginformasikannya ke calon taruna/taruni melalui orang tua taruna/taruni perihal nomer rekeningnya.	Bendahara Penerimaan	Daftar nama taruna dan no. Rekening taruna
8.	Calon taruna/taruni melalui Orang Tua/ Wali Taruna membayar tagihan uang pendidikan ke bank dengan melakukan transfer ke rekening masing-masing taruna sesuai namanya.	Calon Taruna/Taruni	Slip / bukti transfer
9.	Berdasarkan SK atau Surat Direktur perihal <i>autodebet</i>, bendahara penerima melakukan <i>autodebet</i> ke rekening masing-masing taruna.	Bendahara Penerimaan	- SK Direktur terkait <i>Autodebet</i> <i>Autodebet</i>

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	• Memverifikasi, melakukan cek ke rekening Operasional Penerimaan BLU, apakah sesuai jumlah tarunanya, dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data. • Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian (<i>soft copy</i>). • Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. • Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap dan Laporan Posisi Kas. • Meminta otorisasi kepada Kasubag Keuangan dan Umum atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan dokumen lain.		• Rekening Koran • Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian • Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu • Bukti Kas Masuk (BKM) • Laporan Posisi Kas
10.	• Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan Rekening Koran dari Rekening Operasional Penerimaan BLU. • Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara Penerimaan.	Kasubag Keuangan dan Umum	• Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian • BKM • Rekening Koran • Laporan Posisi Kas yang telah diotorisasi
11.	• Melakukan arsip Bukti Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu, Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.	Bendahara Penerimaan	• BKU, Buku Pembantu • BKM • Rekapitulasi Kas Masuk Harian • Laporan Posisi Kas yang telah diotorisasi

b) Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan

Untuk mencatat kas yang diterima dalam BKM atas Pendapatan Jasa Layanan dan belum disahkan maka akan dijurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424112001	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		xxxx	424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

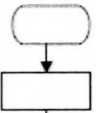
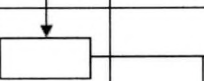
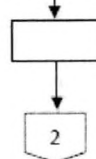
Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas pendapatan jasa layanan yang telah diterima maka akan dicatat sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Dalam hal terdapat pendapatan jasa layanan sudah diberikan kepada pengguna jasa namun pembayarannya belum dilunasi maka akan dilakukan pencatatan :

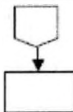
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
115712xxx	Piutang Usaha Jasa Pelayanan Pendidikan	xxxx		115712	Piutang Usaha BLU
424112xxx	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		xxxx	424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

c) Prosedur Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Calon Taruna/ Taruni	Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pembantu Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Kasubag. Keuangan dan Umum	Direktur	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Calon taruna / taruni melakukan pendaftaran dan melakukan pembayaran dengan mentransfer uang ke rekening dana kelolaan.								Rekening Dana Kelolaan	5 menit	Slip/bukti transfer	
	Menyerahkan bukti pembayaran ke Subag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan untuk di cek dan diarsipkan.								Slip/bukti transfer	5 menit	Slip/bukti transfer	
2.	Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan menerima slip/bukti transfer dan memberikan salinannya ke Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) untuk dicek dan diverifikasi.								Slip/bukti transfer	5 menit	Slip/bukti transfer	
3.	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) menerima slip/bukti transfer dari Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan.								Slip/bukti transfer	1 hari	• Slip/bukti transfer • Rekening koran	

	Kemudian melakukan pengecekan dengan rekening koran dana kelolaan, dan mengarsipkan.			2								
4.	Berdasarkan slip/bukti transfer dari Calon Taruna/Taruni, Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan membuat <i>draft</i> Data Penetapan Taruna untuk diverifikasi dan otorisasi Direktur API Madiun.		1						Slip/bukti transfer	5 Menit	• Slip/bukti transfer • <i>Draft</i> data penetapan taruna	
5.	Direktur API Madiun menerima <i>draft</i> data penetapan taruna dari Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan.								<i>Draft</i> data penetapan taruna	15 Menit	<i>Draft</i> data penetapan taruna	
	Menandatangani SK Penetapan Taruna dan menyerahkan kembali ke Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan.								<i>Draft</i> data penetapan taruna	15 Menit	SK Penetapan Taruna	
6.	Setelah ada SK penetapan taruna, Subbag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan memberikan salinan SK penetapan taruna Kepada Bendahara Penerimaan.								SK Penetapan Taruna	15 Menit	Salinan SK Penetapan Taruna	
7.	Berdasarkan SK penetapan tersebut, Bendahara Penerimaan membuat buku tabungan atas nama masing-masing Taruna untuk proses pembayaran uang pendidikan selama sekolah.								Salinan SK Penetapan Taruna	15 Menit	Daftar nama taruna dan no. Rekening taruna	

[illegible]

	Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu.								• Bukti Kas Masuk (BKM) • Laporan Posisi Kas	• Bukti Kas Masuk (BKM) • Laporan Posisi Kas		
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap dan Laporan Posisi Kas.											
	Meminta otorisasi kepada Kasubag Keuangan dan Umum atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan dokumen lain.											
10.	Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan Rekening Koran dari Rekening Operasional Penerimaan BLU.								• Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian • BKM • Rekening Koran • Laporan Posisi Kas yang telah diotorisasi	15 Menit	• Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian • BKM • Rekening Koran • Laporan Posisi Kas yang telah diotorisasi	
	Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara Penerimaan.											
11.	Melakukan arsip Bukti Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu, Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.				 				• BKU, Buku Pembantu • BKM • Rekapitulasi Kas Masuk Harian • Laporan Posisi Kas yang telah diotorisasi	5 Menit	• BKU, Buku Pembantu • BKM • Rekapitulasi Kas Masuk Harian • Laporan Posisi Kas yang telah diotorisasi	

2. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

a) Prosedur Pendapatan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyerahkan MOU /Dokumen kerja sama beserta lampiran kepada Bendahara Penerimaan.	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	MOU/ Dokumen kerja sama
2.	- Menerima MOU/Dokumen kerja sama dan lampiran dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama. - Bendahara Penerimaan membuat <i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>Invoice</i>). - Menyerahkan <i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>Invoice</i>) beserta lampirannya kepada Kasubag. Keuangan dan Umum untuk meminta persetujuan.	Bendahara Penerimaan	- MOU /Dokumen kerja sama dan lampirannya <i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>Invoice</i>) - lampirannya
3.	- Menerima <i>Invoice</i> beserta lampiran dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan dengan memparaf Nota Dinas Pengantar. - Menyerahkan <i>invoice</i> beserta lampirannya kepada Direktur.	Kasubag Keuangan dan Umum	<i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>Invoice</i>) dan lampirannya - Nota Dinas Pengantar
4.	- Menerima <i>Invoice</i> beserta lampirannya dari Kasubag. Keuangan dan Umum. - Melakukan verifikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani <i>invoice</i>. - Menyerahkan <i>invoice</i> kepada Bendahara Penerimaan.	Direktur	<i>Invoice</i> dan lampirannya

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	- Menerima <i>invoice</i> beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Direktur. - Membuat <i>copy invoice</i> dan menyerahkan juga kepada Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama untuk diarsipkan. - Bersama Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama, menyerahkan <i>invoice</i> kepada Pengguna Jasa.	Bendahara Penerimaan	<i>Invoice</i> dan lampirannya <i>Copy Invoice</i>
6.	- Menerima <i>invoice</i> dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan pembayaran melalui transfer bank ke Rekening Op. Penerimaan BLU. - Menyampaikan informasi pembayaran ke Bendahara Penerimaan.	Pengguna Jasa	<i>Invoice</i> - Bukti setor
7.	- Menerima informasi pembayaran dan bukti setor dari Pengguna Jasa. - Mengarsipkan bukti setor dari pengguna jasa. - Memverifikasi <i>invoice</i> dan bukti lampirannya dan melakukan konfirmasi kepada Bank terkait kebenaran transfer dari Pengguna Jasa. - Mencatat transaksi ke dalam BKU dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) - Menyusun Laporan Posisi Kas.	Bendahara Penerimaan	- Bukti setor <i>Invoice</i> dan bukti lampirannya - Bukti Kas Masuk (BKM) - BKU dan Buku Pembantu - Laporan posisi kas

b) Akuntansi Pendapatan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Untuk mencatat kas yang diterima dalam Buku Kas Masuk (BKM) atas Pendapatan Jasa Layanan yang diterima secara tunai dan belum disahkan maka akan dijurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424921xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah		xxxx	424921	Pendapata BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung		xxxx	424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan		xxxx	424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin		xxxx	424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya		xxxx	424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya		xxxx	424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya

Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas pendapatan jasa layanan yang telah diterima maka akan dicatat sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU

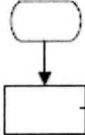
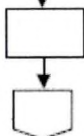
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
-----------	---	--	------	--------	---------------------------------------

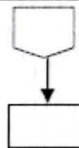
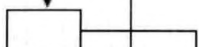
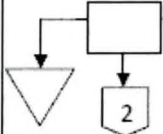
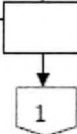
Dalam hal terdapat pendapatan jasa layanan sudah diberikan kepada pengguna jasa namun pembayarannya belum dilunasi maka akan dilakukan pencatatan :

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
115811xxx	Piutang Sewa Tanah – BLU	xxxx		115811	Piutang Sewa Tanah – BLU
115812xxx	Piutang Sewa Gedung – BLU	Xxxx		115812	Piutang Sewa Gedung – BLU
115813xxx	Piutang Sewa Ruangan – BLU	xxxx		115813	Piutang Sewa Ruangan – BLU
115814xxx	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	xxxx		115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU
115819xxx	Piutang Sewa Lainnya – BLU	xxxx		115819	Piutang Sewa Lainnya – BLU
424921xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah		xxxx	424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung		xxxx	424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan		xxxx	424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin		xxxx	424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin

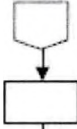
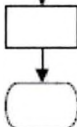
424925xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya		xxxx	424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929xxx	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya		xxxx	424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya

c) **Prosedur Pendapatan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	Bendahara Penerimaan	Pengguna Jasa	Kasubag Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyerahkan MOU /Dokumen kerja sama beserta lampiran kepada Bendahara Penerimaan.						MOU/ Dokumen Kerjasama	5 Menit	MOU/ Dokumen Kerjasama	
2.	Menerima MOU/Dokumen kerja sama dan lampiran dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.						MOU/ Dokumen Kerjasama	15 Menit	• MOU /Dokumen kerja sama dan lampirannya • Draft Surat Tagihan (Invoice) • lampirannya	
	Bendahara Penerimaan membuat Draft Surat Tagihan (Invoice).									
	Menyerahkan Draft Surat Tagihan (Invoice) beserta lampirannya kepada Kasubag. Keuangan dan Umum untuk meminta persetujuan.									
3.	Menerima Invoice beserta lampiran dari Bendahara Penerimaan.						Mou/Dokumen Kerjasama	15 Menit	Draft Surat Tagihan/ Invoice dan Lampirannya, Nota Dinas	

	Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan dengan memparaf Nota Dinas Pengantar.							Pengantar		
	Menyerahkan invoice beserta lampirannya kepada Direktur.									
4.	Menerima Invoice beserta lampirannya dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							Draft Surat Tagihan/ Invoice dan Lampirannya, Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Invoice dan lampirannya
	Melakukan verifikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani invoice.									
	Menyerahkan invoice kepada Bendahara Penerimaan.									
5.	Menerima invoice beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Direktur.							Invoice yang telah diotorisasi	5 Menit	Invoice dan lampirannya, copy invoice
	Membuat copy invoice dan menyerahkan juga kepada Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama untuk diarsipkan.									

	Bersama Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama, menyerahkan <i>invoice</i> kepada Pengguna Jasa.								
6.	Menerima <i>invoice</i> dari Bendahara Penerimaan.								
	Melakukan pembayaran melalui transfer bank ke Rekening Op. Penerimaan BLU.								
	Menyampaikan informasi pembayaran ke Bendahara Penerimaan.								
7.	Menerima informasi pembayaran dan bukti setor dari Pengguna Jasa.								
	Mengarsipkan bukti setor dari pengguna jasa.								
	Memverifikasi <i>invoice</i> dan bukti lampirannya dan melakukan konfirmasi kepada Bank terkait kebenaran transfer dari Pengguna Jasa.		 						
							Invoice dan bukti setor	15 Menit	Invoice dan bukti setor
							Bukti Setor	5 Menit	Bukti Setor
							Bukti Setor/Slip Setoran	15 Menit	Invoice dan bukti lampirannya

Mencatat transaksi ke dalam BKU dan Buku Pembantu.						• BKU dan Buku Pembantu • Bukti Kas Masuk (BKM) • Laporan Posisi Kas	1 Jam	• BKU dan Buku Pembantu • Bukti Kas Masuk (BKM) • Laporan Posisi Kas	
Membuat Bukti Kas Masuk (BKM)									
Menyusun Laporan Posisi Kas.									

3. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Layanan dengan Kerjasama

a) Prosedur Pendapatan Layanan dengan Kerjasama

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyerahkan MOU/Dokumen kerja sama beserta lampiran kepada Bendahara Penerimaan.	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	MOU/Dokumen kerja sama
2.	- Menerima MOU/Dokumen kerja sama dan lampiran dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama. - Melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan MOU/Dokumen kerja sama, membuat Surat Tagihan (<i>Invoice</i>). - Menyerahkan <i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>Invoice</i>) beserta lampiran kepada Kasubag. Keuangan dan Umum untuk meminta persetujuan.	Bendahara Penerimaan	- MOU/Dokumen kerja sama dan lampirannya <i>Draft</i> Surat Tagihan (<i>Invoice</i>) - Lampirannya
3.	- Menerima <i>Invoice</i> beserta lampiran dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan dengan memparaf Nota Dinas Pengantar. - Menyerahkan <i>invoice</i> beserta lampirannya kepada Direktur.	Kasubag Keuangan dan Umum	<i>Invoice</i> beserta lampiran - Nota Dinas Pengantar
4.	- Menerima <i>Invoice</i> beserta lampirannya dari Kasubag. Keuangan dan Umum. - Melakukan verifikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani <i>invoice</i>. - Menyerahkan <i>invoice</i> ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.	Direktur	<i>Invoice</i> yang telah ditandatangani beserta lampirannya
5.	- Menerima <i>invoice</i> beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Direktur. - Membuat <i>copy invoice</i> dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan dan bersama Bendahara Penerimaan menyerahkan ke pengguna Jasa.	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	<i>Invoice</i> beserta lampirannya <i>Copy Invoice</i>

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6.	- Menerima <i>invoice</i> dari Bendahara Penerimaan dan Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama. - Melakukan pembayaran melalui transfer bank ke Rekening Op. Penerimaan BLU. - Menyampaikan informasi pembayaran /bukti setor ke Bendahara Penerimaan.	Pengguna Jasa	<i>Invoice</i> - Bukti setor
7.	- Bendahara Penerimaan menerima informasi pembayaran/bukti setor dari Pengguna Jasa. - Memverifikasi bukti setor dan melakukan konfirmasi kepada Bank terkait kebenaran transfer dari Pengguna Jasa. - Mencatat transaksi ke dalam BKU dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) - Menyusun Laporan Posisi Kas	Bendahara Penerimaan.	- Bukti Setor - Rekening Koran - BKU dan Buku Pembantu - Bukti Kas Masuk (BKM) - Laporan Posisi Kas

b) Akuntansi Pendapatan Layanan dengan Kerjasama

Untuk mencatat kas yang diterima dalam BKM atas Pendapatan Kerja Sama yang diterimanya dan belum disahkan maka akan dijurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424421xxx	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat Dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga		xxxx	424421	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat Dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga

424422xxx	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di Luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU		xxxx	424422	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di Luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU
-----------	--	--	------	--------	--

Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas pendapatan jasa layanan yang telah diterima maka akan dicatat sebagai berikut:

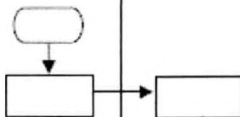
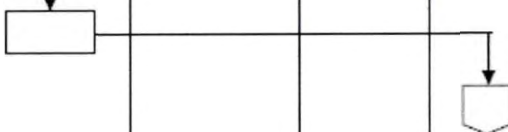
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Dalam hal terdapat pendapatan jasa layanan sudah diberikan kepada pengguna jasa namun pembayarannya belum dilunasi maka akan dilakukan pencatatan :

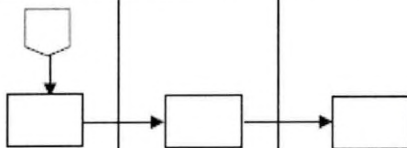
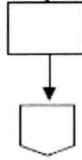
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
115712xxx	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan	xxxx		115721	Piutang Usaha BLU - Jasa Pendidikan
424421xxx	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat Dalam	Xxxx		424421xxx	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat Dalam

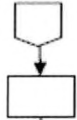
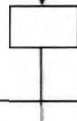
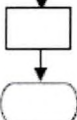
	Satu Kementerian Negara/Lembaga				Satu Kementerian Negara/Lembaga
424422xxx	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di Luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU	xxxx		424422xxx	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di Luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU

c) Prosedur Pendapatan Layanan dengan Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	Bendahara Penerimaan	Pengguna Jasa	Bank Persepsi	Kasubag Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyerahkan MOU / Dokumen kerja sama beserta lampiran kepada Bendahara Penerimaan.							MOU/perjanjian Kerja Sama	5 Menit	MOU/ Perjanjian Kerja Sama	
2.	Menerima MOU/Dokumen kerja sama dan lampiran dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.							MOU/perjanjian Kerja Sama dan Lampirannya	5 Menit	MOU/ Perjanjian Kerja Sama	
	Melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan MOU / Dokumen kerjasama, membuat Surat Tagihan (<i>invoice</i>).							MOU/perjanjian Kerja Sama	5 Menit	Draft Surat Tagihan (<i>invoice</i>) dan Lampirannya	
	Menyerahkan Draft Surat Tagihan (<i>Invoice</i>) beserta lampiran kepada Kasubag. Keuangan dan Umum untuk meminta persetujuan.							Draft Surat Tagihan (<i>invoice</i>)	5 Menit	Surat Tagihan (<i>invoice</i>)	

3.	Menerima <i>Invoice</i> beserta lampiran dari Bendahara Penerimaan.							<i>Invoice</i> beserta lampirannya	5 menit	<i>Invoice</i> beserta lampirannya	
	Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan dengan memparaf Nota Dinas Pengantar.							<i>Invoice</i> beserta lampirannya	5 menit	Nota Dinas Pengantar	
	Menyerahkan <i>invoice</i> beserta lampirannya kepada Direktur.										
4.	Menerima <i>Invoice</i> beserta lampirannya dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							<i>Invoice</i> beserta lampirannya	5 Menit	<i>Invoice</i> yang telah ditandatangani beserta lampirannya	
	Melakukan verifikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani <i>invoice</i> .										
	Menyerahkan <i>invoice</i> ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.										
5.	Menerima <i>invoice</i> beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Direktur.							<i>Invoice</i> yang telah ditandatangani beserta lampirannya	5 Menit	<i>Invoice</i> beserta lampirannya dan <i>Copy Invoice</i>	

	Membuat <i>copy invoice</i> dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan dan bersama Bendahara Penerimaan menyerahkan ke pengguna Jasa										
6.	Menerima <i>invoice</i> dari Bendahara Penerimaan dan Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.							Invoice	1 hari	Invoice dan Bukti Setor	
	Melakukan pembayaran melalui transfer bank ke Rekening Op. Penerimaan BLU.										
	Menyampaikan informasi pembayaran/Bukti setor ke Bendahara Penerimaan.										
7.	Bendahara Penerimaan menerima informasi pembayaran/bukti setor dari Pengguna Jasa.							Informasi pembayaran/ bukti setor	5 Menit	Bukti setor	
	Memverifikasi bukti setor dan melakukan konfirmasi kepada Bank terkait kebenaran transfer dari Pengguna Jasa.							Informasi pembayaran/ bukti setor	15 Menit	Bukti Setor dan Rekening Koran	

	Mencatat transaksi ke dalam BKU dan Buku Pembantu.									
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM)									
	Menyusun Laporan Posisi Kas									

- BKU dan Buku Pembantu
- Bukti Kas Masuk (BKM)
- Laporan Posisi Kas

1 Hari

- BKU dan Buku Pembantu
- Bukti Kas Masuk (BKM)
- Laporan Posisi Kas

4. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Hibah Uang
a) Prosedur Pendapatan Hibah Uang

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Membuat perjanjian hibah yang sah - Memberikan tembusan perjanjian hibah ke Bendahara Penerimaan.	Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	Dokumen Hibah
2.	Pemberi hibah transfer dana ke bank melalui rekening operasional penerimaan BLU dan menyerahkan bukti setor ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.	Pemberi Hibah	Slip Transfer/ setoran
3.	Bank Persepsi menerima pembayaran atau transfer dana dari Pemberi hibah dan menyerahkan salinan data transfer / Rekening Koran ke Bendahara Penerimaan API Madiun.	Bank Persepsi	- Slip Transfer/ setoran - Salinan data transfer (Rekening Koran)
4.	- Menerima MOU/Dokumen - dokumen hibah dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama. - Menerima salinan data transfer (rekening Koran) dari bank. - Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data. - Membuat Bukti Kas Masuk (BKM). - Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu. - Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Penerimaan	- MOU/ Dokumen-dokumen hibah - Salinan data transfer (Rekening Koran) - Bukti Kas Masuk (BKM) - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Kas

b) Akuntansi Pendapatan Hibah

Untuk mencatat kas yang diterima dalam BKM atas Pendapatan Hibah berupa uang dan belum disahkan maka akan di jurnal sebagai berikut:

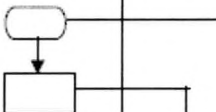
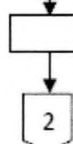
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424221xxx	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang		xxxx	424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang
424222xxx	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang		xxxx	424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223xxx	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang		xxxx	424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424224xxx	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang		xxxx	424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang
424225xxx	Pendapatan		xxxx	424225	Pendapatan

	Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang				Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424226xxx	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang		xxxx	424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang
424227xxx	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang		xxxx	424227	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang

Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas pendapatan jasa layanan yang telah diterima maka akan dicatat sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

c) Prosedur Pendapatan Hibah Uang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama	Bendahara Penerimaan	Pemberi Hibah	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat perjanjian hibah yang sah.					Dokumen Hibah	1 Hari	Dokumen Hibah	
	Memberikan tembusan perjanjian hibah ke Bendahara Penerimaan.					Dokumen Hibah	5 Menit	Dokumen Hibah	
2.	Pemberi hibah transfer dana ke bank melalui Rek. Operasional Penerimaan BLU dan menyerahkan bukti setor ke Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.					Dokumen Hibah	1 Hari	Slip Transfer/ Setoran	
3.	Bank Persepsi menerima pembayaran atau transfer dana dari Pemberi Hibah dan menyerahkan salinan data transfer ke Bendahara Penerimaan API Madiun.					Slip Transfer/ Setoran	5 Menit	- Slip Transfer/ setoran - Salinan data transfer (Rekening Koran)	

4.	Menerima MOU/Dokumen- dokumen hibah dari Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.		1			MOU/Dokumen- dokumen Hibah	5 Menit	MOU/Dokumen- dokumen Hibah	
	Menerima salinan data transfer (rekening koran) dari Bank				2	Slip Transfer/ Setoran	5 Menit	Salinan data transfer (rekening koran)	
	Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data								
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM)								
	Mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu								
	Menyusun Laporan Saldo Kas.								

5. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Perbankan
a) Prosedur Pendapatan Jasa Perbankan

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Setiap periode menerima /meminta Rekening Koran Bank atau pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau Pendapatan Lainnya. - Membuat Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan rekening dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Lainnya. - Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat Bukti Kas Masuk (BKM). - Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu. - Menyusun Laporan Saldo Kas dan mengarsipkan.	Bendahara Penerimaan	- Rekening Koran - Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan <i>copy cheque</i> - Bukti Kas Masuk (BKM) - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Kas
2.	- Setiap periode menerima / meminta Rekening Koran Bank, atau pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau lainnya. - Membuat Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan untuk rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran. - Membuat <i>draft cheque</i> dan <i>Draft Nota Permintaan Transfer</i>. - Menyampaikan <i>draft cheque</i> dan <i>Draft Nota Permintaan Transfer</i> kepada Direktur untuk mendapat otorisasi.	Bendahara Pengeluaran	- BKU dan Buku Pembantu <i>Draft cheque</i> <i>Draft Nota Permintaan Transfer</i> - Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan
3.	- Menerima <i>draft cheque</i> dan <i>Draft Nota Permintaan Transfer</i> dari Bendahara Pengeluaran. - Melakukan verifikasi kebenaran atas jumlah transfer. - Memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>draft cheque</i> dan <i>Draft Nota Permintaan Transfer</i>. - Menyampaikan <i>cheque</i> dan <i>Nota Permintaan Transfer</i> ke Bendahara Pengeluaran.	Direktur	<i>Cheque</i> <i>Nota Permintaan Transfer</i>

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	- Menerima <i>cheque</i> dan Nota Permintaan Transfer dari Direktur. - Melakukan pemindahan dana dari jasa perbankan ke Rekening Operasional Penerimaan. - Menyampaikan <i>copy cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan dengan dilampiri <i>copy</i> rekening koran. - Melakukan pemindahbukuan atas transfer ke Rek. Khusus Penerimaan. - Membuat Bukti Kas Keluar (BKK). - Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu. - Membuat Laporan Saldo Kas	Bendahara Pengeluaran	<i>Cheque</i> - Nota Permintaan Transfer - BKU dan Buku Pembantu. - BKK <i>Copy cheque</i> dan rek.koran - Laporan Saldo Kas
5.	- Bendahara Penerimaan menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Pengeluaran untuk transfer dana dari jasa perbankan. - Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat Bukti Kas Masuk (BKM). - Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu. - Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Penerimaan	<i>Copy cheque</i> - Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan - Bukti Kas Masuk (BKM) - Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Kas

b) Akuntansi Pendapatan Jasa Perbankan dan Pendapatan Lainnya

Untuk mencatat kas yang diterima dalam BKM atas Pendapatan Jasa Perbankan untuk rek. Yang dikelola oleh Bendahara Khusus Penerimaan dan belum disahkan maka akan dijurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424911001	Pendapatan Jasa Lembaga		xxxx	424911	Pendapatan Jasa Layanan

	Keuangan- Pendapatan Bunga/Jasa Giro				Perbankan BLU
424911002	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan- Pendapatan Bunga Deposito		xxxx	424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU
424911003	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan- Lainnya		xxxx	424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU

Sedangkan untuk Pendapatan Jasa Perbankan yang berasal dari rekening khusus pengeluaran, bendahara Pengeluaran membuat BKM atas pendapatan jasa giro yang diterimanya dengan jurnal sebagai berikut :

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914002	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Pengeluaran	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424911001	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan- Pendapatan Bunga/Jasa Giro		xxxx	424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU

Selanjutnya ditransfer ke rekening khusus penerimaan dan membuat BKK dengan jurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

111914002	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Pengeluaran		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
-----------	---	--	------	--------	---------------------------------------

Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas pendapatan jasa layanan yang telah diterima maka akan dicatat sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Untuk mencatat kas yang diterima dalam Buku Kas Masuk atas Pendapatan Lainnya antara lain, Penerimaan kembali belanja tahun yang lalu, sewa, dan lain-lain dan belum disahkan maka akan dijurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
424915001	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx	424915	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
424916001	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx	424916	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
424917001	Pendapatan		xxxx	424917	Pendapatan

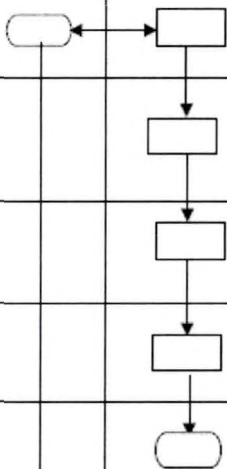
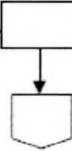
	Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU				Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU
424919001	Pendapatan Lain- lain BLU		xxxx	424919	Pendapatan Lain-lain BLU
424921001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah		xxxx	424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung		xxxx	424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan		xxxx	424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
424924001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin		xxxx	424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya		xxxx	424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya		xxxx	424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
424933001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU		xxxx	424933	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU
424934001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU		xxxx	424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap Lainnya BLU

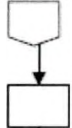
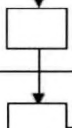
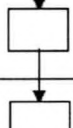
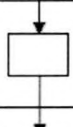
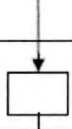
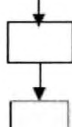
424939001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU		xxxx	424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU
-----------	--	--	------	--------	--

Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas pendapatan jasa layanan yang telah diterima maka akan dicatat sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

c) Prosedur Pendapatan Jasa Perbankan dan Pendapatan Lainnya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Setiap periode menerima /meminta Rekening Koran Bank atau pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau Pendapatan Lainnya.					• Rekening Koran • Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan • <i>copy cheque</i> • Bukti Kas Masuk (BKM) • BKU dan Buku Pembantu • Laporan Saldo Kas	1 Hari	• Rekening Koran • Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan • <i>copy cheque</i> • Bukti Kas Masuk (BKM) • BKU dan Buku Pembantu • Laporan Saldo Kas	
	Membuat Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan rekening dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Lainnya.								
	Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat Bukti Kas Masuk (BKM).								
	Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu.								
	Menyusun Laporan Saldo Kas dan mengarsipkan.								
2.	Setiap periode menerima/meminta Rekening Koran Bank, atau pemberitahuan pendapatan bunga perbankan atau lainnya.					• BKU dan Buku Pembantu • <i>Draft cheque</i>	1 Hari	• BKU dan Buku Pembantu • <i>Draft cheque</i>	

	Membuat Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan untuk rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran.					• Draft Nota Permintaan Transfer • Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan		• Draft Nota Permintaan Transfer • Rekapitulasi pendapatan Jasa Perbankan	
	Membuat draft cheque dan Draft Nota Permintaan Transfer.								
	Menyampaikan draft cheque dan Draft Nota Permintaan Transfer kepada Direktur untuk mendapat otorisasi.								
3.	Menerima draft cheque dan Draft Nota Permintaan Transfer dari Bendahara Pengeluaran.								
	Melakukan verifikasi kebenaran atas jumlah transfer.					• Draft cheque • Draft Nota Permintaan Transfer • Draft cheque • Draft Nota Permintaan Transfer	1 Hari	• Cheque • Nota Permintaan Transfer • Cheque • Draft Nota Permintaan Transfer	
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani draft cheque dan Draft Nota Permintaan Transfer.								
	Menyampaikan cheque dan Nota Permintaan Transfer ke Bendahara Pengeluaran.								
4.	Menerima cheque dan Nota Permintaan Transfer dari Direktur.					• Cheque • Nota Permintaan Transfer	1 Jam	• Cheque • Nota Permintaan Transfer	
	Melakukan pemindahan dana dari jasa perbankan ke Rekening Operasional Penerimaan.								

	Menyampaikan <i>copy cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan dengan dilampiri <i>copy rekening koran</i> .							
	Melakukan pemindahbukuan atas transfer ke Rek. Khusus Penerimaan.							
	Membuat Bukti Kas Keluar (BKK).							
	Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu.							
	Membuat Laporan Saldo Kas							
5.	Bendahara Penerimaan menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Pengeluaran untuk transfer dana dari jasa perbankan.							
	Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Jasa Perbankan, dibuat Bukti Kas Masuk (BKM).							
	Mencatat transaksi dalam BKU dan Buku Pembantu.							
	Menyusun Laporan Saldo Kas.							

6. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran LS Dana PNB

a) Prosedur Pengeluaran LS Dana PNB

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas komitmen/pekerjaan yang telah selesai dikerjakan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.	Penerima hak/penyedia barang dan jasa	Surat Tagihan
2.	- Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll. - Dalam hal berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan / kekuranglengkapan, maka dokumen penagihan dikembalikan ke Penerima Hak untuk diperbaiki. - Apabila telah memenuhi persyaratan maka, dokumen tersebut disahkan dan diterbitkan SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. - SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM.	Pejabat Pembuat Komitmen(PPK) dan Staf PPK	- Dokumen tagihan - Kontrak - BAST - SPP -LS Intern
3.	- PP SPM Intern menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. - melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS-Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan bebanan akun yang sesuai. - Apabila SPP-LS intern beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SPM-LS Intern dan menandatangani.	PP SPM dan Staf PP SPM	- SPP- LS Intern dan dokumen pendukungnya - SPM- LS Intern - SPM LS Intern

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	• Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebagai lampiran SPM-LS Intern. • Membuat Daftar Rincian Penggunaan Dana sebagai lampiran SPM Intern. • Dalam hal SPP-LS Intern tersebut tidak memenuhi persyaratan, maka SPP-LS Intern dikembalikan dan PPK diminta untuk merevisi SPP-LS Intern tersebut dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan. • Menyampaikan SPM-LS Intern beserta lampiran pendukung ke Kasubag. Keuangan dan Umum. • Menerima SPM-LS Intern beserta lampirannya dari PP SPM. • Berdasarkan SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, Kasubag. Keuangan dan Umum melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan, kesesuaian tagihan dengan data kontrak dan pajak-pajak yang harus dipungut. • Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani <i>draft</i> 2 (dua) SP2D-LS Intern yang masing-masing memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran dan Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer/membayar sejumlah uang sesuai dengan SP2D-LS Intern dan/atau lampirannya. • Menyerahkan <i>Draft</i> SP2D-LS Intern masing-masing ke Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.	Kasubag. Keuangan dan Umum	• Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) • SPM- LS Intern • Daftar Rincian Penggunaan Dana • SPP-LS Intern • SPM-LS Intern • <i>Draft</i> SP2D -LS Intern

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5.	- Menerima <i>Draft</i> SP2D-LS Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum. - Membuat <i>Draft cheque</i> dan menyampaikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum.	Bendahara Penerimaan Bendahara Pengeluaran	- SP2D-LS Intern <i>Draft Cheque</i>
6.	- Menerima <i>Draft cheque</i> dan <i>Draft</i> SP2D LS Intern dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. - Menyampaikan <i>Draft cheque</i> beserta SP2D LS Intern ke Direktur untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.	Kasubag. Keuangan dan Umum	<i>Draft Cheque</i> <i>SP2D LS Intern</i>
7.	- Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D LS Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum. - Melakukan pengujian kebenaran SP2D Intern dengan <i>Cheque</i>. - Memberikan otorisasi dengan menandatangani SP2D Intern dan <i>cheque</i>. - Menyerahkan SP2D Intern dan <i>cheque</i> kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.	Direktur	- SP2D LS Intern <i>Cheque</i> Yang telah diotorisasi
8.	- Menerima SP2D Intern, <i>Cheque</i>, SPM LS Intern beserta lampirannya dari Direktur. - Menyerahkan SPM Intern beserta lampiran pendukungnya ke PP SPM untuk diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban. - Menyerahkan SP2D dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan. - Menyerahkan SP2D dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubag. Keuangan dan Umum	- SP2D LS Intern <i>Cheque</i> <i>SPM LS Intern</i>

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9.	- Menerima SP2D-LS Intern dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Direktur. - Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. - Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu, Membuat Bukti Kas Keluar dan Laporan Saldo Kas.	Bendahara Penerimaan	- SP2D-LS Intern <i>Cheque</i> yang telah diotorisasi - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Kas - BKK - BKM <i>Copy Cheque</i>
10.	- Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. - Menerima SP2D-LS Intern dan <i>cheque</i> dan/atau lampirannya. - Melakukan pencairan/Transfer dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran kepada Penerima Hak. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. - Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek Koran Bank. - Membuat BKK berdasarkan SP2D Intern dan bukti transfer dana. - Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Pengeluaran	<i>Copy Cheque</i> - SP2D-LS Intern - BKU dan Buku Pembantu - BKK - Laporan Saldo Kas

b) Akuntansi Pengeluaran LS Dana PNB

Untuk mencatat pengeluaran LS Dana PNB dilakukan langkah-langkah sebagai berikut: Pencatatan oleh Bendahara Penerimaan pada BKK saat melakukan transfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran.

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911002	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU

111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU
-----------	------------------------------------	--	------	--------	------------------

Pada saat pengeluaran uang kepada yang berhak oleh Bendahara Pengeluaran untuk belanja yang tidak menghasilkan BMN maka dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
525111xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan	xxxx		525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
525112xxx	Belanja Barang-BLU	xxxx		525112	Belanja Barang-BLU
525113xxx	Belanja Jasa-BLU	xxxx		525113	Belanja Jasa-BLU
525114xxx	Belanja Pemeliharaan – BLU	xxxx		525114	Belanja Pemeliharaan – BLU
525115xxx	Belanja Perjalanan – BLU	xxxx		525115	Belanja Perjalanan – BLU
111914002	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Pada saat pengeluaran uang kepada yang berhak oleh Bendahara Pengeluaran untuk belanja yang menghasilkan Aset Tetap maka dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
537111xxx	Belanja Modal Tanah - BLU	xxxx		537111	Belanja Modal Tanah - BLU
537112xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	xxxx		537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU

537113xxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	xxxx		537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU
537114xxx	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU	xxxx		537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU
537115xxx	Belanja Modal Lainnya - BLU	xxxx		537115	Belanja Modal Lainnya - BLU
111914002	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Pencatatan saat pengeluaran kas kepada yang berhak oleh Bendahara Pengeluaran untuk belanja yang menghasilkan Persediaan maka dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
525121xxx	Belanja Persediaan konsumsi-BLU	xxxx		525121	Belanja Persediaan konsumsi-BLU
525123xxx	Belanja Persediaan bahan untuk pemeliharaan BLU	xxxx		525123	Belanja Persediaan bahan untuk pemeliharaan BLU
525124xxx	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges – BLU	xxxx		525124	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges – BLU
525125xxx	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat – BLU	xxxx		525125	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat – BLU

111914002	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
-----------	---	--	------	--------	---------------------------------------

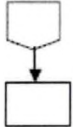
Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN atas belanja tersebut sebagai berikut:

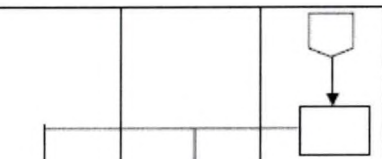
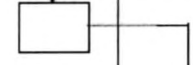
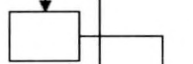
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Pengeluaran	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Pengeluaran		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

c) Prosedur Pengeluaran LS Dana PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku	
		Penerima Hak/ Penyedia Barang & Jasa	Pejabat Pembuat Komitmen dan Staf PPK	PP SPM dan Staf PP SPM	Bendahara Penerima	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan tagihan kepada PPK atas komitmen/pekerjaan yang telah selesai dikerjakan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.								Bukti Pembayaran	1 hari	Surat Tagihan	
2.	Melakukan pengujian sesuai dengan kewenangannya antara lain kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan, kebenaran data pihak yang berhak, kesesuaian kontrak dengan hasil pekerjaan dll.											
	Dalam hal berdasarkan pengujian yang dilakukan PPK ditemukan kesalahan/kekuranglengkapan, maka dokumen penagihan dikembalikan ke Penerima Hak untuk diperbaiki.	Tidak										
	Apabila telah memenuhi persyaratan maka, dokumen tersebut disahkan dan diterbitkan SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya.		Ya									
	SPP-LS Intern beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke PP SPM.											
									- Dokumen tagihan - Kontrak - BAST - SPP -LS Intern	1 hari	SPP- LS Intern	

3.	PP SPM Intern menerima SPP-LS Intern berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya.		2	1					Dokumen tagihan, Kontrak, BAST, SPP-LS	1 hari	• SPP- LS Intern dan dokumen pendukungnya • SPM- LS Intern	
	Melakukan pengujian dan verifikasi SPP-LS Intern dengan dokumen pendukungnya, keabsahan dokumen pendukung dan pembebanan akun yang sesuai.											
	Apabila SPP-LS intern beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SPM-LS Intern dan menandatangani.											
	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebagai lampiran SPM-LS Intern.							• Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) • SPM- LS Intern • Daftar Rincian Penggunaan Dana • SPP-LS Intern	1 Hari	• SPTJB • SPM- LS Intern • Daftar Rincian Penggunaan Dana • SPP-LS Intern		
	Membuat Daftar Rincian Penggunaan Dana sebagai lampiran SPM Intern.											
	Dalam hal SPP-LS Intern tersebut tidak memenuhi persyaratan, maka SPP-LS Intern dikembalikan dan PPK diminta untuk merevisi SPP-LS Intern tersebut dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan.		Tidak	Ya								

	Menyampaikan SPM-LS Intern beserta lampiran pendukung ke Kasubag. Keuangan dan Umum.											
4.	Menerima SPM-LS Intern beserta lampirannya dari PP SPM.								SPM-LS Intern Beserta Lampiran nya	1 Hari	• SPM-LS Intern • Draft SP2D -LS Intern	
	Berdasarkan SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut Kasubag. Keuangan dan Umum melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan, kesesuaian tagihan dengan data kontrak dan pajak-pajak yang harus dipungut.											
	Dalam hal SPM-LS Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani draft 2 (dua) SP2D-LS Intern yang masing-masing memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran dan Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer/membayar sejumlah uang sesuai dengan SP2D dan/atau lampirannya.											

	Menyerahkan <i>Draft</i> SP2D masing-masing ke Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.										
5.	Menerima <i>Draft</i> SP2D dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							• <i>Draft Cheque</i> • <i>SP2D LS Intern</i>	5 Menit	• <i>Draft Cheque</i> • <i>SP2D LS Intern</i>	
	Membuat <i>Draft cheque</i> dan menyampaikan kembali ke Kasubag. Keuangan dan Umum.										
6.	Menerima <i>Draft cheque</i> dan <i>Draft</i> SP2D LS Intern dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.							• <i>Draft Cheque</i> • <i>SP2D LS Intern</i>	5 Menit	• <i>SP2D LS Intern</i> • <i>Cheque</i>	
	Menyampaikan <i>Draf cheque</i> beserta SP2D LS Intern ke Direktur untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.										
7.	Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D LS Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							• <i>SP2D LS Intern</i> • <i>Cheque</i>	5 Menit	• <i>SP2D LS Intern</i> • <i>Cheque</i>	

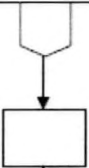
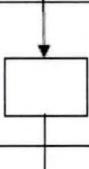
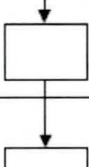
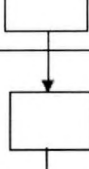
	Melakukan pengujian kebenaran SP2D Intern dengan <i>Cheque</i> .											
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani SP2D Intern dan <i>cheque</i> .								• SP2D LS Intern • <i>Cheque</i>		• SP2D LS Intern • <i>Cheque</i> Yang Telah di otorisasi	
	Menyerahkan SP2D Intern dan <i>cheque</i> kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.											
8.	Menerima SP2D Intern, <i>Cheque</i> , SPM LS Intern beserta lampirannya dari Direktur.											
	Menyerahkan SPM Intern beserta lampiran pendukungnya ke PP SPM untuk diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban.								• SP2D LS Intern • <i>Cheque</i> Yang Telah di otorisasi	5 Menit	• SP2D LS Intern • <i>Cheque</i> • SPM LS Intern	
	Menyerahkan SP2D dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan.											

	Menyerahkan SP2D dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran.					2						
9.	Menerima SP2D-LS Intern dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Direktur.					1						
	Membuat <i>copy cheque</i> dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.											
	Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran.											
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu, Membuat Bukti Kas Keluar dan Laporan Saldo Kas.											
10.	Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan.											
	Menerima SP2D-LS Intern dan <i>cheque</i> dan/atau lampirannya.											

- SP2D LS Intern
- *Cheque*
- SPM LS Intern

1
Hari

- SP2D-LS Intern
- *Cheque* yang telah diotorisasi
- BKU dan Buku Pembantu
- Laporan Saldo Kas
- BKK
- BKM
- *Copy Cheque*

Melakukan pencairan/Transfer dana dari Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran kepada Penerima Hak.								• Copy Cheque • SP2D-LS Intern • BKU dan Buku Pembantu • BKK • Laporan Saldo Kas	1 Hari	• Copy Cheque • SP2D-LS Intern • BKU dan Buku Pembantu • BKK • Laporan Saldo Kas	
Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu											
Membuat BKM berdasarkan copy cheque dan Rek Koran Bank.											
Membuat BKK berdasarkan SP2D Intern dan bukti transfer dana.											
Menyusun Laporan Saldo Kas.											

7. Sub Sistem Permintaan Uang Persediaan PNB

a) Prosedur Permintaan Uang Persediaan PNB

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Membuat Daftar Rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP). - Membuat Nota Permintaan Uang Persediaan yang disetujui Direktur dengan dilampiri Daftar Rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (Besaran Uang Persediaan PNB ditetapkan dengan keputusan Direktur).	Bendahara Pengeluaran	Daftar Rincian Kebutuhan Uang Persediaan Dana PNB.
2.	- Menerima Rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP) Dana PNB dari Bendahara Pengeluaran. - Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan jumlah nilai UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. - Membuat SPP-UP-Intern sesuai besaran uang persediaan yang disetujui oleh Direktur. - Dokumen SPP-UP Intern selanjutnya disampaikan ke PP SPM.	Pejabat Pembuat Komitmen dan Staf	SPP-UP-Intern
3.	- Menerima SPP-UP-Intern dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan verifikasi. - Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan meneliti apakah SPP-UP yang telah lengkap dan benar sesuai dengan peraturan. - Apabila SPP-UP-Intern tidak sesuai, maka dikembalikan kepada Bendahara Pengerluan /PPK untuk melengkapi dan/atau melakukan koreksi sesuai dengan ketentuan. - Sebaliknya, apabila SPP-UP Intern telah sesuai, maka Petugas pembuat SPM membuat SPM-UP-Intern. - Dokumen SPM-UP-Intern yang telah diotorisasi dan ditandatangani disampaikan kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.	PP SPM	SPM UP-Intern

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	• Menerima SPM-UP Intern beserta lampirannya dari PP SPM. • Berdasarkan SPM-UP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan dan kelengkapan SPM-UP Intern. • Dalam hal SPM-UP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani <i>draft</i> SP2D-UP Intern yang memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran. • Menyerahkan <i>Draft</i> SP2D UP ke Bendahara Penerimaan.	Kasubag. Keuangan dan Umum	• <i>Draft</i> SP2D Intern
5.	• Menerima <i>Draft</i> SP2D UP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum. • Membuat <i>Draft cheque</i> dan menyampaikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum.	Bendahara Penerimaan	• <i>Draft Cheque</i>
6.	• Menerima <i>Draft cheque</i> dan <i>Draft</i> SP2D UP Intern dari Bendahara Penerimaan dan menyampaikan <i>Draft cheque</i> beserta SP2D UP Intern ke Direktur untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.	Kasubag. Keuangan dan Umum	• SP2D Intern • <i>Cheque</i>
7.	• Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D UP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum. • Melakukan pengujian kebenaran SP2D Intern dengan <i>Cheque</i>. • Memberikan otorisasi dengan menandatangani SP2D Intern dan <i>cheque</i>. • Menyerahkan SP2D UP Intern dan <i>cheque</i> kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.	Direktur	• SP2D UP Intern • <i>Cheque</i>
8.	• Menerima SP2D UP Intern, <i>Cheque</i>, SPM LS Intern beserta lampirannya dari Direktur.	Kasubag. Keuangan dan Umum	• SP2D Intern • SPM Intern • <i>Cheque</i>

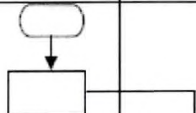
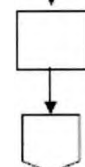
NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	- Menyerahkan SPM Intern beserta lampirannya pendukungnya ke PP SPM untuk diarsipkan. - Menyerahkan SP2D UP Intern dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Khusus Penerimaan. - Menyerahkan SP2D UP Intern dan <i>Cheque</i> kepada Bendahara Khusus Pengeluaran.		
9.	- Bendahara Penerimaan menerima SP2D GUP Intern dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Direktur. - Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. - Membuat Bukti Kas Keluar dan menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Penerimaan	- Buku Kas Umum - Buku Pembantu - BKK - Laporan Saldo Kas <i>Copy Cheque</i>
10.	- Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. - Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. - Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek Koran Bank. - Membuat BKK berdasarkan SP2D UP Intern dan bukti transfer dana. - Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Pengeluaran	- Buku Kas Umum - Buku Pembantu - BKK - Laporan Saldo Kas

b) Akuntansi Permintaan Uang Persediaan

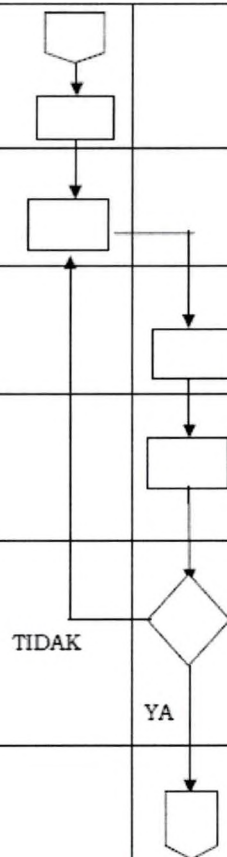
Akuntansi Permintaan Uang Persediaan terjadi pada saat Bendahara Penerimaan melakukan pemindahan dari Rek. Operasional Khusus Penerimaan ke Rek. Operasional Khusus Pengeluaran. Bendahara Penerimaan mencatat transaksi tersebut melalui Bukti Kas Keluar, dengan jurnal sebagai berikut:

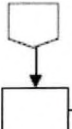
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911003	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

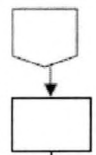
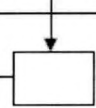
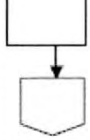
c) Prosedur Permintaan Uang Persediaan PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen dan Staf PPK	PP SPM dan Staf PP SPM	Kasubag Keuangan dan Umum	Bendahara Penerimaan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat Daftar Rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP).										
	Membuat Nota Permintaan Uang Persediaan yang disetujui Direktur dengan dilampiri Daftar Rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (Besaran Uang Persediaan PNB ditetapkan dengan keputusan Direktur).							Daftar Rincian Kebutuhan UP Dana PNB	1 Jam	Daftar Rincian Kebutuhan UP Dana PNB	
2.	Menerima Rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP) Dana PNB dari Bendahara Pengeluaran.										
	Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan jumlah nilai UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.							Daftar Rincian Kebutuhan UP Dana PNB	1 Jam	SPP- UP Intern	

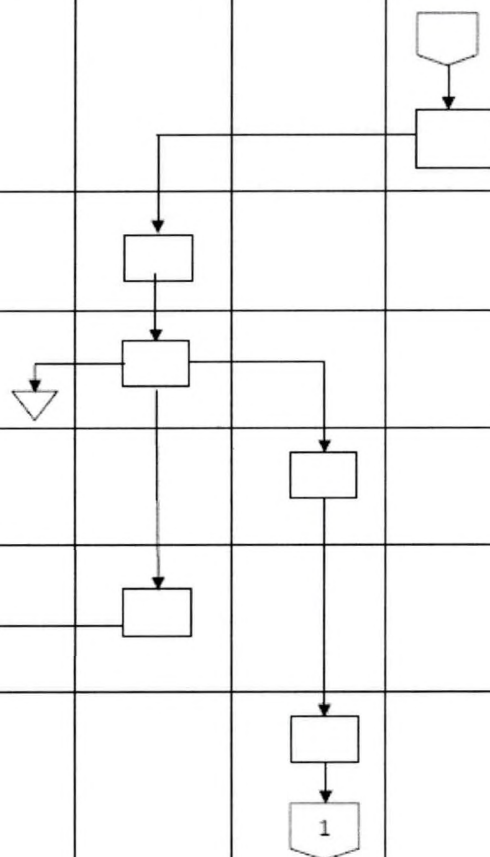
	Membuat SPP-UP-Intern sesuai besaran uang persediaan yang disetujui oleh Direktur.							Daftar Rincian Kebutuhan UP Dana PNB		SPP-UP Intern	
	Dokumen SPP-UP Intern selanjutnya disampaikan ke PP SPM.										
3.	Menerima SPP-UP-Intern dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan verifikasi.										
	Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan meneliti apakah SPP-UP yang telah lengkap dan benar sesuai dengan peraturan.										
	Apabila SPP-UP-Intern tidak sesuai, maka dikembalikan kepada Bendahara Pengerluaran /PPK untuk melengkapi dan/atau melakukan koreksi sesuai dengan ketentuan.										
	Sebaliknya, apabila SPP-UP Intern telah sesuai, maka Petugas pembuat SPM membuat SPM-UP-Intern.										



	Dokumen SPM-UP-Intern yang telah diotorisasi dan ditandatangani disampaikan kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.										
4.	Menerima SPM-UP Intern beserta lampirannya dari PP SPM.							SPM-UP Intern Beserta Lampirannya	1 Hari	Draft SP2D Intern	
	Berdasarkan SPM-UP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan dan kelengkapan SPM-UP Intern.										
	Dalam hal SPM-UP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani draft SP2D-UP Intern yang memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran.										
	Menyerahkan Draft SP2D UP ke Bendahara Penerimaan.										

5.	Menerima <i>Draft</i> SP2D UP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum							SP2D UP Intern	5 Menit	<i>Draft Cheque</i>	
	Membuat <i>Draft cheque</i> dan menyampaikan Kembali ke Kasubag. Keuangan dan Umum.										
6.	Menerima <i>Draft cheque</i> dan <i>Draft</i> SP2D UP Intern dari Bendahara Penerimaan dan menyampaikan <i>Draft cheque</i> beserta SP2D UP Intern ke Direktur untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.							SP2D UP Intern dan <i>Draft Cheque</i>	5 Menit	SP2D UP Intern dan <i>Draft Cheque</i>	
7.	Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D UP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							SP2D UP Intern dan <i>Draft Cheque</i>	15 Menit	SP2D UP Intern dan <i>Cheque</i>	
	Melakukan pengujian kebenaran SP2D Intern dengan <i>Cheque</i> .										
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani SP2D Intern dan <i>cheque</i> .										

	Menyerahkan SP2D UP Intern dan <i>cheque</i> kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.										
8.	Menerima SP2D Intern, <i>Cheque</i> , SPM LS Intern beserta lampirannya dari Direktur.										
	Menyerahkan SPM Intern beserta lampirannya pendukungnya ke PP SPM untuk diarsipkan.										
	Menyerahkan SP2D UP Intern dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Khusus Penerimaan.										
	Menyerahkan SP2D UP Intern dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Khusus Pengeluaran.										
9.	Bendahara Penerimaan menerima SP2D GUP Intern dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Direktur.										



SP2D Inten,
Cheque, SPM-
LS
beserta
Lampirannya

15
Menit

- SP2D Intern
- SPM Intern
- *Cheque*

	Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran.					1		• Buku Kas Umum • Buku Pembantu • BKK • Laporan Saldo Kas	1 Hari	• Buku Kas Umum • Buku Pembantu • BKK • Laporan Saldo Kas	
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.										
	Membuat Bukti Kas Keluar dan Menyusun Laporan Saldo Kas										
10.	Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan.	2									
	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.										
	Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek Koran Bank.										
	Membuat BKK berdasarkan SP2D UP Intern dan bukti transfer dana.										
	Menyusun Laporan Saldo Kas.										

8. Sub Sistem Pengeluaran Uang Persediaan PNB

a) Prosedur Pengeluaran Uang Persediaan PNB

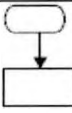
NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan permintaan penggantian Uang kepada PPK dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) yang dilampiri rincian bukti-bukti pengeluaran.	Pelaksana Kegiatan	- SPBy-INTERN - Bukti-bukti pengeluaran
2.	- Menerima permintaan penggantian Uang dari Pelaksana Kegiatan yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran. - Melakukan verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran dalam lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) dan selanjutnya memberikan pengesahan. - Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran.	Pejabat Pembuat Komitmen	Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan
3.	- Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) yang telah ditandatangani PPK. - Melakukan pengujian perhitungan atas tagihan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern). - Membuat Bukti Kas Keluar (BKK), yang dilampiri dengan SPBy-Intern dan bukti-bukti pendukung. - Melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada Pelaksana Kegiatan. - Melakukan pencatatan pada BKU dan Buku Pembantu. - Membuat Laporan Saldo Kas. - Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada PPK. - Jika sudah sesuai, melakukan Pengarsipan sementara atas Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukungnya.	Bendahara Pengeluaran	- Bukti Kas Keluar - BKU dan Buku Pembantu - Laporan Saldo Kas - SPBy Intern

b) Akuntansi Pengeluaran Uang Persediaan PNB

Akuntansi Permintaan Uang Persediaan terjadi pada saat Bendahara Pengeluaran melakukan pengeluaran uang. Pengeluaran meliputi semua jenis belanja yang tidak bisa dibayar dengan pembayaran langsung (LS). Pencatatan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat Kas UP dikeluarkan dan belum diganti pada Buku Kas Keluar, dengan jurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
5251xxxxx	Belanja Barang BLU	xxxx		5251xx	Belanja Barang BLU
5371xxxxx	Belanja Modal BLU	xxxx		5371xx	Belanja Modal BLU
111914003	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

	selanjutnya memberikan pengesahan.						
	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran.						
3.	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) yang telah ditandatangani PPK.						

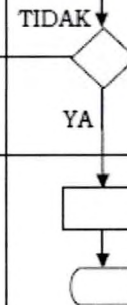
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permintaan penggantian Uang kepada PPK dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) yang dilampiri rincian bukti-bukti pengeluaran.				• SPBy-INTERN • Bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	• SPBy-INTERN • Bukti-bukti pengeluaran	
2.	Menerima permintaan penggantian Uang dari Pelaksana Kegiatan yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran.				• Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan	1 Jam	• Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan	
	Melakukan verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran dalam lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) dan selanjutnya memberikan pengesahan.							
	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran.							
3.	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) yang telah ditandatangani PPK.				• SPBy-INTERN • Bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	• SPBy-INTERN • Bukti-bukti pengeluaran	
	Melakukan pengujian perhitungan atas tagihan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern).			 				

Membuat Bukti Kas Keluar (BKK), yang dilampiri dengan SPBy-Intern dan bukti-bukti pendukung.		2	1			
Melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada Pelaksana Kegiatan.						
Melakukan pencatatan pada BKU dan Buku Pembantu.						
Membuat Laporan Saldo Kas.						
Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada PPK.						
Jika sudah sesuai, melakukan Pengarsipan sementara atas Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukungnya.						

- Bukti Kas Keluar
- BKU dan Buku Pembantu
- Laporan Saldo Kas

1 Hari

- Bukti Kas Keluar
- BKU dan Buku Pembantu
- Laporan Saldo Kas
- SPBy Intern



9. Sub sistem Pengeluaran Uang Muka Kerja PNB

a) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Uang Muka Kerja PNB

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan permintaan Uang Muka Kerja kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP-Intern) dan Surat Pernyataan Kesanggupan mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Muka Kerja sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.	Pelaksana Kegiatan	- SPBy-Intern - RRP-Intern - Surat Pernyataan
2.	- Menerima Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) yang dilampiri dengan dokumen pendukung - Melakukan verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) dan selanjutnya menandatangani. - Dalam hal terdapat kesalahan /kekuranglengkapan maka Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) tersebut dikembalikan untuk diperbaiki. - Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy- Intern) kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	SPBy-Intern yang telah diotorisasi
3.	- Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy- Intern) yang telah ditandatangani PPK. - Melakukan pengujian atas tagihan pada Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern). - Melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) kepada Pelaksana Kegiatan. - Melakukan pencatatan pada BKU dan Buku Pembantu. - Mencatat transaksi pada Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.	Bendahara Pengeluaran	- Bukti Kas Keluar (BKK) - BKU dan Buku Pembantu - Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian - Laporan Saldo Kas

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	• Membuat Bukti Kas Keluar (BKK), yang dilampiri dengan SPBy-Intern dan bukti-bukti pendukung. • Menyusun Laporan Saldo Kas. • Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada PPK. • Dalam hal Uang Muka Kerja belum dipertanggungjawabkan sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat pernyataan maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan surat peringatan agar Penerima Uang Muka Kerja segera mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja yang diterimanya. • Melakukan Pengarsipan atas Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukungnya.	Bendahara Pengeluaran	• Bukti Kas Keluar (BKK) • BKU dan Buku Pembantu

b) Akuntansi Pengeluaran Uang Muka Kerja PNPB

Akuntansi Pengeluaran Uang Muka Kerja timbul apabila pelaksana kegiatan meminta kas sebelum ada bukti pengeluaran. Pengeluaran ini oleh Bendahara Pengeluaran belum dicatat pada akun belanja melainkan untuk sementara akan dicatat sebagai uang muka. Pencatatan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat Kas UP dikeluarkan pada Buku Kas Keluar, dengan jurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UMK	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111914001	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

Selanjutnya pada saat pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja yang diminta, maka Bendahara Pengeluaran akan mencatat dalam Bukti Memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
5251xxxxx	Belanja Barang BLU	xxxx		5251xx	Belanja Barang BLU
5371xxxxx	Belanja Modal BLU	xxxx		5371xx	Belanja Modal BLU
111914004	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UMK		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Dalam hal pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan dengan mengembalikan Uang Muka Kerja (UMK) yang diberikan, maka Bendahara Pengeluaran akan mencatat dalam Bukti Kas Masuk dengan jurnal sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911003	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111911004	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UMK		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

c) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Uang Muka Kerja PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permintaan Uang Muka Kerja kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP-Intern) dan Surat Pernyataan Kesanggupan mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Muka Kerja sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.				• SPBy-Intern • RRP-Intern • Surat Pernyataan	1 Jam	• SPBy-Intern • RRP-Intern • Surat Pernyataan	
2.	Menerima Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) yang dilampiri dengan dokumen pendukung.							
	Melakukan verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran (SPBy- Intern) dan selanjutnya menandatangani.							
	Dalam hal terdapat kesalahan / kekuranglengkapan maka Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.				• SPBy-Intern • RRP-Intern • Surat Pernyataan	1 Hari	• SPBy-Intern yang telah diotorisasi	
	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy- Intern) kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran.							

3.	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPBy- Intern) yang telah ditandatangani PPK.		2	1			
	Melakukan pengujian atas tagihan pada Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern).						
	Melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran Intern (SPBy-Intern) kepada Pelaksana Kegiatan.						
	Melakukan pencatatan pada BKU dan Buku Pembantu.						
	Mencatat transaksi pada Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.						
	Membuat Bukti Kas Keluar (BKK), yang dilampiri dengan SPBy-Intern dan bukti-bukti pendukung.						
	Menyusun Laporan Saldo Kas.						
	Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPBy-Intern) kepada PPK.						

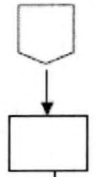
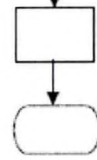
- SPBy-Intern
- RRP-Intern
- Surat Pernyataan
- Dokumen Pendukung Lainnya

1 Hari

- Bukti Kas Keluar (BKK)
- BKU dan Buku Pembantu
- Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian
- Laporan Saldo Kas

Tidak

Ya

	Dalam hal Uang Muka Kerja belum dipertanggungjawabkan sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat pernyataan maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan surat peringatan agar Penerima Uang Muka Kerja segera mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja yang diterimanya.							
	Melakukan Pengarsipan atas Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukungnya.				• Bukti Kas Keluar (BKK) • BKU dan Buku Pembantu	5 Menit	• Bukti Kas Keluar (BKK) • BKU dan Buku Pembantu	

10. Sub Sistem Penggantian Uang Persediaan PNB

a) Prosedur Penggantian Uang Persediaan PNB

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	• PPK menerima informasi dari Bendahara Pengeluaran terkait keadaan saldo UP BLU yang perlu diisi kembali. • Membuat SPP-GUP-Intern • Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran • Meminta kepada Bendahara Pengeluaran bukti-bukti pengeluaran, surat setoran pajak yang telah dikonfirmasi ke KPPN termasuk Kontrak atau perjanjian dalam hal terdapat pengeluaran yang menurut peraturan diharuskan memakai kontrak. • Selanjutnya, SPP-GUP- Intern beserta lampirannya disampaikan kepada PP SPM.	PPK	• SPP-GUP-Intern • Daftar Rincian Permintaan Pembayaran • Bukti pendukung Penggantian UP Intern
2.	• Menerima SPP GUP-Intern beserta bukti pendukung atas pengeluaran UP yang sudah disahkan. • Melakukan verifikasi kebenaran atas SPP-GUP-Intern berdasarkan bukti-bukti yang telah disahkan. • Apabila bukti-bukti yang dipertanggungjawabkan telah memenuhi syarat, maka dibuat SPM GUP-Intern. • Sebaliknya, jika SPP-GUP-Intern dinyatakan tidak sah, maka PPK diminta untuk memperbaiki. • Menandatangani SPM GUP-Intern untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum. • Melakukan pengarsipan atas SPP dan bukti-bukti pendukung. • Menyampaikan SPM-GUP Intern beserta lampiran pendukung ke Kasubag. Keuangan dan Umum.	PP SPM	• SPM-GUP-Intern • SPP GUP Intern

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3.	- Menerima SPM-GUP Intern beserta lampirannya dari PP SPM. - Berdasarkan SPM-GUP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, Kasubag. Keuangan dan Umum melakukan pengujian atas ketersediaan pagu. - Dalam hal SPM-GUP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani <i>draft</i> SP2D-GUP Intern yang memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran. - Menyerahkan <i>Draft</i> SP2D-GUP ke Bendahara Penerimaan.	Kasubag. Keuangan dan Umum	<i>Draft SP2D Intern</i>
4.	- Menerima <i>Draft</i> SP2D GUP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum. - Membuat <i>Draft cheque</i> dan menyampaikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum.	Bendahara Penerimaan	<i>Draft Cheque</i>
5.	- Menerima <i>Draft cheque</i> dan <i>Draft</i> SP2D GUP Intern dari Bendahara Penerimaan - Menyampaikan <i>Draft cheque</i> beserta SP2D GUP Intern ke Direktur untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.	Kasubag. Keuangan dan Umum.	<i>Cheque</i> - SP2D GUP Intern
6.	- Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D-GUP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum. - Melakukan pengujian kebenaran SP2D-GUP Intern dengan <i>Cheque</i>. - Memberikan otorisasi dengan menandatangani SP2D-GUP Intern dan <i>cheque</i>. - Menyerahkan SP2D-GUP Intern dan <i>cheque</i> kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.	Direktur	<i>Cheque</i> - SP2D GUP Intern Yang telah diotorisasi

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7.	• Menerima SP2D-GUP Intern dan <i>Cheque</i>, beserta lampirannya dari Direktur. • Menyerahkan SPM-GUP Intern beserta lampirannya pendukungnya ke PP SPM untuk diarsipkan guna keperluan pertanggungjawaban. • Menyerahkan SP2D GUP Intern dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan.	Kasubag. Keuangan dan Umum	• <i>Cheque</i> • SP2D GUP Intern • SPM Intern
8.	• Menerima SP2D GUP Intern dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Direktur. • Membuat <i>copy cheque</i> dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran. • Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran. • Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. • Membuat Bukti Kas Keluar. • Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Penerima	• BKU dan Buku Pembantu • Laporan Saldo Kas • BKK
9.	• Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. • Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu • Membuat BKM berdasarkan <i>copy cheque</i> dan Rek Koran Bank • Membuat BKK berdasarkan SP2D-GUP Intern dan bukti transfer dana.	Bendahara Pengeluaran	• <i>Copy Cheque</i> • BKU dan Buku Pembantu • BKM • Laporan Saldo Kas

b) Akuntansi Penggantian Uang Persediaan PNB

Akuntansi Penggantian Uang Persediaan dimulai pada saat Bendahara Penerimaan memindahbukukan kas dari Rekening Operasional Khusus Penerimaan ke Rekening Operasional Khusus Pengeluaran. Pencatatan pada BKK dilakukan Bendahara Penerimaan ketika kas keluar dengan jurnal sebagai berikut:

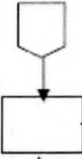
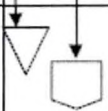
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911003	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111911001	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

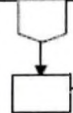
Setelah dilakukan pengesahan ke KPPN, maka petugas akuntansi membuat jurnal pada bukti memorial sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914003	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU belum Disahkan
111911003	Kas Rek. Oper. BLU Khusus Pengeluaran-UP		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

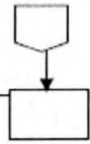
c) Prosedur Penggantian Uang Persediaan PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Pejabat Pembuat Komitmen	PP SPM	Kasubag Keuangan dan Umum	Bendahara Penerima	Bendahara Pengeluaran	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPK menerima informasi dari Bendahara Pengeluaran terkait keadaan saldo UP BLU yang perlu diisi kembali.										
	Membuat SPP-GUP-Intern.										
	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.										
	Meminta kepada Bendahara Pengeluaran bukti-bukti pengeluaran, surat setoran pajak yang telah dikonfirmasi ke KPPN termasuk Kontrak atau perjanjian dalam hal terdapat pengeluaran yang menurut peraturan diharuskan memakai kontrak.	  									
								• SPP-GUP-Intern • Daftar Rincian Permintaan Pembayaran • Bukti pendukung Penggantian UP Intern	1 Hari	• SPP-GUP-Intern • Daftar Rincian Permintaan Pembayaran • Bukti pendukung Penggantian UP Intern	

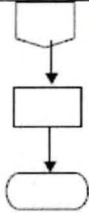
	Selanjutnya, SPP-GUP- Intern beserta lampirannya disampaikan kepada PP SPM.										
2.	Menerima SPP GUP-Intern beserta bukti pendukung atas pengeluaran UP yang sudah disahkan.										
	Melakukan verifikasi kebenaran atas SPP-GUP-Intern berdasarkan bukti-bukti yang telah disahkan.										
	Apabila bukti-bukti yang dipertanggungjawabkan telah memenuhi syarat, maka dibuat SPM GUP-Intern.										
	Sebaliknya, jika SPP-GUP-Intern dinyatakan tidak sah, maka PPK diminta untuk memperbaiki.										
	Menandatangani SPM GUP-Intern untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubbag Keuangan dan Umum.										
	Melakukan pengarsipan atas SPP dan bukti-bukti pendukung.										
								• SPP-GUP-Intern • Daftar Rincian Permintaan Pembayaran • Bukti pendukung Penggantian UP Intern	1 Hari	• SPM-GUP-Intern • SPP-GUP-Intern	

	Menyampaikan SPM-GUP Intern beserta lampiran pendukung ke Kasubag. Keuangan dan Umum.										
3.	Menerima SPM-GUP Intern beserta lampirannya dari PP SPM.							• SPM-GUP Intern dan Dokumen Pendukung	1 Hari	• Draft SP2D Intern	
	Berdasarkan SPM-GUP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, Kasubag. Keuangan dan Umum melakukan pengujian atas ketersediaan pagu.										
	Dalam hal SPM-GUP Intern dan dokumen pendukungnya tersebut, memenuhi persyaratan, selanjutnya menerbitkan dan menandatangani draft SP2D-GUP Intern yang memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mentransfer dana dari Rek. Khusus Penerimaan ke Rek. Khusus Pengeluaran.										
	Menyerahkan Draft SP2D-GUP ke Bendahara Penerimaan.										

4.	Menerima <i>Draft</i> SP2D GUP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							Draft SP2D GUP Intern	5 Menit	• Draft <i>Cheque</i>	
	Membuat <i>Draft cheque</i> dan menyampaikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum.										
5.	Menerima <i>Draft cheque</i> dan <i>Draft</i> SP2D GUP Intern dari Bendahara Penerimaan.							• Draft <i>Cheque</i> • Draft SP2D GUP Intern	5 Menit	• Draft <i>Cheque</i> • Draft SP2D GUP Intern	
	Menyampaikan <i>Draft cheque</i> beserta SP2D GUP Intern ke Direktur untuk mendapat otorisasi pengeluaran uang.										
6.	Menerima <i>cheque</i> beserta SP2D-GUP Intern dari Kasubag. Keuangan dan Umum.							• <i>Cheque</i> SP2D GUP Intern	1 Hari	• <i>Cheque</i> • SP2D GUP Intern Yang telah diotorisasi	
	Melakukan pengujian kebenaran SP2D-GUP Intern dengan <i>Cheque</i> .										
	Memberikan otorisasi dengan menandatangani SP2D-GUP Intern dan <i>cheque</i> .										

	Menyerahkan SP2D-GUP Intern dan <i>cheque</i> kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.							SP2D-GUP Intern dan <i>Cheque</i>	5 Menit	SP2D-GUP Intern dan <i>Cheque</i>	
7.	Menerima SP2D-GUP Intern dan <i>Cheque</i> , beserta lampirannya dari Direktur.							SP2D-GUP Intern dan <i>Cheque</i>	15 Menit	• <i>Cheque</i> • SP2D GUP Intern • SPM Intern	
	Menyerahkan SPM-GUP Intern beserta lampirannya pendukungnya ke PP SPM untuk diarsipkan guna keperluan pertanggungjawaban.										
	Menyerahkan SP2D GUP Intern dan <i>cheque</i> kepada Bendahara Penerimaan.										
8.	Menerima SP2D GUP Intern dan <i>cheque</i> yang telah ditandatangani oleh Direktur.							SP2D-GUP Intern dan Copy <i>Cheque</i>		• BKU dan Buku Pembantu • Laporan Saldo Kas • BKK	
	Membuat <i>copy cheque</i> dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran.										
	Melakukan pencairan/Transfer dana ke Rek. Khusus Bendahara Pengeluaran.										

[illegible]

	Menyusun Laporan Saldo Kas.										
--	-----------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

11. Sub Sistem Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana PNB

a) Prosedur Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana PNB

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Berdasarkan Laporan Posisi Kas dalam periode bulanan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3) ke PP SPM melalui Bendahara Pengeluaran. - Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan. - Menyerahkan SP3 yang dilampiri dengan Laporan Posisi Kas dan rekening koran, serta Berita Acara Rekonsiliasi kepada Bendahara Pengeluaran.	Bendahara Penerimaan (untuk pendapatan)	- Laporan Posisi Kas - SP3 - Rekonsiliasi Bank - Rekening Koran - Berita Acara Rekonsiliasi
2.	- Menerima SP3 dan lampirannya dari bendahara Penerimaan. - Membuat Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) untuk belanja BLU berdasarkan Laporan Posisi Kas. - Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan, Rek. Pengelolaan Dana dan Rek.lainnya - Menyusun Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B BLU). - Selanjutnya, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU disampaikan kepada PP SPM.	Bendahara Pengeluaran	- SP2B - Rekonsiliasi Bank - SP3B BLU - ADK SP3B BLU
3.	- Menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU beserta lampirannya. - Selanjutnya dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan SP3B BLU dibandingkan dengan dokumen pendukungnya yang antara lain Daftar SPM-LS Intern dan SP3 dari Bendahara Penerimaan.	PP SPM	- Draft SP3B BLU - SPM-LS Intern - SP3B BLU yang telah ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	• Dalam hal, Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai, maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya. • Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani. • Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap. • Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Direktur.		• <i>Draft SPTJ</i>
4.	• Menerima SPTJ dan SP3B BLU. • Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ. • Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke PP SPM.	KPA/Direktur	• SPTJ yang telah diotorisasi • SP3B BLU
5.	• Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari KPA/Direktur. • SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN.	PP SPM	• SP3B BLU
6.	• KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU yang diterima oleh PP SPM. • Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta Staf/PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan jika lengkap melakukan pengesahan. • Dokumen yang telah dilakukan pengesahan diserahkan ke PP SPM.	KPPN	• SP2B BLU

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7.	• PP SPM Menerima SP2B BLU dari KPPN. • Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern ke Petugas Akuntansi dan BMN untuk dicatat serta arsip.	PP SPM	• SP2B BLU • SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern.
8.	• Menerima SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern beserta lampirannya. • Input data ke dalam SAIBA. • Melakukan rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank BLU dengan menurut SP2B BLU dengan aplikasi SAIBA. • Dalam hal terdapat selisih, maka penjelasan atas selisih dikomunikasikan dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dan dicari penyebab perbedaannya. • Melakukan rekonsiliasi antara belanja yang menghasilkan BMN dengan dokumen/bukti penerimaan BMN. • Menyerahkan dokumen/Bukti Penerimaan BMN kepada Petugas BMN.	Petugas Akuntansi dan BMN	• <i>Copy</i> SP2B BLU dan SP3B • Laporan Keuangan

b) Akuntansi Penerbitan SP3B atas Pendapatan dan Belanja Dana PNB

Akuntansi Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana PNB timbul pada saat KPPN mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU. Petugas Akuntansi mencatat jurnal pada Bukti Memorial sebagai berikut:

1) Pengesahan Pendapatan

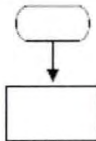
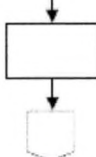
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan	xxxx		191111	Kas dan Bank BLU

111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Penerimaan		xxxx	111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
-----------	--	--	------	--------	---------------------------------------

2) Pengesahan Pengeluaran

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111914001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Pengeluaran	xxxx		111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan
111911001	Kas Rek.Oper.BLU Khusus Pengeluaran		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

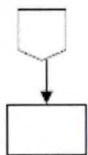
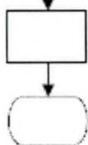
c) Prosedur Penerbitan SP3B BLU atas Pendapatan dan Belanja Dana PNB

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

	Membuat rekonsiliasi Laporan Saldo Kas dengan Rekening Khusus Penerimaan, Rek. Pengelolaan Dana dan Rek.lainnya									
	Menyusun Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B BLU).							Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan (SP3)	1 Jam	• SP2B • Rekonsiliasi Bank • SP3B BLU • ADK SP3B BLU
	Selanjutnya, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU disampaikan kepada PP SPM.									
3.	Menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU beserta lampirannya.									
	Selanjutnya dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan SP3B BLU dibandingkan dengan dokumen pendukungnya yang antara lain Daftar SPM-LS Intern dan SP3 dari Bendahara Penerimaan.							• Draft SP3B BLU • SPM-LS Intern • SP3	1 Hari	• SP3B BLU yang telah ditandatangani
	Dalam hal, Rekapitulasi Pengeluaran dan /atau Penerimaan dianggap tidak sesuai, maka meminta Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan untuk memperbaikinya.									
			TIDAK							
			YA							

	Apabila Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja memenuhi syarat, maka SP3B BLU diterbitkan dan ditandatangani.												
	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) serta memarafnya 3 rangkap.							• SP3B BLU yang telah ditandatangani	5 Menit	Draft SPTJ			
	Meminta otorisasi atas SPTJ kepada KPA/Direktur.												
4.	Menerima SPTJ dan SP3B BLU.							SPTJ dan SP3B BLU	1 Hari	• SPTJ yang telah diotorisasi • SP3B BLU			
	Melakukan pengujian kebenaran perhitungan dan selanjutnya memberikan otorisasi dengan memberikan tanda tangan pada SPTJ.												
	Menyerahkan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke PP SPM.												
5.	Menerima SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya dari Direktur.							SP3B BLU	5 Menit	SP3B BLU			

	SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke KPPN.							SP3B BLU	10 Menit	SP3B BLU	
6.	KPPN menerima dan mengesahkan SP3B BLU dengan menerbitkan SP2B BLU yang diterima oleh PP SPM.							SP2B BLU	1 Hari	SP2B BLU	
	Dalam hal SP3B BLU dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta Staf/PP SPM untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan jika lengkap melakukan pengesahan.										
	Dokumen yang telah dilakukan pengesahan diserahkan ke PP SPM.										
7.	PP SPM menerima SP2B BLU yang telah dilakukan pengesahan dari KPPN.							SP3B BLU	5 Menit	• SP2B BLU • SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern	
	Menyerahkan SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern ke Petugas Akuntansi dan BMN untuk dicatat serta arsip.										

8.	Menerima SP2B BLU yang dilengkapi dengan SP3B dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Intern beserta lampirannya.							Copy SP2B BLU dan SP3B	1 Hari	Laporan Keuangan	
	Input data ke dalam SAIBA.										
	Melakukan rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank BLU dengan menurut SP2B BLU dengan aplikasi SAIBA.										
	Dalam hal terdapat selisih, maka penjelasan atas selisih dikomunikasikan dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dan dicari penyebab perbedaannya.										
	Melakukan rekonsiliasi antara belanja yang menghasilkan BMN dengan dokumen/bukti penerimaan BMN.										
	Menyerahkan dokumen/Bukti Penerimaan BMN kepada Petugas BMN.										

12. Sub Sistem Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

a) Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ, antara lain: - Rekening Koran Bank - Data-data penerimaan - Data Pengeluaran - Laporan Keuangan dari SAIBA - Buku Besar Kas dari SAIBA - Dan dokumen lainnya - Melakukan verifikasi data pada BKU dan Buku Pembantu dengan dokumen pendukung untuk memastikan kebenaran pencatatan. - Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan - Menyusun LPJ.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	- Semua Rekening Koran - Data Penerimaan dan Pengeluaran - BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi - Berita Acara Rekonsiliasi Intern - Draft LPJ
2.	- Bersama Kasubag Keuangan dan Umum melakukan rekonsiliasi antara LK pada SAIBA atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek dan Saldo Kas Lainnya. - Apabila data pada LPJ Bendahara Satker BLU telah sesuai dengan laporan Keuangan pada SAIBA maka diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. - Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran LPJ Bendahara.	- Bendahara Penerimaan - Bendahara Pengeluaran - Kasubag Keuangan dan Umum	- Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi - LPJ - Lampiran LPJ

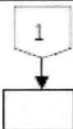
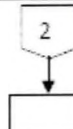
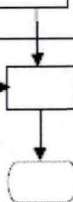
NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
3.	Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara yang disertai dengan lampiran pendukung yang dipersyaratkan ke KPPN.	Bendahara Pengeluaran	- LPJ - Lampiran LPJ

b) Akuntansi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pada tahap ini tidak terdapat pencatatan transaksi baik oleh Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran.

c. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LPJ.				• Semua Rekening Koran • Data Penerimaan dan Pengeluaran	1 Hari	• BKU dan Buku Pembantu yang terverifikasi • Berita Acara Rekonsiliasi Intern • Draft LPJ	
	Melakukan verifikasi data pada BKU dan Buku Pembantu dengan dokumen pendukung untuk memastikan kebenaran pencatatan.							
	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan rekonsiliasi intern atas kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang antara Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.							
	Menyusun LPJ.							
2.	Bersama Kasubag Keuangan dan Umum melakukan rekonsiliasi dengan Laporan Keuangan pada SAIBA atas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Satker BLU, Investasi Jangka Pendek dan Saldo Kas Lainnya.				• Semua Rekening Koran • Data Penerimaan dan Pengeluaran	1 hari	• Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi • LPJ • Lampiran LPJ	
	Apabila data pada LPJ Bendahara Satker BLU telah sesuai dengan Laporan Keuangan pada SAIBA maka diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.							
								

	Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran LPJ Bendahara.				• Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi • LPJ • Lampiran LPJ	1 hari	• LPJ • Lampiran LPJ	
3.	Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara yang disertai dengan lampiran pendukung yang dipersyaratkan ke KPPN.							

13. Sub Sistem Penempatan Dana Deposito/Rekening Giro

a) Prosedur Penempatan Dana Deposito/Rekening Giro

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas API Madiun, Direktur membentuk Tim Penempatan Dana Deposito, dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya.	Direktur	- SK Tim - Surat Undangan
2.	Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.	Bank BUMN/D	Dokume Kontes
3.	Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen.	Tim Penempatan Dana	- Dokumen Penjelasan - Berita Acara Penjelasan
4.	Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal.	Bank BUMN/D	Proposal
5.	- Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis. - Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang - Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Direktur.	Tim Penempatan Dana	- Proposal - Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) - Surat Penetapan Pemenang
6.	Menerima penetapan pemenang dari Tim, selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukkan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes, Kasubag Keuangan dan Umum, dan Satuan Pemeriksaan Intern.	Direktur	- Surat Penetapan Pemenang - Surat Penunjukan Pemenang

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7.	- Menerima Surat Penunjukkan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana/Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan. - Menyampaikan Nota yang disertai <i>copy</i> SK Penunjukkan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.	Kasubag. Keuangan dan Umum	- Nota Permintaan Penempatan Dana - SK Penunjukan Pemenang
8.	- Berdasarkan Nota dari Kasubag Keuangan dan Umum, mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada KPPN. - Menerima surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening dari KPPN. - Membuat Draft Nota Perintah Transfer dan <i>Draft cheque</i>. - Meminta otorisasi kepada Direktur.	Bendahara Penerimaan	- Dokumen yang diminta KPPN <i>Draft</i> Nota Permintaan Transfer <i>Draft Cheque</i>
9.	- Menerima <i>cheque</i> beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. - Memverifikasi dan memberikan otorisasi dengan menandatangani <i>cheque</i>. - Menyerahkan <i>cheque</i> dan Nota Permintaan Transfer kepada Bendahara Penerimaan.	Direktur	<i>Cheque beserta Lampirannya</i> - Nota Permintaan Transfer
10.	- Menerima Nota Permintaan Transfer dan <i>cheque</i> yang telah diotorisasi dari Direktur. - Menyampaikan <i>copy cheque</i> kepada Bendahara Pengeluaran - Melakukan pemindahbukuan/transfer ke Rek. Pengelolaan dana (deposito). - Membuat BKK. - Melakukan pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu. - Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Penerimaan	- Nota Permintaan Transfer <i>Cheque</i> yang telah diotorisasi - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - BKK - Laporan Saldo Kas

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
11.	• Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan. • Melakukan konfirmasi ke bank terkait transfer dan Dana Deposito • Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank. • Membuat BKM • Membuat BKU dan BKM • Menyusun Laporan Saldo Kas.	Bendahara Pengeluaran	• <i>copy cheque</i> • Buku Kas Umum • Buku Pembantu • Sertifikat Deposito • BKM • Laporan Saldo Kas

b) Akuntansi Penempatan Dana Deposito/Rekening Giro

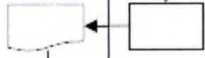
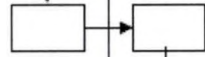
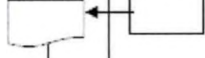
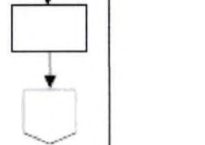
Akuntansi Penempatan Dana Deposito/Rekening Giro dimulai pada saat kas ditransfer dari Rekening Operasional Khusus Penerimaan ke Rekening Operasional Khusus Pengelolaan Dana. Bendahara Penerimaan Petugas Akuntansi mencatat jurnal pada Bukti Kas Keluar sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111911005	Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU	xxxx		111911	Kas dan Bank BLU
111911001	Kas Rekening Khusus Penerimaan		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

Kemudian, Bendahara Pengeluaran mencatat jurnal pada Bukti Kas Masuk, sebagai berikut:

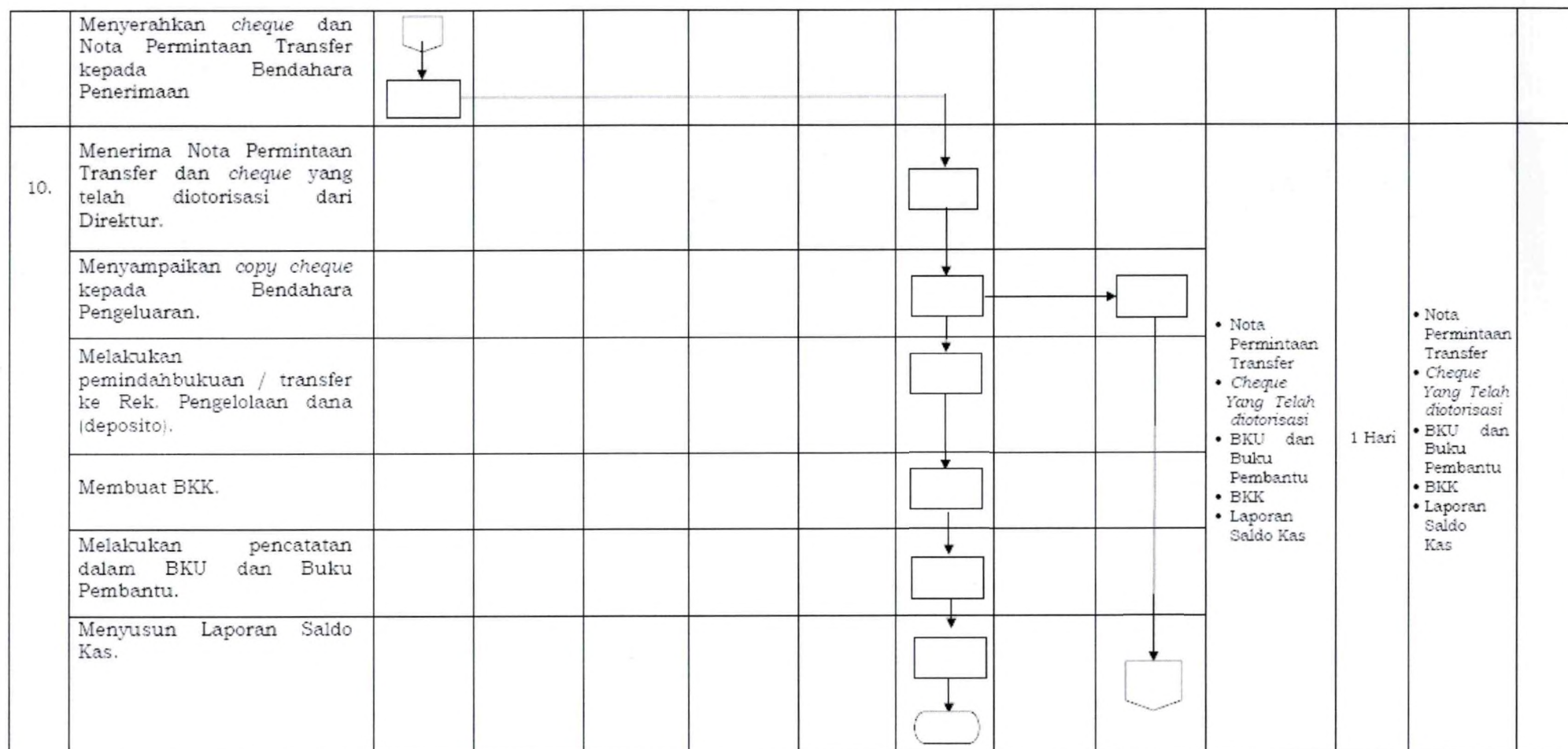
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
111929001	Setara Kas Lainnya - BLU	xxxx		111929	Setara Kas Lainnya - BLU
111911005	Kas Rekening Pengelolaan Kas		xxxx	111911	Kas dan Bank BLU

c) Prosedur Penempatan Dana Deposito/Rekening Giro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Direktur	Tim Penempatan Dana	Bank BUMN/D	Kasubag Keuangan dan Umum	Satuan Pengawas Intern	Bendahara Penerima	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas API Madiun, Direktur membentuk Tim Penempatan Dana Deposito, dan membuat pengumuman serta undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya.									Data Saldo Dana Operasional dan Dana Kelolaan, SK Tim, Surat Undangan	1 hari	• SK Tim • Surat Undangan	
2.	Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.									Undangan, Formulir Pendaftaran	1 hari	Dokumen Kontes	
3.	Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen.									Dokumen Kontes	1 Hari	Dokumen Penjelasan dan BA Penjelasan	
4.	Pada hari yang ditentukan Bank memasukkan proposal.									BA Penjelasan	1 Hari	Proposal	
5.	Pembukaan proposal dan Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis.									Proposal	1 Hari	BA Hasil Kontes (BAHK)	

	Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan Penetapan pemenang.									Proposal		Surat Penetapan Pemenang	
	Menyampaikan Surat penetapan pemenang kepada Direktur.												
6.	Menerima penetapan pemenang dari Tim, selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang 3 rangkap, yang didistribusikan kepada pemenang kontes, Kasubag Keuangan dan Umum, dan Satuan Pengawas Intern.									Surat Penunjukan Pemenang Kontes, SK Penunjukan Pemenang	1 hari	Surat Penetapan Pemenang dan Surat Penunjukan Pemenang	
7.	Menerima Surat Penunjukan pemenang, untuk selanjutnya membuat Nota Permintaan Penempatan Dana /Deposito pada pemenang kepada Bendahara Penerimaan.									Surat Penunjukan Pemenang Kontes, SK Penunjukan Pemenang	1 hari	Nota Permintaan Penempatan Dana dan SK Penunjukan Pemenang	
	Menyampaikan Nota yang disertai copy SK Penunjukan Pemenang kepada Bendahara Penerimaan.												

8.	Berdasarkan Nota dari Kasubag Keuangan dan Umum, mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada KPPN.									Dokumen yang diminta KPPN	1 Hari	- Draft Nota Permintaan Transfer - Draft Cheque	
	Menerima surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening dari KPPN.												
	Membuat Draft Nota Perintah Transfer dan Draft cheque.												
	Meminta otorisasi kepada Direktur.												
9.	Menerima cheque beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan.									Draft Nota Perintah Transfer dan Draft Cheque	5 Menit	- Cheque beserta Lampirannya - Nota Permintaan Transfer	
	Memverifikasi dan memberikan otorisasi dengan menandatangani cheque												



11.	Menerima <i>copy cheque</i> dari Bendahara Penerimaan.									• <i>Copy Cheque</i> • Buku Kas Umum • Buku Pembantu • Sertifikat Deposito • BKM • Laporan Saldo Kas	1 Hari	• <i>Copy Cheque</i> • Buku Kas Umum • Buku Pembantu • Sertifikat Deposito • BKM • Laporan Saldo Kas	
	Melakukan konfirmasi ke bank terkait transfer dan Dana Deposito.												
	Menerima dan menyimpan sertifikat deposito dari Bank.												
	Membuat BKM												
	Membuat BKU dan BKM												
	Menyusun Laporan Saldo Kas.								 				

14. Sub Sistem Piutang Jasa Layanan Pendidikan

a) Prosedur Piutang Jasa Layanan Pendidikan

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	• Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya jasa layanan atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Direktur.	Debitur	• Surat Permohonan Pengajuan Penundaan Pembayaran
2.	• Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya jasa layanan atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Keuangan dan Umum.	Direktur	• Disposisi untuk menyetujui atau menolak permohonan.
3.	• Menerima surat permohonan, dalam hal Direktur menyetujui permohonan penundaan atau pembayaran dengan angsuran maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui. • Dalam hal permohonan ditolak maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon ditolak. • Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya jasa layanan yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasi piutangnya karena penundaan (2 rangkap). • Menyerahkan surat pernyataan kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.	Kasubag Keuangan dan Umum	• Surat Permohonan • Surat Pemberitahuan • Surat Pernyataan

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4.	- Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 <i>copy</i> arsip. - Berdasarkan surat pernyataan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 rangkap dan mencatatnya dalam Daftar Piutang.	Bendahara Penerimaan.	- Kartu Piutang - Daftar Piutang
5.	Menerima Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan dan Pencatatan.	Petugas Akuntansi	- Kartu Piutang - Sistem Akuntansi

b) Akuntansi Piutang Jasa Layanan Pendidikan

Akuntansi Piutang Jasa Layanan terjadi pada saat Petugas Akuntansi menerima Kartu Piutang beserta Surat Pernyataan Piutang. Piutang dicatat secara periodik oleh Petugas Akuntansi sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
115712001	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	xxxx		115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
424112xxx	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		xxxx	424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

Petugas Akuntansi juga mencatat penyisihan atas piutang tersebut dengan menjurnal pada Bukti Jurnal Memorial, sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
594612001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU	xxxx		594612	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih –

	Pelayanan Pendidikan				Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
116612001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan		xxxx	116611	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan

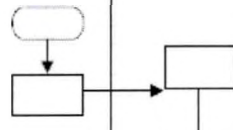
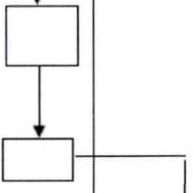
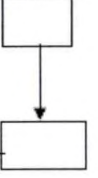
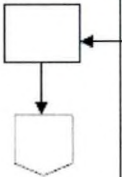
Ketika terdapat pelunasan piutang, Bendahara Penerimaan mencatat jurnalnya pada Buku Kas Masuk, sebagai berikut:

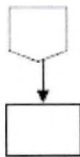
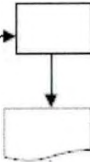
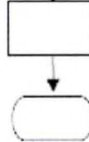
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
119114001	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan	xxxx		119114	Kas dan Bank BLU belum Disahkan
424112xxx	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		xxxx	424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

Pada saat pengesahan, Bendahara Penerimaan mencatat jurnal pada Bukti Kas Memorial, sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
119111001	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan	xxxx		119111	Kas dan Bank BLU
119114001	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan		xxxx	119114	Kas dan Bank BLU belum Disahkan

c) Prosedur Piutang Jasa Layanan Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Direktur	Kasubag Keuangan dan Umum	Bendahara Penerimaan	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membuat dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya jasa layanan atau pembayaran dengan angsuran yang ditujukan kepada Direktur.						Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran	5 menit	Surat Persetujuan Dispensasi	
2.	Menerima surat permohonan penundaan pembayaran biaya jasa layanan atau pembayaran dengan angsuran, selanjutnya memverifikasi dan memberikan disposisi menyetujui atau menolak. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Keuangan dan Umum.						Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran	5 Menit	Disposisi untuk menyetujui atau menolak permohonan.	
3.	Menerima surat permohonan, dalam hal Direktur menyetujui permohonan penundaan atau pembayaran dengan angsuran maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui kirim ke Pemohon.						Surat Permohonan/ Pengajuan Penundaan Pembayaran	5 Menit	• Surat Permohonan • Surat Pemberitahuan • Surat Pernyataan	
	Dalam hal permohonan ditolak maka dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon ditolak kirim ke Pemohon.									

	Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Kasubag Keuangan dan Umum untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya jasa layanan yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas atau kapan harus melunasi piutangnya karena penundaan (2 rangkap).									
	Menyerahkan surat pernyataan/Surat Dispensasi kepada pemohon dan Bendahara Penerimaan.									
4.	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.						Surat Pernyataan Piutang	2 Jam	• Kartu Piutang • Daftar Piutang	
	Berdasarkan surat pernyataan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 rangkap dan mencatatnya dalam Daftar Piutang.									
5.	Menerima Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan dan Pencatatan.						Surat Pernyataan Piutang	2 Jam	Kartu Piutang dan Sistem Akuntansi	

15. Sub Sistem Akuntansi Piutang Tuntutan Ganti Rugi

a) Prosedur Piutang Tuntutan Ganti Rugi

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	- Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) dan membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM). - Menyerahkan surat tersebut kepada Debitur dan Direktur.	Pejabat/Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)	- SKP2KS - SKTJM
2.	Direktur menerima SKP2KS atau SKTJM, untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum.	Direktur	SKP2KS dan/atau SKTJM
3.	Kasubag. Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubag. Keuangan dan Umum	<i>Copy</i> SKP2KS dan/atau SKTJM
4	- Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang. - Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 <i>copy</i> arsip.	Bendahara Pengeluaran	- Kartu Piutang - Daftar Piutang <i>Copy</i> Kartu Piutang dan Surat Pernyataan

b) Akuntansi Piutang Tuntutan Ganti Rugi

Akuntansi Piutang Jasa Layanan terjadi pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SKP2KS atau SKTJM. Piutang Tuntutan Ganti Rugi dicatat secara oleh Bendahara Pengeluaran pada SAIBA melalui Memo Penyesuaian sebagai berikut :

1. Pada Tahun Berjalan

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
152211001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-BLU	xxxx		152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi-BLU
525xxxxxx	Beban xxx		xxxx	525xxx	Beban xxx

2. Pada Tahun Sebelumnya

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
152211001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-BLU	xxxx		152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi-BLU
4249xxxxx	Pendapatan xxx TAYL BLU		xxxx	4249xx	Pendapatan xxx TAYL BLU

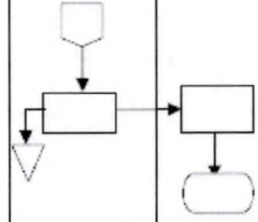
Petugas Akuntansi juga mencatat penyisihan atas piutang tersebut dengan menjurnal pada SAIBA melalui memo penyesuaian, sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
594411001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU	xxxx		594411	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi BLU
156411001	Penyisihan Piutang Tidak		xxxx	156411	Penyisihan Piutang Tidak

	Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU				Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi BLU
--	---	--	--	--	--

c) Prosedur Piutang Tuntutan Ganti Rugi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pejabat/TPKN	Debitur	Direktur	Kasubag Keuangan dan Umum	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) dan membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).							SKP2KS SKTJM	1 hari	SKP2KS SKTJM	
	Menyerahkan surat tersebut kepada Debitur dan Direktur.										
2	Direktur menerima SKP2KS atau SKTJM, untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum.							SKP2KS SKTJM	5 menit	SKP2KS dan/atau SKTJM	
3	Kasubag Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.							SKP2KS SKTJM	1 hari	Copy SKP2KS dan/atau SKTJM	
4	Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.					 		SKP2KS SKTJM	1 hari	Kartu Piutang dan Daftar Piutang	

	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.						Kartu Piutang dan Daftar Piutang	5 menit	Copy Kartu Piutang dan Surat Pernyataan	
--	--	--	--	--	--	---	----------------------------------	---------	---	--

16. Sub Sistem Akuntansi Piutang Tuntutan Perbendaharaan

a) Prosedur Piutang Tuntutan Perbendaharaan

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara dari BPK RI, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum.	Direktur	Surat Keputusan Pembebanan
2.	Kasubag Keuangan dan Umum menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubag Keuangan dan Umum	<i>Copy</i> Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara
3.	- Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 <i>copy</i> dan mencatat dalam Daftar Piutang. - Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 <i>copy</i> arsip.	Bendahara Pengeluaran	- Kartu Piutang - Daftar Piutang - Surat Pernyataan

b) Akuntansi Piutang Tuntutan Perbendaharaan

Akuntansi Piutang Jasa Layanan terjadi pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SKP2KS atau SKTJM. Piutang Tuntutan Perbendaharaan dicatat secara oleh Bendahara Pengeluaran pada SAIBA melalui Memo Penyesuaian sebagai berikut:

1. Pada Tahun Berjalan

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
152211001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi-BLU	xxxx		152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-BLU
525xxxxxx	Beban xxx		xxxx	525xxx	Beban xxx

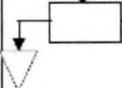
2. Pada Tahun Sebelumnya

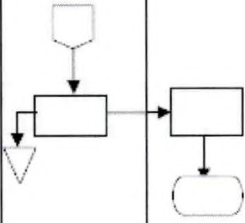
Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
152211001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi-BLU	xxxx		152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-BLU
4249xxxxx	Pendapatan xxx TAYL BLU		xxxx	4249xx	Pendapatan xxx TAYL BLU

Petugas Akuntansi juga mencatat penyisihan atas piutang tersebut dengan menjurnal pada SAIBA melalui memo penyesuaian, sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
594411001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU	xxxx		594411	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU
156411001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU		xxxx	156411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU

c) Prosedur Piutang Tuntutan Perbendaharaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Pejabat/TPKN	Debitur	Direktur	Kasubag Keuangan dan Umum	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) dan membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).							SKP2KS SKTJM	1 hari	SKP2KS SKTJM	
	Menyerahkan surat tersebut kepada Debitur dan Direktur.										
2	Direktur menerima SKP2KS atau SKTJM, untuk selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum.							SKP2KS SKTJM	5 menit	SKP2KS dan/atau SKTJM	
3	Kasubag Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.							SKP2KS SKTJM	1 hari	Copy SKP2KS dan/atau SKTJM	
4	Berdasarkan SKP2KS atau SKTJM tersebut, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang 2 copy dan mencatat dalam Daftar Piutang.					 		SKP2KS SKTJM	1 hari	Kartu Piutang dan Daftar Piutang	

	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi dan 1 copy arsip.						Kartu Piutang dan Daftar Piutang	5 menit	Copy Kartu Piutang dan Surat Pernyataan	
--	--	--	--	--	--	---	----------------------------------	---------	---	--

17. Sub Sistem Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)

a) Prosedur Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima salinan temuan/dokumen sejenis dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagai akibat wan prestasi misalnya kerugian karena temuan BPK atau APIP kepada kontraktor, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum.	Direktur	- Salinan Temuan atau dokumen dipersamakan - Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
2.	Kasubag. Keuangan dan Umum menggandakan surat tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 <i>copy</i> diarsipkan dan 1 <i>copy</i> diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Kasubag Keuangan dan Umum	<i>Copy</i> Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
3.	- Berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan dokumen pendukung, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang dan mencatatnya dalam Daftar Piutang. - Menyerahkan 1 <i>copy</i> Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi untuk diarsip.	Bendahara Pengeluaran	- Kartu Piutang - Daftar Piutang - Surat Pernyataan

b) Akuntansi Piutang Lainnya

Akuntansi Piutang Lainnya terjadi pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SKTJM dan dokumen pendukung. Piutang Lainnya dicatat secara oleh Bendahara Pengeluaran pada SAIBA melalui Memo Penyesuaian sebagai berikut:

1. Pada Tahun Berjalan

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
115891001	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	xxxx		115891	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU

525xxxxxx/ 13xxxxxxx	Beban xxx / Aset xxx		xxxx	525xxx/ 13xxxx	Beban xxx / Aset xxx
-------------------------	-------------------------	--	------	-------------------	-------------------------

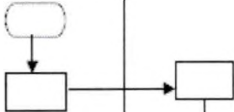
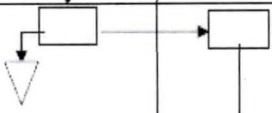
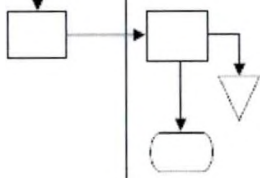
2. Pada Tahun Sebelumnya

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
115891001	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	xxxx		115891	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
4249xxxxx / 13xxxxxxxxx	Pendapatan xxx TAYL BLU / Aset xxx		xxxx	4249xx	Pendapatan xxx TAYL BLU / Aset xxx

Petugas Akuntansi juga mencatat penyisihan atas piutang tersebut dengan menjurnal pada SAIBA melalui memo penyesuaian, sebagai berikut:

Akun Intern	Nama Akun	Debit	Kredit	Akun SAIBA	Nama Akun
594791001	Beban Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	xxxx		594791	Beban Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
116791001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU		xxxx	116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU

c) Prosedur Akuntansi Piutang Lainnya (Kerugian Negara)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Direktur	Kasubag Keuangan dan Umum	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima salinan temuan/dokumen sejenis dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagai akibat wan prestasi misalnya kerugian karena temuan BPK atau APIP kepada kontraktor, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Umum.					Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	1 Hari	- Salinan Temuan atau dokumen dipersamakan - Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak	
2	Kasubag Keuangan dan Umum menggandakan surat keputusan tersebut menjadi 2 rangkap, selanjutnya 1 copy diarsipkan dan 1 copy diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.					Copy Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	1 hari	Copy Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	
3	Berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan dokumen pendukung, dilakukan pencatatan jumlah piutang dan waktu pelunasannya dalam Kartu Piutang dan mencatat dalam Daftar Piutang								
	Menyerahkan 1 copy Kartu Piutang yang disertai surat pernyataan kepada petugas akuntansi untuk diarsip.					Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	1 hari	- Kartu Piutang - Daftar Piutang - Surat Pernyataan	

D. FORMULIR YG DIGUNAKAN

1. SPBy- Intern

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA Surat Permintaan Pembayaran Intern Tanggal : ----- Nomor : -----																	
Kepada Yth. Bendahara Pengeluaran API Madiun																	
Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-A-022.12.XXXXXX/20XX, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran intern sebagai uang muka kerja sebagai berikut :																	
Jumlah : _____																	
Terbilang : _____																	
Keperluan: _____																	
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			No	Kegiatan	Jumlah												
No	Kegiatan	Jumlah															
Disetujui oleh, Direktur	Diterima oleh, Bendahara Pengeluaran	Diajukan oleh, Pejabat Pembuat Komitmen															
Nama Nip.	Nama Nip.	Nama Nip.															

2. Permintaan Uang Persediaan

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA (API) MADIUN

Nomor : ND - xxx/xxx/20xx Madiun, 2018
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Permintaan Uang Persediaan Dana PNB

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen API Madiun

Dalam rangka memperlancar penyelenggaraan kegiatan pada Akademi Perkeretaapian Indonesia, dengan ini kami mengajukan permintaan uang persediaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Permintaan Uang Persediaan Dana PNB adalah sesuai dengan rencana kebutuhan (terlampir) dan apabila dalam pelaksanaannya terdapat dana yang tidak digunakan akan dikembalikan ke Rek Kas dan Bank BLU.
2. Pertanggungjawaban Uang Persediaan Dana PNB akan disampaikan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Penggunaan dan pertanggungjawaban uang Uang Persediaan ini adalah menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Direktur

Bendahara Pengeluaran,

XXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Daftar Rincian Penggunaan Uang Persediaan Dana PNB

No	Kegiatan	Jumlah	Keterangan
1	Pembelian ATK	xxxxxx	
2	Pembelian Bahan untuk kegiatan	xxxxxx	
3	Biaya Rapat Pokja	xxxxxx	
Jumlah Uang Persediaan yang diminta		xxxxxx	

Menyetujui,
Direktur,

Bendahara Pengeluaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

3. Permintaan Uang Muka Kerja

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA (API) MADIUN**

Nomor : ND - xxx/xxx/20xx
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Permintaan Uang Muka Kerja

2018

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen API Madiun

Dalam rangka memperlancar penyelenggaraan kegiatan xxxxx, dengan ini kami mengajukan permintaan uang muka kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Permintaan Uang Muka Kerja adalah sesuai dengan rencana kebutuhan (terlampir) dan apabila dalam pelaksanaannya terdapat dana yang tidak digunakan akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
2. Pertanggungjawaban Uang Muka kerja sesuai peraturan akan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan atau lebih cepat apabila diminta oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Penggunaan dan pertanggungjawaban uang Muka Kerja ini adalah menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Kegiatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN UANG MUKA

No	Kegiatan	Jumlah	Keterangan
1	Pembelian ATK	XXXXXX	
2	Pembelian bahan untuk kegiatan	XXXXXX	
3	Biaya Rapat Pokja	XXXXXX	
Jumlah Uang Muka Kerja yang diminta		XXXXXX	

Madiun, XXXX 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

4. Form Bukti Kas Keluar

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA (API) MADIUN
BUKTI KAS/BANK KELUAR

Nomor : No. Rekening :
Tanggal : Nama Bank :
Akun Kredit :
Dibayarkan kepada :
Kegiatan : XXXX.XXX.XXX.X.(MAK XXXXXX)
Output : XXX

Akun SAP	Nama Akun	Jumlah	Akun BLU
	Total		

Terbilang :
.....

Keterangan pekerjaan :

Dibayar oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

5. Form Bukti Kas Masuk

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA (API) MADIUN
BUKTI KAS/BANK MASUK

Nomor : No. Rekening :

Tanggal : Nama Bank :

Akun Debit :

Diterima dari :

Akun SAP	Nama Akun	Jumlah	Akun BLU
	Total		

Terbilang :

.....

Diterima oleh,
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP

6. Form Surat Permintaan Pembayaran

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN					
AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA (API) MADIUN					
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) INTERN					
NOMOR :					
Yth. Pejabat Penanda Tangan SPM Intern API MADIUN					
Bersama ini kami ajukan pembayaran sebagai berikut:					
Jumlah	: Rp				
Apa Nama	:				
Rak.	:				
No dan Tgl	:				
SPK/Kontrak	:				
Nilai SPK/Kontrak	:				
Keterangan	:				

NO	Kode Kegiatan/Akun	PAGU DIPRA	SPP S.D. YG LALU	SPP SAAT INI	SISA PAGU
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1					
2					
	JUMLAH				

Madiun,

Pejabat Pemusat Komitmen

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7. Form Surat Perintah Membayar

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA (API) MADIUN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR INTERNAL BLU			
Tanggal : Nomor :			
Bendahara Pengeluaran API Madiun			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.....			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Jenis SPM :	LANGSUNG	Cara Bayar :	Tahun Anggaran : 20XX
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
DIPA No.....	XXXXX		API MADIUN
TANGGAL			
	Fungsi,	Sub Fungsi,	BA, Unit Es.I, Program
	Kegiatan, Output,		022 12
	XXXX XXX		Lokasi
			XX.XX
	Jenis Pembayaran		: X
	Sifat Pembayaran		: X
	Sumber Dana / Cara Penarikan		: XX.X BLU
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
XX			
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		Rp.	
Kepada :			
NPWP : XX.XXX.XXX.X.XXX.XXX.			
Rekening :			
Bank/Pos :			
uraian :			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban BLU, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.		Madiun, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.			
		NIP	

8. Form Surat Perintah Pencairan

Dana

Kementerian Perhubungan API MADIUN		Surat Perintah Pencairan Dana Intern	
SPM Nomor	:	Tanggal	:
Tanggal	:	Nomor	:
		T A	:
Jenis Belanja :			
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran :			
Hendaklah mencairkan /memindahbukukan dari Rek. Bank Nomor.			
Uang sebesar:		Rp	
Kepada	:		
Rek.	:		
NPWP	:		
Bank	:		
Rekening	:		
Untuk	:		
Direktur,		Kasubag. Keuangan dan Tata Usaha	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
NIP. XXXXXXXXXXXXX		NIP XXXXXXXXXXXXX	

9. Form Laporan Saldo Kas Bendahara Pengeluaran

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN	
Laporan Saldo Kas Bendahara Pengeluaran	
Per 31 Desember 20XX	
Penerimaan	
Rek. Operasional Khusus Penerimaan	XXXXX
Jumlah Penerimaan	<u>XXXXX</u>
Pengeluaran	
Belanja Gaji & Tunjangan	XXXXX
Belanja Barang	XXXXX
Belanja Persediaan	XXXXX
Belanja Modal	XXXXX
Transfer ke Rek.Ops Penerimaan	XXXXX
Uang Muka Kerja	<u>XXXXX</u>
Jumlah Pengeluaran	<u>XXXXX</u>
Kenaikan (Penurunan) Kas	<u>XXXXX</u>
Saldo Kas Awal	<u>XXXXX</u>
Saldo Kas Per 31 Des XXXX	<u>XXXXX</u>
Rincian Saldo Kas	
Kas Rek. Khusus Pengeluaran (Sudah Disahkan)	XXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran (Belum Disahkan)	XXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran UP	XXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran UMK	<u>XXXXX</u>
Jumlah Saldo Kas	XXXXX

10. Form Laporan Saldo Kas Bendahara Penerimaan

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN	
Laporan Saldo Kas Bendahara Penerimaan	
Per 31 Desember 20XX	
Penerimaan	
Pendapatan Jasa Layanan	XXXXX
Pendapatan Hibah	XXXXX
Pendapatan Kerjasama	XXXXX
Pendapatan Lainnya	XXXXX
Jumlah Penerimaan	<u>XXXXX</u>
Pengeluaran	
Transfer ke Rek.Ops Khusus Pengeluaran	<u>XXXXX</u>
Jumlah Pengeluaran	<u>XXXXX</u>
Kenaikan (Penurunan) Kas	<u>XXXXX</u>
Saldo Kas Awal	<u>XXXXX</u>
Saldo Kas Per 31 Des 20XX	<u>XXXXX</u>
Rincian Saldo Kas	
Kas Rek. Khusus Penerimaan (Sudah Disahkan)	XXXXX
Kas Rek. Khusus Penerimaan (Belum Disahkan)	XXXXX
Kas Rek. Pengelolaan	XXXXX
Kas Lainnya BLU	<u>XXXXX</u>
Jumlah Saldo Kas	XXXXX

11. Form Laporan Saldo Kas Konsolidasi

AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN	
Laporan Saldo Kas	
Per 31 Desember 20XX	
Penerimaan	
Pendapatan Jasa Layanan	XXXXXX
Pendapatan Hibah	XXXXXX
Pendapatan Kerjasama	XXXXXX
Pendapatan Lainnya	XXXXXX
Rek. Ops Khusus Penerimaan	XXXXXX
Rek. Ops Khusus Pengeluaran	XXXXXX
Jumlah Penerimaan	<u>XXXXXX</u>
Pengeluaran	
Belanja Gaji & Tunjangan	XXXXXX
Belanja Barang	XXXXXX
Belanja Persediaan	XXXXXX
Belanja Modal	XXXXXX
Transfer ke Rek.Ops Khusus Pengeluaran	XXXXXX
Transfer ke Rek.Ops Penerimaan	XXXXXX
Uang Muka Kerja	XXXXXX
Jumlah Pengeluaran	<u>XXXXXX</u>
Kenaikan (Penurunan) Kas	<u>XXXXXX</u>
Saldo Kas Awal	<u>XXXXXX</u>
Saldo Kas Per 31 Des 20XX	<u>XXXXXX</u>
Rincian Saldo Kas	
Kas Rek. Khusus Penerimaan (Sudah Disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Penerimaan (Belum Disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran (Sudah Disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran (Belum Disahkan)	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran UP	XXXXXX
Kas Rek. Khusus Pengeluaran UMK	XXXXXX
Kas Lainnya BLU	XXXXXX
Jumlah Saldo Kas	<u>XXXXXX</u>

E. Bagan Akun Standar (BAS)

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

BAS Satuan Kerja BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun disusun dan dikembangkan dengan berpedoman pada PMK 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar beserta perubahannya. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan dengan kebutuhan penyusunan laporan keuangan baik Satker sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Untuk menyesuaikan kebutuhan pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan. Satuan Kerja Badan BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun melakukan pengembangan Bagan Akun Standar.

Pengembangan dilakukan dengan mengacu pada BAS yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Akun-akun yang dikembangkan harus merupakan sub akun-sub akun yang ada pada BAS yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan. Dengan kebijakan ini setiap akun pada entitas akan mempunyai induk(*header*) pada BAS Kementerian Keuangan.

Bagan akun standar secara umum dibagi menjadi 5 kelompok. Pertama. akun aset dengan kode akun yang diawali dengan 1. Selanjutnya. Utang/Kewajiban dengan kode akun 2 dan Ekuitas dengan kode akun 3. Sedangkan untuk pos-pos pendapatan dan belanja menggunakan kode akun masing-masing 4 dan 5. Rincian atas akun-akun disajikan dengan dengan rinci pada halaman selanjutnya. Pengembangan lebih lanjut atas BAS dapat dilakukan dengan mengacu pada BAS yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.

Bagan akun standar selengkapnya sebagaimana tabel berikut:

A. Akun Aset, Kewajiban dan Kewajiban

AKUN SAP	URAIAN	SUB AKUN	URAIAN
111	KAS DAN SETARA KAS	111	KAS DAN SETARA KAS
1116	Kas di Bendahara Pengeluaran	1116	Kas di Bendahara Pengeluaran
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	111611 000	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran
111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	111613 000	Kas di Rekening Bendahara Pengeluaran
1118	Kas Lainnya dan Setara Kas	1118	Kas Lainnya dan Setara Kas
111819	Setara Kas Lainnya	111819 000	Setara Kas Lainnya
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	111821 000	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
111826	Kas Lainnya di BLU	111826 000	Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
		111826 001	Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
1119	Kas pada BLU	1119	Kas pada BLU
111911	Kas dan Bank- BLU	111911 000	Kas dan Bank- BLU
		111911 001	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan
		111911 002	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Pengeluaran
		111911 003	Kas Rekening Dana Kelolaan BLU
111914	Kas dan Bank BLU Belum disahkan	111914 000	Kas dan Bank BLU Belum disahkan
		111914 001	Kas Rekening Operasional BLU Khusus Penerimaan
		111914 002	Kas Rekening Operasional BLU

			Khusus Pengeluaran
		111914 005	Kas Rekening Pengelolaan Kas BLU
111929	Setara kas Lainnya - BLU	111929 000	Setara kas Lainnya - BLU
		111929 001	Setara kas Lainnya - BLU
113	INVESTASI JANGKA PENDEK	113	INVESTASI JANGKA PENDEK
1131	Investasi Dalam Deposito	1131	Investasi Dalam Deposito
113111	Investasi Dalam Deposito Jangka Pendek	113111 000	Deposito 3 s/d 12 bulan
		113111 001	Deposito 3 s/d 12 bulan
113311	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya dari Kas dan Bank BLU Yang Sudah Disahkan	113311 000	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya dari Kas dan Bank BLU Yang Sudah Disahkan
		113311 001	Deposito 3 s/d 12 bulan
113319	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya Dari Dana Kelolaan BLU dan/atau Kas BLU yang dibatasi penggunaannya	113319 000	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya Dari Dana Kelolaan BLU dan/atau Kas BLU yang dibatasi penggunaannya
		113319 001	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya Dari Dana Kelolaan BLU
114	BELANJA DIBAYAR DIMUKA, UANG MUKA BELANJA, DAN PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA	114	BELANJA DIBAYAR DIMUKA, UANG MUKA BELANJA, DAN PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA
11411	Biaya Dibayar dimuka	11411	Biaya Dibayar dimuka
114112	Belanja Barang yang Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)	114112 000	Belanja Barang yang Dibayar di Muka

			(prepaid)
		114112 001	Biaya Dibayar Dimuka-Asuransi
		114112 002	Biaya Dibayar Dimuka-sewa
		114112 003	Biaya Dibayar Dimuka Lain-lain
114212	Uang Muka Belanja Barang (prepayment)	114212 000	Uang Muka Belanja Barang (prepayment)
		114212 001	Uang Muka Belanja Barang (prepayment) BLU
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	114311 000	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
		114311 001	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
115	PIUTANG	115	PIUTANG
11531	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	11531	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
115321	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU	115321 000	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU
		115321 001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - BLU
11541	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	11541	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan
115431	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU	115431 000	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU
		115431 001	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - BLU

1157	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	1157	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	115712 000	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
		115712 001	Piutang Pendidikan DIII Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian
		115712 002	Piutang Pendidikan DIII Teknik Elektro Perkeretaapian
		115712 003	Piutang Pendidikan DIII Teknik Mekanika Perkeretaapian
		115712 004	Piutang Pendidikan DIII Manajemen Transportasi Perkeretaapian
115791	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional	115791 000	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
		115791 001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
115811	Piutang Sewa Tanah – BLU	115811 000	Piutang Sewa Tanah – BLU
		115811 001	Piutang Sewa Tanah – BLU
115812	Piutang Sewa Gedung – BLU	115812 000	Piutang Sewa Gedung – BLU
		115812 001	Piutang Sewa Gedung – BLU
115813	Piutang Sewa Ruangan – BLU	115813 000	Piutang Sewa Ruangan – BLU
		115813 001	Piutang Sewa Ruangan – BLU
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	115814 000	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU

		115814 001	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLU
115819	Piutang Sewa Lainnya - BLU	115819 000	Piutang Sewa Lainnya - BLU
		115819 001	Piutang Sewa Lainnya - BLU
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU	115821 000	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU
		115821 001	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLU
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU	115829 000	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU
		115829 001	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - BLU
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	115891 000	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
		115891 001	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional
116	PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	116	PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH
11621	Penyisihan Piutang Tak tertagih-Piutang Bukan Pajak	11621	Penyisihan Piutang Tak tertagih-Piutang Bukan Pajak
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNPB	116211 000	Penyisihan Piutang Tak tertagih
		116211 001	Penyisihan Piutang Tak tertagih
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	116212 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya
		116212 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	116411 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan

			Perbendaharaan
		116411 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	116421 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
		116421 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
116612	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	116612 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
		116612 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
		116612 002	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pendidikan DIII Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian
		116612 003	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pendidikan DIII Teknik Elektro Perkeretaapian
		116612 004	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pendidikan DIII Teknik Mekanika Perkeretaapian

		116612 005	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pendidikan DIII Manajemen Transportasi Perkeretaapian
116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU	116691 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
		116691 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
116711	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU	116711 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU
		116711 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU
116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU	116712 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
		116712 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	116713 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
		116713 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	116714 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan

			dan Mesin BLU
		116714 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU	116719 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU
		116719 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya BLU
116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU	116721 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
		116721 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU	116722 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
		116722 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	116791 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
		116791 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang

			dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
117	PERSEDIAAN	117	PERSEDIAAN
11711	Persediaan Bahan untuk Operasional	11711	Persediaan Bahan untuk Operasional
117111	Barang Konsumsi	117111 000	Barang Konsumsi
		117111 001	Barang Konsumsi
117112	Amunisi	117112 000	Amunisi
		117112 001	Amunisi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	117113 000	Bahan untuk Pemeliharaan
		117113 001	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang	117114 000	Suku Cadang
		117114 001	Suku Cadang
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	117121 000	Pita Cukai, Materai dan Leges
		117121 001	Pita Cukai, Materai dan Leges
117122	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	117122 000	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		117122 001	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	117124 000	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		117124 001	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
117126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada	117126 000	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan

	Masyarakat		kepada Masyarakat
		117126 001	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
117127	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	117127 000	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
		117127 001	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	117128 000	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
		117128 001	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
117129	Persediaan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat - Dalam Proses	117129 000	Persediaan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat - Dalam Proses
		117129 001	Persediaan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat - Dalam Proses
117131	Bahan Baku	117131 000	Bahan Baku
		117131 001	Bahan Baku
117132	Barang dalam Proses	117132 000	Barang dalam Proses
		117132 001	Barang dalam Proses
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	117191 000	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
		117191 001	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga

117192	Persediaan Barang Hasil Sitaan	117192 000	Persediaan Barang Hasil Sitaan
		117192 001	Persediaan Barang Hasil Sitaan
117199	Persediaan Lainnya	117199 000	Persediaan Lainnya
		117199 001	Persediaan Lainnya
117911	Persediaan yang Belum Diregister	117911 000	Persediaan yang Belum Diregister
		117911 001	Persediaan yang Belum Diregister
121	INVESTASI JANGKA PANJANG NON PERMANEN	121	INVESTASI JANGKA PANJANG NON PERMANEN
12161	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa - Non Permanen	12161	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa - Non Permanen
121613	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen	121613 000	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen
		121613 001	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen
12221	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa - Permanen	12221	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa - Permanen
122212	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen	122212 000	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen
		122212 001	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen
151	PIUTANG TAGIHAN PENJUALAN ANGSURAN BLU	151	PIUTANG TAGIHAN PENJUALAN ANGSURAN BLU
1512	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU	1511	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran BLU
151211	Piutang Tagihan Penjualan	151211 000	Piutang Tagihan

	Angsuran-BLU		Penjualan Angsuran-BLU
		151211 001	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-BLU
152	PIUTANG TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN/ TUNTUTAN GANTI RUGI- BLU	151	PIUTANG TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN/ TUNTUTAN GANTI RUGI-BLU
152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU	152211 000	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntu tan Ganti Rugi-BLU
		152211 001	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntu tan Ganti Rugi-BLU
156	PENYISIHAN PIUTANG JANGKA PANJANG	156	PENYISIHAN PIUTANG JANGKA PANJANG
156211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU	156211 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU
		156211 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU
156411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	156411 000	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntu tan Ganti Rugi BLU
		156411 001	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi

			BLU
	ASET TETAP		ASET TETAP
131	TANAH	131	TANAH
1311	Tanah	1311	Tanah
131111	Tanah	131111 000	Tanah
		131111 001	Tanah
132	PERALATAN DAN MESIN	132	PERALATAN DAN MESIN
1321	Peralatan dan Mesin	1321	Peralatan dan Mesin
132111	Peralatan dan Mesin	132111 000	Peralatan dan Mesin
		132111 001	Peralatan dan Mesin
133	GEDUNG DAN BANGUNAN	133	GEDUNG DAN BANGUNAN
1331	Gedung dan Bangunan	1331	Gedung dan Bangunan
133111	Gedung dan Bangunan	133111 000	Gedung dan Bangunan
		133111 001	Gedung dan Bangunan
134	JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN	134	JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan
134111	Jalan dan Jembatan	134111 000	Jalan dan Jembatan
		134111 001	Jalan dan Jembatan
134112	Irigasi	134112 000	Irigasi
		134112 001	Irigasi
134113	Jaringan	134113 000	Jaringan
		134113 001	Jaringan
135	ASET TETAP LAINNYA	135	ASET TETAP LAINNYA
1351	Aset Tetap lainnya	1351	Aset Tetap lainnya
135111	Aset Tetap Renovasi	135111 000	Aset Tetap Renovasi
		135111 001	Aset Tetap Renovasi
135121	Aset Tetap Lainnya	135121 000	Aset Tetap Lainnya
		135121 001	Aset Tetap Lainnya
136	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	136	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
1361	Konstruksi dalam Pengerjaan	1361	Konstruksi dalam Pengerjaan
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	136111 000	Konstruksi Dalam Pengerjaan

		136111 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan
137	AKUMULASI PENYUSUTAN	137	AKUMULASI PENYUSUTAN
1371	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1371	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137111 000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
		137111 001	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1372	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	1372	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	137211 000	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
		137211 001	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1373	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Jaringan	1372	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Jaringan
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	137311 000	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
		137311 001	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	137312 000	Akumulasi Penyusutan Irigasi
		137312 001	Akumulasi Penyusutan Irigasi
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	137313 000	Akumulasi Penyusutan Jaringan
		137313 001	Akumulasi Penyusutan Jaringan
1374	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	1372	Akumulasi Penyusutan Aset

			Tetap Lainnya
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	137411 000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
		137411 001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
161	ASET LAINNYA	161	ASET LAINNYA
1611	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	1611	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
161111	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	161111 000	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
		161111 001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1621	Aset Tidak Berwujud	1621	Aset Tidak Berwujud
162111	Goodwill	162111 000	Goodwill
		162111 001	Goodwill
162121	Hak Cipta	162121 000	Hak Cipta
		162121 001	Hak Cipta
162131	Royalti	162131 000	Royalti
		162131 001	Royalti
162141	Paten	162141 000	Paten
		162141 001	Paten
162151	Software	162151 000	Software
		162151 001	Software
162161	Lisensi	162161 000	Lisensi
		162161 001	Lisensi
162171	Hasil Kajian/Penelitian	162171 000	Hasil Kajian/Penelitian
		162171 001	Hasil Kajian/Penelitian
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	162191 000	Aset Tak Berwujud Lainnya
		162191 001	Aset Tak Berwujud Lainnya
162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	162311 000	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
		162311 001	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
1661	Aset Lain-lain	1661	Aset Lain-lain

166111	Aset Lain-lain	166111 000	Aset Lain-lain
		166111 001	Aset Lain-lain
166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	166112 000	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
		166112 001	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
169	AKUMULASI PENYUSUTAN/ AMORTISASI ASET LAINNYA	169	AKUMULASI PENYUSUTAN/ AMORTISASI ASET LAINNYA
1691	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	1691	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
169111	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	169111 000	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
		169111 001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	169122 000	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
		169122 001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan
169311	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	169311 000	Akumulasi Amortisasi Software
		169311 001	Akumulasi Amortisasi Software
169312	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	169312 000	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
		169312 001	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
169313	Akumulasi Amortisasi	169313 000	Akumulasi Amortisasi

	Royalti		Royalti
		169313 001	Akumulasi Amortisasi Royalti
169314	Akumulasi Amortisasi Paten	169314 000	Akumulasi Amortisasi Paten
		169314 001	Akumulasi Amortisasi Paten
169315	Akumulasi Amortisasi Software	169315 000	Akumulasi Amortisasi Software
		169315 001	Akumulasi Amortisasi Software
169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	169316 000	Akumulasi Amortisasi Lisensi
		169316 001	Akumulasi Amortisasi Lisensi
169317	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	169317 000	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
		169317 001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	169318 000	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
		169318 001	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
212	UTANG KEPADA PIHAK KETIGA	212	UTANG KEPADA PIHAK KETIGA
21211	Belanja Pemerintahn Pusat yang Masih Harus Dibayar	21211	Belanja Pemerintahn Pusat yang Masih Harus Dibayar
212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	212111 000	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
		212111 001	Biaya Gaji yang masih

			harus dibayar
212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	212112 000	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
		212112 001	Biaya Daya dan Jasa yang masih harus dibayar
		212112 002	Biaya Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar
		212112 003	Biaya Utilitas yang masih harus dibayar
212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	212113 000	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
		212113 001	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
212119	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar	212119 000	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
		212119 001	Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
21212	Utang kepada Pihak Ketiga BLU	21212	Utang kepada Pihak Ketiga BLU
212121	Utang Pihak Ketiga-BLU	212121 000	Utang Pihak Ketiga-BLU
		212121 001	Utang Pihak Ketiga-BLU
212122	Utang Usaha-BLU	212122 000	Utang Usaha-BLU
		212122 001	Utang Usaha-BLU
21219	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya I	21219	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya I
212193	Dana Pihak Ketiga BLU	212193 000	Dana Pihak Ketiga BLU
		212193 001	Dana Pihak Ketiga BLU
219	UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA	219	UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA
21921	Pendapatan Diterima Dimuka	21921	Pendapatan Diterima Dimuka
219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	219211 000	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka

		219211 001	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka
219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka	219212 000	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
		219212 001	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
219214	Pendapatan Diterima Dimuka BLU	219214 000	Pendapatan Diterima Dimuka BLU
		219214 001	Pendapatan Diterima Dimuka BLU
21996	Utang Bendahara	21996	Utang Bendahara
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	219961 000	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
		219961 001	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
		219961 002	Hutang Pajak PPh 21
		219961 003	Hutang Pajak PPh 22
		219961 004	Hutang Pajak PPh 23
		219961 005	Hutang Pajak PPN
		219961 006	Hutang Pajak lainnya
221	UTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI	221	UTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI
22112	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan BLU	22112	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan BLU
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU	221121 000	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
		221121 001	Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
22192	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU	22192	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
221929	Utang Jangka Panjang	221929 000	Utang Jangka Panjang

	Dalam Negeri Lainnya BLU		Dalam Negeri Lainnya BLU
		221929 001	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
311	EKUITAS	311	EKUITAS
313	TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	313	TRANSAKSI ANTAR ENTITAS
31311	Ditagihkan Ke Entitas Lain	31311	Ditagihkan Ke Entitas Lain
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain	313111 000	Ditagihkan Ke Entitas Lain
		313111 001	Ditagihkan Ke Entitas Lain
313121	Diterima dari Entitas Lain	313121 000	Diterima dari Entitas Lain
		313121 001	Diterima dari Entitas Lain
31321	Transfer Keluar	31321	Transfer Keluar
313211	Transfer Keluar	313211 000	Transfer Keluar
		313211 001	Transfer Keluar
31322	Transfer Masuk	31322	Transfer Masuk
313221	Transfer Masuk	313221 000	Transfer Masuk
		313221 001	Transfer Masuk
391	EKUITAS	391	EKUITAS
391111	Ekuitas	391111 000	Ekuitas Awal
		391111 001	Ekuitas Awal
391113	Koreksi Nilai Persediaan	391113 000	Koreksi Nilai Persediaan
		391113 001	Koreksi Nilai Persediaan
391114	Revaluasi Aset Tetap	391114 000	Revaluasi Aset Tetap
		391114 001	Revaluasi Aset Tetap
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	391116 000	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
		391116 001	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
391117	Penyesuaian Nilai Persediaan	391117 000	Penyesuaian Nilai Persediaan

		391117 001	Penyesuaian Nilai Persediaan
391119	Koreksi Lainnya	391119 000	Koreksi Lainnya
		391119 001	Koreksi Lainnya

B. Akun Pendapatan dan Beban

AKUN	URAIAN SAP	SUB AKUN	URAIAN
424	PENDAPATAN BLU	424	PENDAPATAN BLU
4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum	4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	424112 000	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan
		424112 001	Pendapatan Pendaftaran Peserta Ujian
		424112 002	Pendapatan Pendidikan DIII Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian
		424112 003	Pendapatan Pendidikan DIII Teknik Elektro Perkeretaapian
		424112 004	Pendapatan Pendidikan DIII Teknik Mekanika Perkeretaapian
		424112 005	Pendapatan Pendidikan DIII Manajemen Transportasi Perkeretaapian
42421	Pendapatan Hibah Terikat Uang	42421	Pendapatan Hibah Terikat Uang
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-	424211 000	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-

	Perorangan - Uang		Perorangan - Uang
		424211 001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424212 000	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
		424212 001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang	424213 000	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang
		424213 001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang	424214 000	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang
		424214 001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424215 000	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
		424215 001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Uang	424216 000	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Uang
		424216 001	Pendapatan Hibah

			Terikat Luar Negeri- Negara - Uang
424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang	424219 000	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang
		424219 001	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Uang
	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Uang		Pendapatan Hibah Tidak Terikat Uang
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Perorangan - Uang	424221 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
		424221 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Uang
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424222 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
		424222 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Pemda - Uang	424223 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
		424223 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Perorangan - Uang	424224 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Uang

		424224 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan – Uang
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	424225 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang
		424225 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha – Uang
424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Negara - Uang	424226 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara – Uang
		424226 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Uang
424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang	424229 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya – Uang
		424229 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Uang
42423	Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa	42423	Pendapatan Hibah Terikat Barang/Jasa
424231	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan- Barang/Jasa	424231 000	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan- Barang/Jasa
		424231 001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan- Barang/Jasa
424232	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha -	424232 000	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan

	Barang/Jasa		Usaha - Barang/Jasa
		424232 001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424233	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Barang/Jasa	424233 000	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Barang/Jasa
		424233 001	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda - Barang/Jasa
424234	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Barang/Jasa	424234 000	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Barang/Jasa
		424234 001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Perorangan - Barang/Jasa
424235	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424235 000	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
		424235 001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424236	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Barang/Jasa	424236 000	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Barang/Jasa
		424236 001	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri- Negara - Barang/Jasa
424239	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya -	424239 000	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya -

	Barang/Jasa		Barang/Jasa
		424239 001	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - Barang/Jasa
42424	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa	42424	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Barang/Jasa
424241	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Barang/Jasa	424241 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Barang/Jasa
		424241 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - Barang/Jasa
424242	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424242 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
		424242 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424243	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa	424243 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa
		424243 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - Barang/Jasa
424244	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa	424244 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa
		424244 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - Barang/Jasa

424245	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa	424245 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
		424245 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Barang/Jasa
424246	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Negara - Barang/Jasa	424246 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa
		424246 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - Barang/Jasa
424249	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa	424249 000	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa
		424249 001	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - Barang/Jasa
42431	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	42431	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	424311 000	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan
		424311 001	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312 000	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
		424312 001	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	424312 000	Pendapatan Hasil Kerja Sama

			Pemerintah Daerah
		424312 001	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah
42441	Pendapatan Alokasi APBN	42441	Pendapatan Alokasi APBN
424411	Pendapatan Alokasi APBN	424411 000	Pendapatan Alokasi APBN
		424411 001	Pendapatan Alokasi APBN
42442	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat	42442	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat
424421	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu Kementerian Negara/Lembaga	424421 000	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu Kementerian Negara/Lembaga
		424439 001	Pendapatan Pendaftaran Peserta Ujian
		424439 002	Pendapatan Pendidikan DIII Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian
		424439 003	Pendapatan Pendidikan DIII Teknik Elektro Perkeretaapian
		424439 004	Pendapatan Pendidikan DIII Teknik Mekanika Perkeretaapian
		424439 005	Pendapatan Pendidikan DIII Manajemen

			Transportasi Perkeretaapian
424422	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat diluar Kementerian Negara/Lembaga	424422 000	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat diluar Kementerian Negara/Lembaga
		424422 001	Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat diluar Kementerian Negara/Lembaga
42491	Pendapatan BLU Lainnya	42491	Pendapatan BLU Lainnya
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	424911 000	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU
		424911 001	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan- Pendapatan Bunga/Jasa Giro
		424911 002	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan- Pendapatan Bunga Deposito
		424911 003	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan- Lainnya
424913	Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU	424913 000	Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU
		424913 001	Komisi, Potongan, dan/ atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU
424915	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang	424915 000	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang

	Lalu		Lalu
		424915 001	Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
424916	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	424916 000	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
		424916 001	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu
424917	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU	424917 000	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU
		424917 001	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara - BLU
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	424919 000	Pendapatan Lain-lain BLU
		424919 001	Pendapatan Lain-lain BLU
42492	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa	42492	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa
424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	424921 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
		424921 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	424922 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
		424922 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	424923 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan

		424923 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	424924 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
		424924 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
424925	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	424925 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
		424925 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya
424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	424929 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
		424929 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya
42493	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN BLU	42493	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN BLU
424931	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU	424931 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU
		424931 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Tanah BLU
424932	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU	424932 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU
		424932 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Gedung dan Bangunan BLU
424933	Pendapatan BLU Lainnya	424933 000	Pendapatan BLU

	dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU		Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU
		424933 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Peralatan dan Mesin BLU
424934	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap lainnya BLU	424934 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap lainnya BLU
		424934 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan Aset Tetap lainnya BLU
424939	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	424939 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU
		424939 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU
42494	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN BLU	42494	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset BLU
424941	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU	424941 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU
		424941 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Tanah BLU
424942	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU	424942 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU
		424942 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Gedung dan Bangunan BLU

424943	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU	424943 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU
		424943 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin BLU
424944	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU	424944 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU
		424944 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU
424945	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU	424945 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU
		424945 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya BLU
424949	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU	424949 000	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU
		424949 001	Pendapatan BLU Lainnya dari Tukar Menukar BMN Lainnya BLU
491	PENDAPATAN PENYESUAIAN AKRUAL	491	PENDAPATAN PENYESUAIAN AKRUAL
4913	Pendapatan	4913	Pendapatan

	Penyesuaian Lainnya		Penyesuaian Lainnya
491311	Pendapatan Penyesuaian Lainnya	491311 000	Pendapatan Penyesuaian Lainnya
		491311 001	Pendapatan Penyesuaian Lainnya
491312	Pendapatan Penyesuaian Selisih Kurs	491312 000	Pendapatan Penyesuaian Selisih Kurs
		491312 001	Pendapatan Penyesuaian Selisih Kurs
4914	Pendapatan Pelepasan dan Perolehan Aset	4914	Pendapatan Pelepasan dan Perolehan Aset
491411	Pendapatan Pelepasan Aset	491411 000	Pendapatan Pelepasan Aset
		491411 001	Pendapatan Pelepasan Aset
491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	491429 000	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya
		491429 001	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya
525	BELANJA BLU	525	BELANJA BLU
5251	Belanja Barang BLU	5251	Beban Barang BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	525111 000	Beban Gaji dan Tunjangan
		525111 001	Beban Gaji
		525111 002	Beban Tunjangan
		525111 003	Beban Lembur
		525111 004	Beban Pegawai Lainnya
525112	Belanja Barang	525112 000	Beban Keperluan Perkantoran
		525112 001	Beban Pengadaan Bahan Makanan
		525112 002	Beban Penambah

			Daya Tahan Tubuh
		525112 003	Beban Barang Operasional Lainnya
		525112 004	Beban Bahan
		525112 005	Beban Barang Non Operasional Lainnya
525113	Belanja Jasa	525113 000	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
		525113 001	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
		525113 002	Beban Honor Operasional Satuan Kerja
		525113 003	Beban Denda Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kepada Negara
		525113 004	Beban Langganan Listrik
		525113 005	Beban Langganan Telepon
		525113 006	Beban Langganan Air
		525113 007	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
		525113 008	Beban Jasa Pos dan Giro
		525113 009	Beban Jasa Konsultan
		525113 010	Beban Jasa Profesi
		525113 011	Beban Jasa Lainnya
		525113 012	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
		525113 013	Beban Honor Operasional Satuan Kerja
		525113 014	Beban Denda Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kepada Negara
		525113 015	Beban Barang Non Operasional Lainnya-

			Jasa
525114	Belanja Pemeliharaan	525114 000	Beban Pemeliharaan – BLU
		525114 001	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
		525114 002	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
		525114 003	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
		525114 004	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		525114 005	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		525114 006	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
		525114 007	Beban Pemeliharaan Irigasi
		525114 008	Beban Pemeliharaan Jaringan
		525114 009	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
		525114 010	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi
		525114 011	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
		525114 012	Beban Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya
		525114 013	Beban Pemeliharaan Lainnya

525115	Belanja Perjalanan	525115 000	Beban Perjalanan – BLU
		525115 001	Beban Perjalanan Dinas Biasa
		525115 002	Beban Perjalanan Dinas Tetap
		525115 003	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
		525115 004	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
		525115 005	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
		525115 006	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri
		525115 007	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
52512	Belanja Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan BLU	52512	Beban Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan BLU
525121	Belanja Barang Persediaan Barang konsumsi-BLU	525121 000	Beban Persediaan konsumsi-BLU
		525121 001	Beban Persediaan konsumsi-BLU
525123	Belanja Barang Persediaan pemeliharaan BLU	525123 000	Beban Barang Persediaan pemeliharaan BLU
		525123 001	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan BLU
525124	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU	525124 000	Beban Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU
		525124 001	Beban Barang

			Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU
525125	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat - BLU	525125 000	Beban Barang Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat - BLU
		525125 001	Beban Barang Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat - BLU
525129	Belanja Persediaan Lainnya	525129 000	Beban Persediaan Lainnya
		525129 001	Beban Persediaan Lainnya
537	BELANJA MODAL BLU	537	BELANJA MODAL BLU
5371	Belanja Modal BLU	5371	Belanja Modal BLU
537111	Belanja Modal Tanah - BLU	537111 000	Belanja Modal Tanah - BLU
		537111 001	Belanja Modal Tanah - BLU
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	537112 000	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU
		537112 001	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	537113 000	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU
		537113 001	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan -	537114 000	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan -

	BLU		BLU
		537114 001	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU	537115 000	Belanja Modal Lainnya - BLU
		537115 001	Belanja Modal Lainnya - BLU
591	BEBAN PENYUSUTAN ASET TETAP	591	BEBAN PENYUSUTAN ASET TETAP
59111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	59111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	591111 000	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
		591111 001	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
59121	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	59121	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	591211 000	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
		591211 001	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
59131	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	59131	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	591311 000	Biaya Penyusutan JIJ
		591311 001	Biaya Penyusutan JIJ
591312	Beban Penyusutan Irigasi	591312 000	Beban Penyusutan Irigasi
		591312 001	Beban Penyusutan Irigasi

591313	Beban Penyusutan Jaringan	591313 000	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
		591313 001	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
59141	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	59141	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	591411 000	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
		591411 001	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
59211	Beban Amortisasi Aset Lainnya	59211	Beban Amortisasi Aset Lainnya
592111	Beban Amortisasi Goodwill	592111 000	Beban Amortisasi Goodwill
		592111 001	Beban Amortisasi Goodwill
592112	Beban Amortisasi Hak Cipta	592112 000	Beban Amortisasi Hak Cipta
		592112 001	Beban Amortisasi Hak Cipta
592113	Beban Amortisasi Royalti	592113 000	Beban Amortisasi Royalti
		592113 001	Beban Amortisasi Royalti
592114	Beban Amortisasi Paten	592114 000	Beban Amortisasi Paten
		592114 001	Beban Amortisasi Paten
592115	Beban Amortisasi Software	592115 000	Beban Amortisasi Software
		592115 001	Beban Amortisasi Software
592116	Beban Amortisasi Lisensi	592116 000	Beban Amortisasi Lisensi
		592116 001	Beban Amortisasi Lisensi
592117	Beban Amortisasi Aset	592117 000	Beban Amortisasi Aset

	Tak Berwujud Lainnya		Tak Berwujud Lainnya
		592117 001	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya
592221	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	592221 000	Beban Penyusutan Aset Lain-lain
		592221 001	Beban Penyusutan Aset Lain-lain
594	BEBAN PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	594	BEBAN PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH
59421	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak	59421	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak
594211	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang PNPB	594211 000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang PNPB
		594211 001	Beban Penyisihan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang PNPB
594212	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Lainnya	594212 000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Lainnya
		594212 001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Lainnya
59441	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	59441	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
594411	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih –	594411 000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		- Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
		594411 001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
59461	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang BLU Penyediaan Barang dan Jasa	59461	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang BLU Penyediaan Barang dan Jasa
594619	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	594619 000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih -Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
		594619 001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih -Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
59464	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Operasional Lainnya BLU	59464	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Operasional Lainnya BLU
594641	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU	594641 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU
		594641 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Kegiatan Operasional Lainnya BLU
59471	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Sewa BLU	59471	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Sewa BLU

594711	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang Sewa Tanah BLU	594711 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang Sewa Tanah BLU
		594711 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang Sewa Tanah BLU
594712	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang Sewa Gedung BLU	594712 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang Sewa Gedung BLU
		594712 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang Sewa Gedung BLU
594713	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU	594713 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
		594713 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
594714	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU	594714 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
		594714 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Peralatan dan Nmesin BLU
594719	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU	594719 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
		594719 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
59479	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Non	59479	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Non

	Operasional Lainnya BLU		Operasional Lainnya BLU
594791	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU	594791 000	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
		594791 001	Beban Penyisihan Tidak Tertagih- Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
59493	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang- Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU	59493	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang- Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU
594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti	594931 000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti
		594931 001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti
59499	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya	59499	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya
594991	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya	594991 000	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang

			Lainnya
		594991 001	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Piutang Jangka Panjang Lainnya
595	BEBAN REKLASIFIKASI ASET	595	BEBAN REKLASIFIKASI ASET
59511	Beban Aset Ekstrakomtable	59511	Beban Aset Ekstrakomtable
595111	Beban Aset Ekstrakomtable Tanah	595111 000	Beban Aset Ekstrakomtable Tanah
		595111 001	Beban Aset Ekstrakomtable Tanah
595112	Beban Aset Ekstrakomtable Peralatan dan Mesin	595112 000	Beban Aset Ekstrakomtable Peralatan dan Mesin
		595112 001	Beban Aset Ekstrakomtable Peralatan dan Mesin
595113	Beban Aset Ekstrakomtable Gedung dan Bangunan	595113 000	Beban Aset Ekstrakomtable Gedung dan Bangunan
		595113 001	Beban Aset Ekstrakomtable Gedung dan Bangunan
595114	Beban Aset Ekstrakomtable Jalan, Irigasi dan Jaringan	595114 000	Beban Aset Ekstrakomtable Jalan, Irigasi dan Jaringan
		595114 001	Beban Aset Ekstrakomtable Jalan, Irigasi dan Jaringan
595115	Beban Aset	595115 000	Beban Aset

	Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya		Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya
		595115 001	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya
595116	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan	595116 000	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan
		595116 001	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan
595117	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud	595117 000	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud
		595117 001	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud
596	BEBAN KERUGIAN DAN LAINNYA	596	BEBAN KERUGIAN DAN LAINNYA
596111	Kerugian Pelepasan Aset	596111 000	Kerugian Pelepasan Aset
		596111 001	Kerugian Pelepasan Aset
596121	Beban Persediaan Rusak/Usang	596121 000	Beban Persediaan Rusak/Usang
		596121 001	Beban Persediaan Rusak/Usang
596211	Beban Kerugian Selisih Kurs Belum Terealisasi	596211 000	Beban Kerugian Selisih Kurs Belum Terealisasi
		596211 001	Beban Kerugian Selisih Kurs Belum Terealisasi
596411	Beban Penyesuaian	596411 000	Beban Penyesuaian

	Selisih Kurs		Selisih Kurs
		596411 001	Beban Penyesuaian Selisih Kurs

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP

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

Saat ini Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun masih menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yaitu sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) untuk menghasilkan laporan persediaan, aset tetap, dan aset tak berwujud.

A. Prosedur Persediaan dan Aset Tetap

1. Prosedur Persediaan

a. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan

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

a) Laporan Penerimaan Barang (LPB)

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

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

b) Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran persediaan dari gudang, terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

- (1) Lembar 1 untuk arsip gudang;

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

2) Penanggung Jawab

a) Petugas Gudang, bertanggung jawab terhadap :

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

b) Petugas Akuntansi, bertanggung jawab terhadap :

- (1) Mencatat/merekam transaksi masuk dan keluar persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB Lembar 2 yang diberikan petugas gudang;
- (2) Mencetak buku persediaan;
- (3) Melakukan rekonsiliasi dengan petugas gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulan;

(4) Melakukan pengiriman data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN;

(5) Mencetak Laporan persediaan setiap semester dan tahunan;

c) Bagian Pengadaan :

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

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

d) Bendahara Pengeluaran :

Melakukan pembayaran berdasarkan LPB lembar 3 yang diserahkan petugas gudang.

e) Kuasa Pengguna Anggaran :

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

(2) Bertanggung jawab terhadap laporan persediaan triwulan, semester atau tahunan;

(3) Melakukan atau menunjuk Pejabat untuk melakukan *stock opname*.

Keterangan :

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

LPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian:

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

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)							
Kementerian/Lemb.	:	Kementerian Perhubungan	NO LPB	:			
Unit Eselon I	:	BPSDM Perhubungan	NAMA REKANAN	:			
Kantor/Satker	:	API Madiun	TYPE	:	LOKAL / IMPORT *)		
Alamat	:	Madiun	TGL KEDATANGAN	:			
Telepon	:		NO INV/FAKTUR	:			

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

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DIBUKUKAN OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(BAGIAN GUDANG)	(KASUBAG KEUANGAN)	(OPERATOR PERSEDIAAN)	(KEPALA KANTOR/KPA/KABAG)

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

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

SPPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

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

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)					
Kementerian/Lembaga	:	Kementerian Perhubungan	NO SPPB	:	
Unit Eselon I	:	BPSDM Perhubungan	UNIT PEMINTA	:	
Kantor/Satker	:	API Madiun	TYPE	:	LOKAL / IMPORT *)
Alamat	:	Madiun	TGL SPPB	:	
Telepon	:				

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	KETERANGAN

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DIBUKUKAN OLEH :	DISETUUJUI OLEH :
(BAGIAN GUDANG)	(KASUBAG KEUANGAN)	(OPERATOR PERSEDIAAN)	(KEPALA KANTOR/KPA/KABAG)

*) CORET SALAH SATU

LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, LEMBAR 2 = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR), LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN

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

KARTU PERSEDIAAN						
NAMA SATKER		: API Madiun				
KODE SATKER		:				
UNIT ESELON 1		: Badan Pengembangan SDM Perhubungan				
NAMA PERSEDIAAN		:				
KODE PERSEDIAAN		:				
NO	NO DOKUMEN	TGL DOKUMEN	MUTASI		SALDO	KETERANGAN
			MASUK	KELUAR		

- i) Petugas gudang merekap kartu persediaan dalam buku gudang;
- j) Petugas akuntansi merekam masuk dan keluar barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB lembar 2;
- k) Petugas Akuntansi mencetak Buku Persediaan setiap bulan untuk di rekonsiliasi dengan buku gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi;
- l) Hasil Rekonsiliasi dicocokkan dengan pencatatan bendahara pengeluaran terkait pembelian barang persediaan dan pencatatan bagian pengadaan;
- m) Setiap 6 bulan sekali, KPA atau pejabat yang ditunjuk melakukan *stock opname* persediaan dan membuat Berita Acara *Stock Opname*;
- n) Menyesuaikan hasil *stock opname* berdasarkan Berita Acara *Stock opname* kedalam aplikasi persediaan;
- o) Petugas Akuntansi mencetak Laporan Persediaan. Buku Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan setiap semester dan tahunan;
- p) Petugas Akuntansi mengirim data persediaan ke SIMAK BMN.

b. Prosedur *Stock Opname* Persediaan

1) Obyek *Stock Opname*

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

2) Proses Awal *Stock opname*

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

3) Persiapan

- a) Membuat daftar petugas *stock opname* yang meliputi petugas yang ditunjuk, pemandu gudang, petugas *cross check* dan koordinator pelaksana.
- b) Melakukan *meeting* koordinasi dengan semua pihak terkait untuk menjelaskan prosedur *cut off*, penataan barang oleh pihak gudang selambatnya tiga hari kerja sebelum pelaksanaan *stock opname*.
- c) Mengusulkan Rencana *stock opname* secara tertulis dan lengkap kepada Kepala Kantor/UPT selambatnya 2 minggu atau 12 hari kerja sebelum pelaksanaan *stock opname*.
- d) Koordinator harus memastikan bahwa kepala gudang telah mempersiapkan susunan dan letak barang untuk memperlancar *stock opname*.
- e) Dokumen pendukung *opname* harus sudah dipersiapkan sebelum *opname* dimulai.

4) Prosedur *Cut-Off* / Pisah Batas

- a) Koordinator SO harus memastikan bahwa:

- (1) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang sudah keluar dari gudang sampai dengan *Cut off Date*, sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (2) Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang belum keluar sampai dengan *Cut off Date*, tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (3) Seluruh LPB yang barangnya sudah diterima sampai dengan *Cut off Date*, sudah dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan;
 - (4) Seluruh LPB yang barangnya belum diterima. sampai dengan *Cut off Date* tidak dicatat/diinput dalam aplikasi persediaan.
- b) Setelah semua diatas dapat dipastikan, cetak seluruh data dan saldo *stock* pada per *Cut off Date*.
- 5) Saat *Stock opname*
- a) Petugas koordinator *opname* hadir lebih awal di lokasi *opname* guna mengatur dan meninjau, petugas *opname* harus sudah siap pukul 08.00 sampai istirahat (dengan ketentuan perhitungan stok item barang sudah selesai serta cocok dan koordinator berhak untuk menghentikan pada jam istirahat. Setelah istirahat dilanjutkan *opname* sampai dengan pukul 15.00;
 - b) Petugas *opname* selama pelaksanaan *opname* tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tanpa seijin koordinator *opname*.
- 6) Teknis Penghitungan
- a) Perhitungan dilakukan sekali oleh 1 *team* yang berada pada area yang telah ditentukan koordinator *opname* berdasarkan *layout* gudang (1 *team* terdiri: 1 orang pencatat dan 1 orang penghitung);
 - b) *Item* barang yang kondisi sudah terbuka *packing*-nya (eceran) dihitung secara detail dan penuh, sedangkan yang masih tersegel (atau set) dilakukan sampling dalam 1 *packing* (per set) untuk dihitung penuh.
- 7) Barang Yang Keluar Dan Datang Saat *Stock opname*
- a) Selama pelaksanaan SO tidak diperkenankan pengambilan pada malam hari, untuk pemakaian pada malam hari harus sudah dipersiapkan pada siang hari maksimum pukul 14.00 dan

memastikan bahwa pengambilan barang untuk keperluan produksi pada hari SO harus sudah dihitung terlebih dahulu (Bon Barang) dan hasil hitungannya cocok. Pengambilan barang boleh dilakukan setelah mendapat ijin kepala gudang dan petugas *cross-check*;

- b) Memastikan barang yang masuk pada hari SO tidak boleh dihitung dan ditempatkan terpisah dari obyek penghitungan.

8) Hasil *Stock opname*

- a) Dibuatkan laporan hasil *stock opname* oleh *Team*;
- b) Hasil *opname* yang berupa angka-angka hasil perhitungan fisik akan dibandingkan dengan saldo *cut off*, perbedaan yang timbul akan disampaikan dan diputuskan oleh Kepala Kantor/UPT untuk dicatat sebagai penyesuaian.
- c) Format Berita Acara *Stock opname* fisik.

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

c. Prosedur Penerimaan Persediaan Melalui Hibah

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima Persediaan yang disertai dengan BAST/ Dokumen lainnya yang dipersamakan dokumen penerimaan barang persediaan dari donor /Pemberi hibah.	Petugas Persediaan/Gudang	Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor antara lain: - Naskah Perjanjian Hibah/ Dokumen yang dipersamakan - BAST Barang Persediaan dari Hibah
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik barang persediaan dibandingkan dengan BAST atau dokemun lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset/ Pemberi Hibah, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi Persediaan.		
3.	Merekam transaksi hibah masuk barang persediaan pada menu Transaksi >reklas masuk> dengan memperhatikan: • Menggunakan nomor dokumen penerimaan hibah (BAST) berupa persediaan dari donor sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor sebagai tanggal		

dokumen dan tanggal buku.

- Mencatat nilai barang persediaan dari hibah masuk sesuai dokumen penerimaan hibah berupa persediaan dari donor.

4. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu.

5. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen penerimaan hibah berupa Aset Tetap/Aset Lainnya dari donor.

Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Hibah Masuk

1. Register Transaksi Harian (RTH).
2. Dokumen penerimaan hibah berupa barang persediaan dari donor.

2. Prosedur Aset Tetap

a. Prosedur Akuntansi Perolehan Aset Tetap Melalui Pembelian

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima barang aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kwitansi /BAST/ Dokumen lainnya yang dipersamakan.	Petugas SIMAK-BMN	Kwitansi pembelian, BAST, SPM/SP2D
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik aset tetap/lainnya dibandingkan dengan kwitansi. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pengadaan, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN.		

3. Merekam transaksi pembelian Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Pembelian, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Menggunakan nomor kwitansi/ BAST sebagai nomor dokumen.
- Menggunakan tanggal kwitansi/BAST sebagai tanggal dokumen.
- Menggunakan tanggal SPM/SP2D sebagai tanggal buku.
- Mencatat data detail SPM/SP2D dalam rangka pengadaan barang tersebut.
- Mencatat nilai barang aset tetap/aset lainnya sesuai harga bruto (termasuk pajak) pada kolom Nilai Aset per *item*.

4. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Pembelian.

5. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.

Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Pembelian

1. Register Transaksi Harian (RTH)
2. Daftar Kwitansi/BAST

b. Prosedur Akuntansi Perolehan Aset tetap melalui Transfer masuk

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima barang Aset Tetap/Aset Lainnya yang disertai dengan BAST/ Dokumen lainnya yang dipersamakan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain dalam Pemerintah Pusat.	Petugas SIMAK- BMN	Dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas fisik Aset Tetap/Aset Lainnya dibandingkan dengan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas aset, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN.		
3.	Merekam transaksi transfer masuk Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perolehan BMN > Transfer Masuk dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Perekaman transaksi Transfer Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya menggunakan ADK yang diperoleh dari satker pemberi Aset Tetap/Aset Lainnya. • Pastikan ADK yang diterima telah sesuai <i>Set-up</i> kode satker penerima Aset Tetap/Aset Lainnya. • Setelah proses transfer masuk ADK berhasil, pastikan detail barang pada ADK telah sesuai dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya.		
4.	Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Transfer Masuk.		Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Transfer Masuk

5. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen penerimaan Aset Tetap/Aset Lainnya dari satker lain.

1. Register Transaksi Harian (RTH)
2. Dokumen penerimaan barang persediaan dari satker lain

c. Prosedur Akuntansi Perolehan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Mekanisme Konstruksi Dalam Pengerjaan

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Mencatat tiap-tiap SPM/SP2D dalam rangka pengadaan Aset Tetap/Aset Lainnya melalui termin.	Petugas SIMAK-BMN	Kwitansi pembelian, BAST, SPM/SP2D
2.	Pencatatan tiap-tiap SPM/SP2D dimaksud dilakukan melalui Menu Transaksi KDP.		
3.	SPM/SP2D pertama kali dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP.		
4.	SPM/SP2D berikutnya sampai dengan SPM/SP2D 100% dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin dilakukan melalui menu Transaksi KDP > Pengembangan KDP.		

5. Setelah ada SPM/SP2D 100% pengadaan dalam rangka pengadaan aset tetap/aset lainnya dengan termin yang telah dicatat melalui menu Transaksi KDP > Perolehan KDP dan Pengembangan KDP, maka akan dilakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif. 6. Pencatatan aset tetap/aset lainnya definitif yang berasal dari proses KDP menggunakan menu Transaksi BMN > Perolehan BMN > Penyelesaian Pembangunan > Penyelesaian Pembangunan dengan KDP.	
7. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Perolehan KDP, Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP.	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Perolehan KDP, Pengembangan KDP dan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP
8. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar kwitansi/BAST untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. BAST 3. SPM/SP2D

d. Prosedur Akuntansi Pengembangan Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Menerima serah terima pekerjaan pengembangan atas aset tetap/aset lainnya yang disertai dengan kwitansi/BAST/ Dokumen lainnya yang dipersamakan.	Petugas SIMAK-BMN	BAST, Tagihan atas pekerjaan pengembangan, SPM/SP2D.
2.	Melakukan verifikasi atas kuantitas pekerjaan fisik aset tetap/lainnya dibandingkan dengan BAST. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pengadaan, dan bila sesuai selanjutnya direkam pada aplikasi SIMAK-BMN.		
3.	Merekam transaksi Pengembangan Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya pada menu Transaksi > Perubahan BMN > Pengembangan > Pengembangan Langsung. dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:		
	• Menggunakan nomor tagihan/ BAST sebagai nomor dokumen.		
	• Menggunakan tanggal kwitansi/BAST sebagai tanggal dokumen.		
	• Menggunakan tanggal SPM/SP2D sebagai tanggal buku.		

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

e. Prosedur Akuntansi Penghapusan Aset Tetap/Aset Lainnya

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan penghapusan sesuai ketentuan.	Petugas SIMAK-BMN	Daftar Penghapusan BMN
2.	Membentuk Tim Penghapusan yang bertugas menilai kelayakan aset yang akan dihapus.		
3.	Mempersiapkan Surat dan dokumen-dokumen atas hasil penilaian Tim Penghapusan, aset		

tetap/aset lainnya yang akan diusulkan ke pengelola barang untuk dihapuskan. 4. Menyampaikan daftar usulan barang yang memiliki dokumen kepemilikan akan dihapuskan kepada pengelola barang (KPKNL/DJKN). 5. Atas dasar daftar usulan barang yang akan dihapuskan dimaksud. dilakukan pencatatan penghapusan barang pada SIMAK BMN. 6. Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN >Penghapusan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku.	
7. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Penghapusan.	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Penghapusan BMN.
8. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Usulan

usulan penghapusan BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.	Penghapusan BMN
---	-----------------

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

No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke satker lain sesuai ketentuan.	Petugas SIMAK- BMN	Daftar Barang Transfer Keluar
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar.		
3.	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan transfer keluar dimaksud, dilakukan pencatatan transfer keluar barang pada SIMAK BMN.		
4.	Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi > Penghapusan BMN > Transfer Keluar, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen.		

• Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku	
5. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Transfer Keluar.	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Transfer Keluar
6. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar Transfer Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Barang Yang Akan Dilakukan Transfer Keluar

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

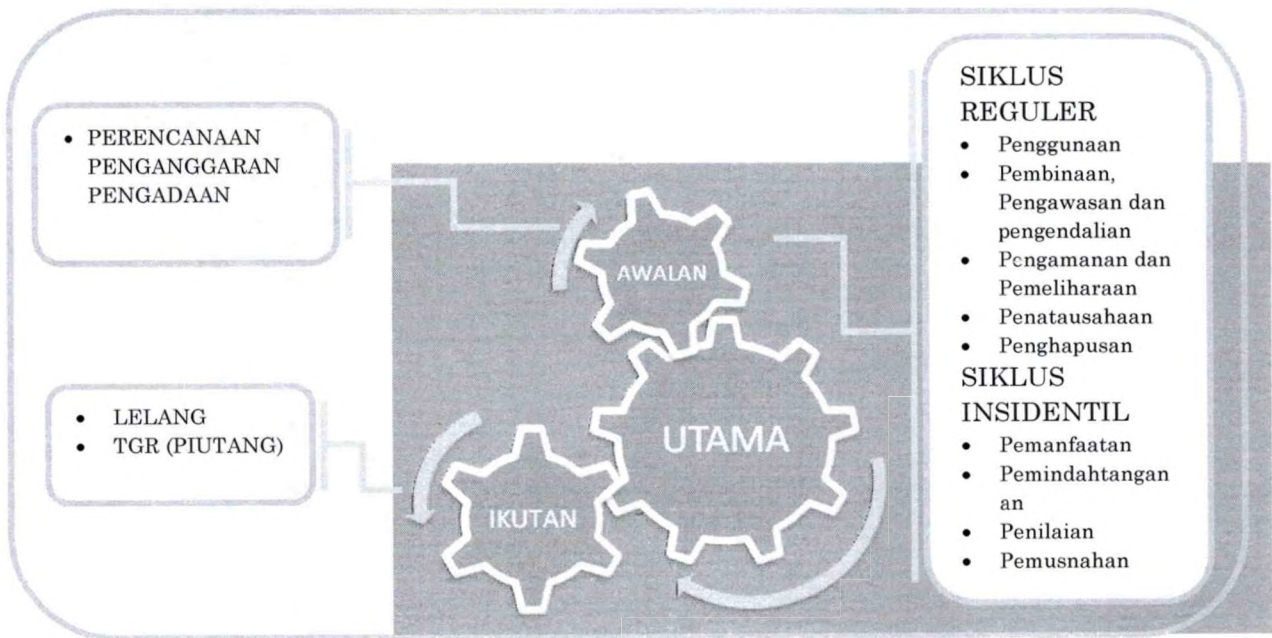
No	Transaksi	PIC	Dokumen
1.	Melakukan inventarisasi aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan transfer keluar ke Pemda / Masyarakat sesuai ketentuan.	Petugas SIMAK-BMN	Daftar Barang Hibah Keluar
2.	Mempersiapkan daftar barang aset tetap/aset lainnya yang akan dilakukan hibah keluar.		
3.	Atas dasar daftar barang yang akan dilakukan hibah keluar dimaksud, dilakukan pencatatan hibah keluar barang pada SIMAK BMN.		
4.	Pencatatan penghapusan barang dilakukan melalui menu Transaksi >		

Penghapusan BMN > Hibah Keluar dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: • Menggunakan tanggal setelah terbitnya SK Penghapusan. • Menggunakan nomor daftar sebagai nomor dokumen. • Menggunakan tanggal daftar sebagai tanggal dokumen/ tanggal buku.	
5. Mencetak Register Transaksi Harian pada menu Hibah Keluar.	Register Transaksi Harian (RTH) atas transaksi Hibah Keluar.
6. Melakukan verifikasi Registrasi Transaksi Harian dengan dokumen daftar Hibah Keluar BMN untuk memastikan kebenaran perekaman data.	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Daftar Barang Yang Akan Dilakukan Transfer Keluar

B. PENGELOLAAN ASET TETAP

Pelaksanaan pengelolaan Aset Tetap dan Aset tak Berwujud merupakan suatu rangkaian yang dimulai dari perencanaan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan ditatausahakan dengan baik disertai dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan pengelolaan aset pada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai seperti yang ada pada gambar berikut.

Siklus Pengelolaan Aset Tetap



1. Perencanaan, Penganggaran, dan Penggunaan Aset Tetap

Perencanaan kebutuhan aset tetap adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset untuk menghubungkan pengadaan barang dan jasa yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RK-BMN/RKA-K/L).

Setelah memperhatikan ketersediaan aset tetap yang ada, perencanaan kebutuhan aset tetap tersebut berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

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

Perencanaan kebutuhan yang merupakan langkah awal pengelolaan aset tetap sangat penting dan berpengaruh besar pada proses pengelolaan

selanjutnya. Proses perencanaan yang baik dengan sendirinya akan berdampak baik pula pada proses pengelolaan secara keseluruhan, sementara perencanaan yang tidak tepat sudah pasti akan berdampak tidak baik pada proses pengelolaan selanjutnya.

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

Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi API Madiun. Mekanisme perencanaan, pengadaan, dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

2. Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah dengan tidak mengubah Status Kepemilikan.

a. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan aset tetap Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

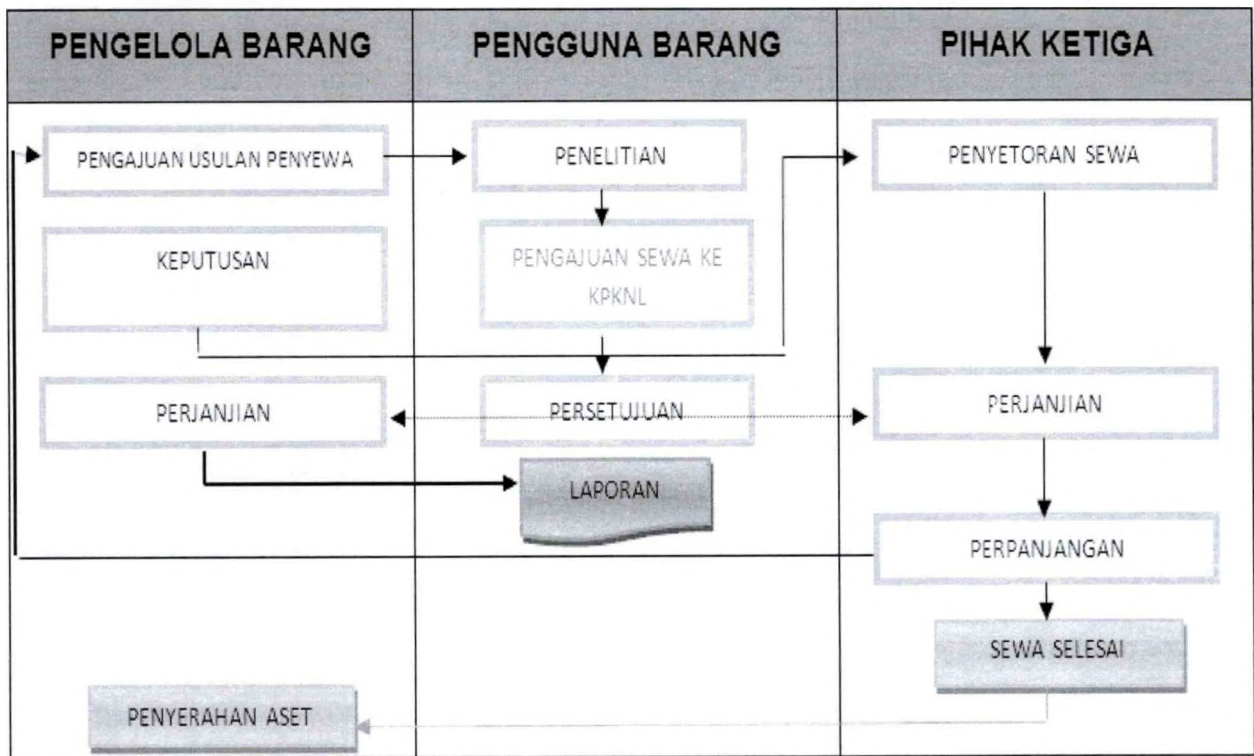
Dasar pertimbangan sewa aset tetap adalah:

- 1) Optimalisasi Aset Tetap yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah.
- 2) Menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.
- 3) Mencegah penggunaan aset tetap oleh pihak lain secara tidak sah.

Pengelolaan sewa dalam proses penyewaaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan
Sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau
bangunan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun



Objek sewa aset tetap meliputi:

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

Pihak yang dapat menyewa Aset Tetap meliputi:

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

Ketentuan Sewa Aset tetap sebagai berikut:

- 1) Aset tetap yang disewakan adalah Aset tetap yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun atau Kementerian Keuangan.

- 2) Jangka waktu sewa Aset tetap paling lama 5 (lima) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
- 3) Perpanjangan jangka waktu sewa Aset tetap dilakukan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- 4) Besaran sewa Aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun setelah mendapatkan persetujuan Kementerian Keuangan.
- 5) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak atau sesuai klausul kontrak.
- 6) Selama masa sewa, pihak penyewa dapat mengubah bentuk Aset tetap tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Aset tetap.

b. Pinjam Pakai

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

Pertimbangan Pinjam pakai aset tetap dilakukan untuk:

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

Jenis Aset tetap yang dapat dipinjam pakai:

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

Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

- 1) Pihak yang dapat meminjam-pakaikan Aset tetap adalah Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
 - a) Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun;
 - b) Aset tetap selain tanah dan atau bangunan.
- 2) Pihak yang dapat meminjam Aset tetap adalah Pemerintah Daerah.

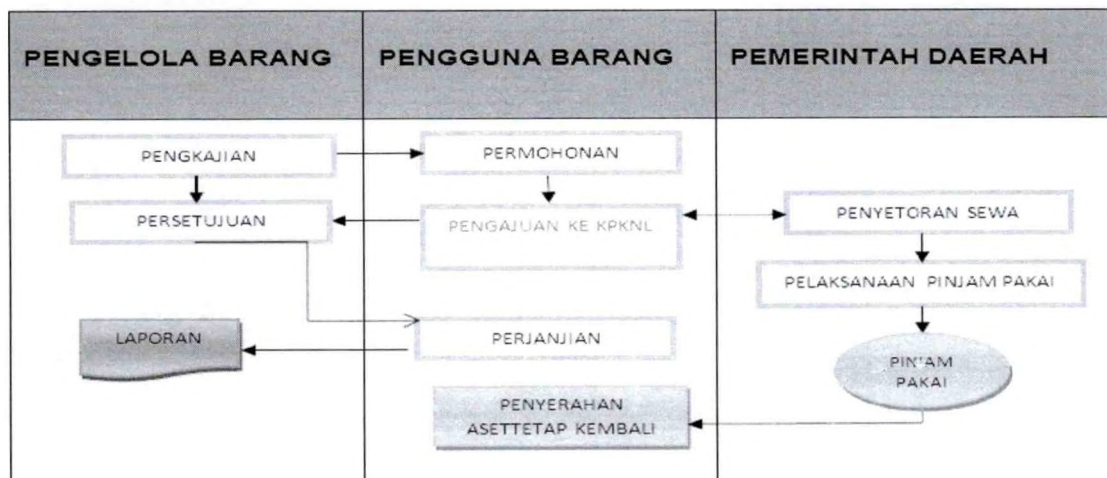
Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai Aset Tetap meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 2) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- 3) Jangka waktu peminjaman Aset Tetap paling lama 2 (dua) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
- 4) Dalam hal jangka waktu peminjaman Aset Tetap akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud sudah terima oleh Kementerian Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- 5) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam-pakaikan digunakan sesuai peruntukkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam.

- 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir peminjam harus mengembalikan Aset tetap yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pengelolaan pinjam pakai yang dilaksanakan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dapat dilihat pada gambar berikut ini.

**Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai yang dilaksanakan Oleh
Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun**



c. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

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

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

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

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

- 1) Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;
- 2) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun; dan
- 3) Meningkatkan pendapatan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.

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

- 1) KSO terhadap Aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ;
- 2) KSO terhadap aset pihak lain; dan
- 3) KSM pada BLU dan/atau pihak lain.

Tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/atau KSM ditetapkan oleh Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun. Pelaksanaan KSO dan/atau KSM dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra. Mitra yang dimaksud adalah sebagai berikut:

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

KSO dan/atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian antara Ketua Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dengan Mitra.

Pelaksanaan perencanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut :

- 1) Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun menyusun rencana KSO dan/atau KSM yang paling sedikit menjelaskan secara ringkas mengenai maksud dan tujuan, bentuk, dan hasil analisis dan evaluasi dari aspek teknis, aspek keuangan, dan aspek hukum.
- 2) Analisis dan evaluasi dari aspek teknis termasuk berupa spesifikasi teknis/kualifikasi dan/atau kegiatan terkait objek KSO dan/atau KSM.
- 3) Analisis dan evaluasi dari aspek keuangan termasuk proyeksi pendapatan dan biaya yang timbul dari pelaksanaan KSO dan/atau KSM.
- 4) Analisis dan evaluasi dari aspek hukum termasuk kelengkapan bukti kepemilikan aset, resiko, dan/atau rekam jejak Mitra.
- 5) Rencana KSO dan/atau KSM dicantumkan dalam RBA.

Bentuk pelaksanaan KSO dan/atau KSM adalah sebagai berikut :

1) KSO terbagi atas 2 bentuk, yaitu:

(a) KSO terhadap Aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun. KSO terhadap aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dilakukan terhadap objek KSO berupa:

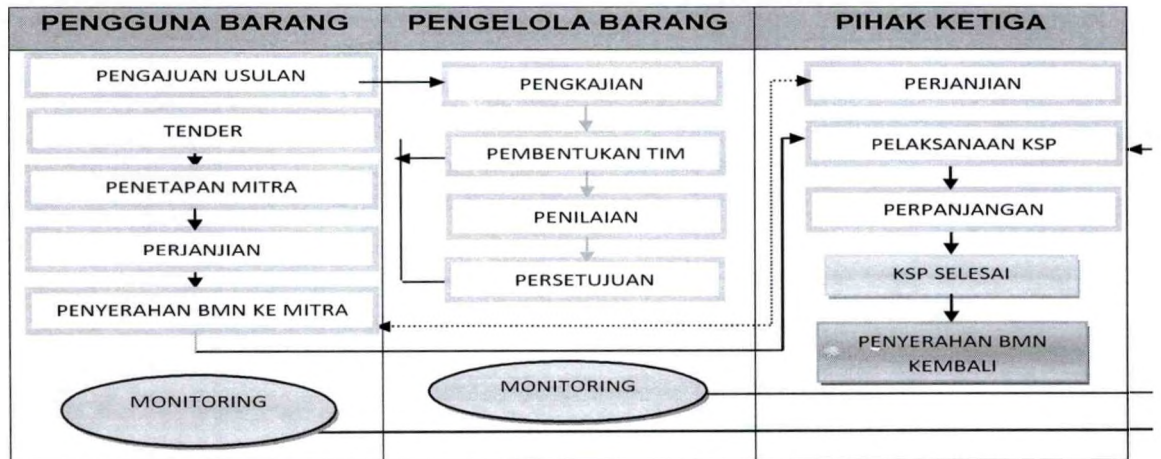
(1) Tanah dan Bangunan

Dilakukan dalam bentuk, sebagai berikut:

- Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
- Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan setelah selesai pembangunan digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau
- Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik API Madiun, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

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

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan atas Tanah dan/atau Bangunan

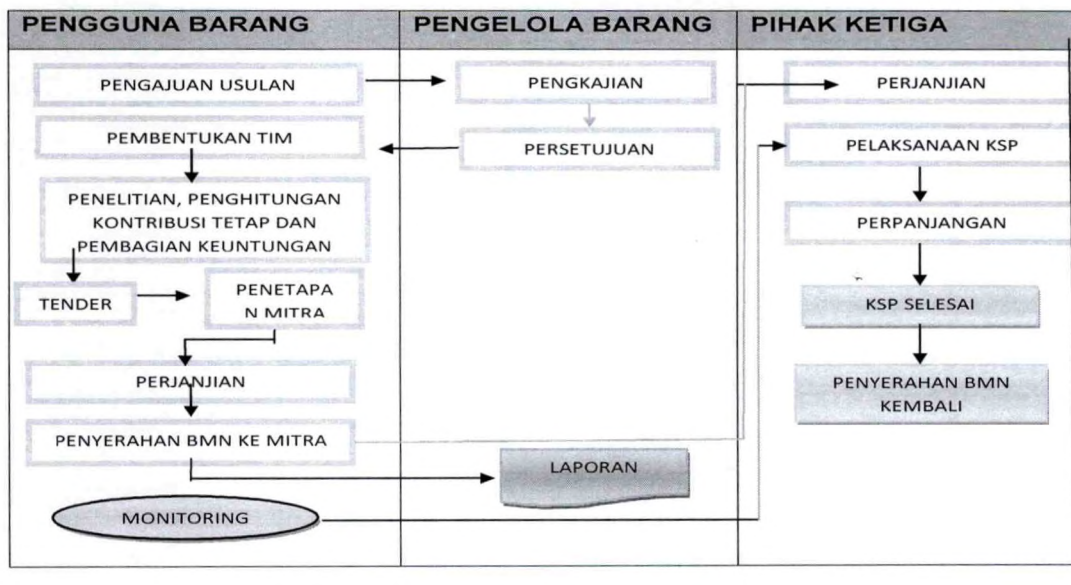


(2) Selain Tanah dan/atau Bangunan termasuk Aset tak Berwujud yang terdiri dari:

- (a) *Software*;
- (b) Lisensi dan *franchise*;
- (c) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- (d) Hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- (e) Merk dagang;
- (f) Karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan
- (g) Aset tak berwujud lainnya.

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

Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan atas selain Tanah dan/atau Bangunan



(b) KSO terhadap Aset pihak lain

KSO terhadap aset pihak lain dilakukan terhadap objek KSO berupa peralatan dan mesin milik Mitra. Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

2) KSM terbagai dalam 2 bentuk, yaitu :

- Pendayagunaan aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki API Madiun.
- Pendayagunaan aset Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.

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

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

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

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

- 1) Para pihak dalam perjanjian;
- 2) Objek KSO/KSM;
- 3) Bentuk KSO/KSM;
- 4) Jangka waktu KSO/KSM;
- 5) Volume kegiatan;
- 6) Besaran kompensasi tetap, imbal hasil, dan/atau bentuk imbalan lainnya;
- 7) Jadwal pembayaran kompensasi tetap imbal hasil dan/atau imbalan lainnya;
- 8) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 9) Terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);
- 10) Sanksi;
- 11) *Force majeure*, dan

12) Penyelesaian perselisihan.

Berdasarkan perjanjian pemanfaatan Aset Tetap akan dicatat oleh Laporan Keuangan secara periodik sesuai kebijakan akuntansi Aset Tetap yang berlaku. Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

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

Dalam keseluruhan proses di atas, Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun melakukan pengawasan dan pengendalian Kerja Sama pemanfaatan aset pada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang berada dalam penguasaannya.

3. Pengamanan dan Pemeliharaannya

Pengamanan meliputi pengaman administrasi fisik dan umum yang berupa sertifikasi bukti kepemilikan bangunan atas nama Pemerintah Indonesia dan disimpan oleh pengelola. Bukti kepemilikan selain tanah/bangunan atas nama pengguna dan disimpan oleh pengguna.

Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun / KPA bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya, dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada pada kewenangannya dan melaporkan kepada Menteri Perhubungan secara berkala. Menteri atau Pejabat yang ditunjuk meneliti dan mengevaluasi laporan dan menyusun daftar nilai

pemeliharaan tahunan sebagai bahan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan.

4. Pemindahgunaan

Pemindahgunaan merupakan suatu tindakan pengalihan kepemilikan Aset Tetap sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan/disertakan.

Berikut ini penjelasan mengenai pemindahtanganan Aset Tetap:

a. Penjualan

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

Pertimbangan Penjualan aset tetap:

- 1) Dalam rangka optimalisasi Aset Tetap yang berlebih atau *idle*.
- 2) Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara.
- 3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aset tetap yang dapat dijual diantaranya:

- 1) Tanah dan/atau bangunan berupa:
 - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
 - b) Yang status penggunaannya ada pada API Madiun.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan

Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan meliputi:

- 1) Pelaksanaan penjualan Aset Tetap tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Penjualan Aset Tetap dilaksanakan dengan cara:
 - a) Melalui lelang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Tanpa melalui lelang;
 - c) Aset Tetap yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - (1) Rumah Negara Golongan III yang dijual kepada penghuninya diatur tersendiri dalam tata cara pengalihan

status rumah Negara Golongan II menjadi rumah Negara Golongan III.

- (2) Kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat Negara.
- d) Aset tetap lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan instansi teknis terkait yaitu:
 - (1) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
 - (2) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya.
 - (3) Berupa selain tanah dan/ atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang.
 - (4) Berupa selain tanah dan/ atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
 - (5) Berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut.
 - (6) Berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- e) Tindak lanjut penjualan Aset Tetap yang tidak laku dijual secara lelang yaitu:
 - (1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.
 - (2) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain maka Aset Tetap tersebut dimusnahkan.
 - (3) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
- 3) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - a) Memenuhi persyaratan teknis:

- (1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - (2) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - (3) Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus dan lain-lain sejenisnya; atau berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b) Memenuhi persyaratan ekonomis:
- (1) Secara teknis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.
 - (2) Penjualan aset tetap berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila:
 - (1.1) Tidak akan mengganggu tugas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian lembaga yang bersangkutan.
 - (1.2) Telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun
 - (1.2.1) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - (1.2.2) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya untuk perolehan selain tersebut pada butir (1.2).
 - (b) Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut butir (a), (1.2) dapat dilakukan apabila kendaraan tersebut:
 - (1.1) Hilang;
 - (1.2) Rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.

4) Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan adalah:

- a) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) disebabkan perubahan tata ruang kota;
- b) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; atau
- c) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaan diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

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

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

Subjek Pelaksana Penjualan:

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

b. Tukar-menukar

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

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

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

- 1) Tanah dan/atau bangunan.
 - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
 - b) Yang status penggunaannya ada pada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun .
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar:

- 1) Kementerian Keuangan, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan;
- 2) Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - a) Aset Tetap berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada di Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun , akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b) Aset Tetap selain tanah dan /atau bangunan.

Mitra tukar-menukar:

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

c. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah atau kepada pihak lain kepada Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dan sebaliknya tanpa memperoleh penggantian.

Pertimbangan Hibah Aset tetap dilakukan untuk:

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

Pihak yang dapat melaksanakan hibah Aset Tetap adalah:

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

Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

- 1) Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
- 2) Pemerintah Daerah.

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI BIAYA

A. Pengertian

Sistem Akuntansi Biaya adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta interpretasinya. Informasi yang disajikan dalam sistem akuntansi biaya disesuaikan dengan kebutuhan informasi manajemen.

Secara menyeluruh kegiatan dari sebuah proses akuntansi biaya adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan data yang diperlukan sebagai dasar perencanaan dan pengendalian kegiatan;
2. Menyediakan data biaya sebagai dasar pengambilan keputusan, baik keputusan normal maupun keputusan khusus untuk memilih alternatif terbaik yang harus diambil;
3. Menyediakan informasi dalam proses penyusunan anggaran;
4. Menetapkan metode dan prosedur pengendalian baik berupa perbaikan operasi serta program pengurangan biaya;
5. Menyusun laporan biaya produksi.

Melalui Sistem Akuntansi Biaya akan dapat dihasilkan informasi tentang harga pokok produksi, biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, dan evaluasi yang berguna dalam perencanaan dan pengendalian. Selain itu melalui akuntansi biaya yang disajikan, dapat digunakan untuk acuan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan perhitungan tarif layanan. Selanjutnya, sistem akuntansi biaya menghasilkan informasi yang berguna dalam:

1. perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional BLU;
2. pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLU; dan
3. perhitungan tarif layanan BLU.

B. Tujuan

Sistem Akuntansi Biaya bertujuan untuk menyediakan informasi biaya bagi kepentingan manajemen guna membantu dalam mengelola organisasi atau

bagian/unit di dalamnya. Lebih detail dalam penerapannya tujuan akuntansi biaya sebagai berikut:

1. Menentukan harga pokok.

Pada akuntansi keuangan, akuntansi biaya akan menyajikan informasi harga pokok dalam biaya historis, sedangkan pada akuntansi manajemen, akuntansi biaya tidak terikat kepada aturan tertentu tetapi disesuaikan dengan kebutuhan manajemen.

2. Mengendalikan biaya.

Proses pengendalian biaya diawali dengan menentukan biaya yang harus dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk, kemudian akuntansi biaya melakukan analisis terhadap penyimpangan dari biaya sesungguhnya dengan yang direncanakan.

3. Pengambilan keputusan.

Akuntansi biaya akan menyajikan informasi biaya yang berhubungan dengan masa depan, selanjutnya informasi tersebut akan menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

C. Tugas, Fungsi, Pusat Biaya dan Pendapatan

1. Tugas dan Fungsi

a) Tugas Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program pendidikan vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang perkeretaapian.

b) Fungsi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun

Dalam melaksanakan tugas Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana dan program pendidikan;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang perkeretaapian;
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- 5) Pelaksanaan sertifikasi profesi kerja di bidang perkeretaapian;
- 6) Pengembangan sistem penjaminan mutu;
- 7) Pengelolaan keuangan dan administrasi umum;
- 8) Pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
- 9) Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, sarana, dan prasarana;

- 10) Pelaksanaan pengembangan usaha dan kerja sama;
- 11) Pelaksanaan pembangunan karakter;
- 12) Pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

2. Pusat Biaya

Pusat Biaya (*cost center*) adalah unit dalam suatu organisasi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yang sesuai dengan fungsinya tidak menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan penjualan atau bentuk penerimaan pendapatan lainnya, tetapi sebaliknya selalu menimbulkan biaya. Pusat biaya yang ada di API Madiun adalah sebagai berikut:

- a) Sub Bag. Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan, mengendalikan pengelolaan pendapatan, belanja, kas, neraca, menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan, melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara, melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban kinerja keuangan dan operasional.
- b) Sub Bag. Akademik & Ketarunaan mempunyai tugas menyusun rencana dan evaluasi program penyelenggaraan diklat, mengatur pelaksanaan administrasi ketarunaan dan alumni, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan evaluasi kegiatan diklat, serta pembinaan ketarunaan.

3. Pusat Pendapatan

Di pusat pendapatan, suatu output diukur secara moneter, akan tetapi tidak ada upaya formal yang dilakukan untuk mengaitkan input dengan output. Pada umumnya, pusat pendapatan merupakan unit pemasaran atau penerimaan yang tak memiliki wewenang untuk menetapkan harga jual dan tidak bertanggung jawab atas harga pokok per unit dari barang/jasa yang mereka sediakan. Pusat Pendapatan di Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun adalah Layanan Pendidikan dan Pelatihan, dan Pemanfaatan Aset dan Kerjasama. Dalam hal ini Divisi Pengembangan Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat dengan melakukan pemasaran, kerjasama, dan

promosi dalam meningkatkan pendapatan BLU Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun.

D. Unit-Unit Layanan / Produk

Produk layanan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun secara garis besar terdiri dari dua layanan, yaitu layanan akademik dan layanan non akademik. Adapun penjabaran layanan API Madiun sebagai berikut:

1. Layanan Akademik

Layanan akademik, yaitu layanan pendidikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun tidak hanya menyelenggarakan diklat aparatur, namun juga menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk putra dan putri daerah yang bersifat ketrunaan. Layanan pendidikan ada 3 (tiga) jenis yaitu diklat kompetensi, diklat penyegaran dan diklat non kompetensi, dalam layanan akademik terdapat 3 (tiga) tahap penyelenggaraan diklat yang diantaranya Persiapan, Pelaksanaan dan Penutupan. Program diklat Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun bisa dijabarkan sebagai berikut:

a. Diklat Pembentukan (Reguler dan Non Reguler)

Program diklat kompetensi yang berasal dari masyarakat dengan berstatus taruna/ taruni yang diantaranya adalah:

- 1) Program Diploma III Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian.
- 2) Program Diploma III Teknik Mekanika Perkeretaapian.
- 3) Program Diploma III Teknik Elektro Perkeretaapian.
- 4) Program Diploma III Manajemen Transportasi Perkeretaapian.

b. Diklat Teknis

- 1) Diklat Prasarana Perkeretaapian.
- 2) Diklat Sarana Perkeretaapian.
- 3) Diklat Manajemen Operasi Kereta Api.
- 4) Diklat Keselamatan Perkeretaapian.

c. Layanan Non Akademik

Selain layanan akademik yang telah dipaparkan di atas, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun juga memberikan layanan non

akademik. Layanan non akademik yang ada di Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun yaitu sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Karakter (Madatukar).
- 2) Perlengkapan Taruna.
- 3) Permakanan Taruna.
- 4) Binatu.
- 5) Wisuda.
- 6) Penerbitan/Penggantian Sertifikat Diklat.
- 7) Salinan Ijasah/Sertifikat.
- 8) Pendaftaran anggota perpustakaan.

2. Perhitungan Biaya

a. Program Diklat Pembentukan, Jenis penerimaan tarif/layanan :

- Biaya Seleksi terdiri atas : pendaftaran, seleksi psikotest, seleksi kesehatan, seleksi akademik, seleksi kesamaptaan, seleksi wawancara. Biaya seleksi per calon taruna.
- Biaya Diklat Pembentukan baik reguler maupun non reguler per semester/taruna.

b. Program Diklat Teknis biaya Per peserta/diklat.

c. Layanan Akademik Lainnya terdiri atas : pembentukan karakter (madatukar), perlengkapan taruna, permakanan taruna, laundry taruna, wisuda diklat pembentukan, penerbitan sertifikat, salinan ijasah, pendaftaran anggota perpustakaan, denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan.

d. Biaya Fasilitas Diklat per hari/kegiatan yaitu tarif layanan laboratorium, dan layanan workshop.

e. Kerjasama Diklat (Kontraktual).

Kerjasama diklat merupakan hasil kerjasama dari Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun dengan pihak lain. Bentuk kerjasama dalam bentuk penandatanganan nota kesepahaman, antara lain seperti diklat praktek tambahan dengan sekolah dari instansi pemerintah dan swasta, penggunaan ruang kantin, penggunaan ruang fotocopy, penggunaan ruang kios/barber, penggunaan ruang wartel/warnet, penggunaan ruang kantor bank/mini market, penggunaan ruang auditorium, dll.

E. Metode Dalam Perhitungan Biaya

Di dalam terminologi administrasi keuangan, khususnya administrasi keuangan bidang pendidikan, dibedakan antara biaya (*cost*) dan pembelanjaan (*expenditure*). Biaya (*cost*) adalah nilai besar dana yang diperkirakan perlu disediakan untuk membiayai kegiatan tertentu, misalnya kegiatan akademik, kegiatan kesiswa/tarunaan, dan sebagainya. Sedangkan pembelanjaan (*expenditure*) adalah besar dana riil yang dikeluarkan untuk membiayai unit kegiatan tertentu, misalnya kegiatan praktikum siswa/taruna. Oleh karena itu, seringkali muncul adanya perbedaan antara biaya yang dianggarkan dengan pembelanjaan riil.

Secara umum, pembiayaan pendidikan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu; biaya rutin (*recurring cost*) dan biaya modal (*capital cost*). *Recurring cost* pada intinya mencakup keseluruhan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan, seperti biaya administrasi, pemeliharaan fasilitas, pengawasan, gaji, biaya untuk kesejahteraan, dan lain-lain. Sementara, *capital cost* atau sering pula disebut biaya pembangunan mencakup biaya untuk pembangunan fisik, pembelian tanah, dan pengadaan barang-barang lainnya yang didanai melalui anggaran pembangunan.

Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun merupakan BLU yang melaksanakan layanan pendidikan pada masyarakat yang senantiasa berorientasi pada kepuasan pelanggan. Oleh sebab itu pentarifan diklat harus mampu mengakomodir semua aspek terwujudnya kepuasan pelanggan yaitu dengan memperhitungkan *unit cost* per produk layanan berdasarkan ketentuan kebijakan sebagai berikut:

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

Menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan:

- 1) Biaya langsung adalah biaya yang terjadi yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai, jika sesuatu yang dibiayai itu tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai.
- 2) Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadi yang disebabkan tidak hanya oleh sesuatu yang dibiayai, biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan jasa disebut dengan biaya jasa tidak langsung seperti pengembangan SDM, program dan kegiatan, biaya peningkatan layanan, dan kegiatan pengabdian masyarakat.

Menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi 4 (empat) golongan:

- 1) Biaya *variabel* adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan seperti honorarium mengajar, honor koreksi ujian, tanda pengenalan, ATK peserta, ATK ujian, dll.
- 2) Biaya *semi variabel* adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semivariabel mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel.
- 3) Biaya *semi fixed* adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume kegiatan tertentu.
- 4) Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisaran volume kegiatan tertentu seperti honor pembuat naskah ujian, honor pengawas ujian, honor penyelenggara diklat, penggunaan ruang kelas, penggunaan ruang laboratorium, penggunaan ruang simulator, dll.

Menurut jangka waktu manfaatnya biaya di Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun digolongkan menjadi 2 (dua) golongan:

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

tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, amortisasi, atau didepleksi.

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

F. Struktur Biaya

a. Asumsi Perhitungan Biaya

Berdasarkan tarif layanan yang diterapkan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun, maka komponen biaya yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan juga terdiri dari 2 (dua) yaitu biaya registrasi (*pendaftaran*) bagi calon peserta diklat dan biaya untuk mengikuti diklat (*pembelajaran*) yaitu biaya yang dikeluarkan mulai dari pembukaan diklat, proses belajar mengajar, ujian tertulis dan praktek, sertifikasi dan penutupan diklat.

Komponen biaya untuk regristasi (*pendaftaran*) menjadi peserta diklat Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun adalah biaya yang diperlukan untuk pembelian formulir pendaftaran beserta materai, biaya pemeriksaan kesehatan, biaya seleksi potensi akademik dan biaya administrasi.

Sedangkan komponen biaya yang diperlukan untuk pembukaan diklat adalah biaya untuk penceramah, moderator, bahan administrasi dan biaya konsumsi bagi panitia penerimaan. Komponen biaya mengikuti proses belajar mengajar adalah bahan alat pendidikan, biaya untuk tenaga kependidikan dan biaya operasional untuk proses belajar mengajar.

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

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

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

Secara garis besar, biaya penyelenggaraan diklat di Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun adalah seluruh biaya yang dikeluarkan Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun dalam menyelenggarakan seluruh program diklat, antara lain :

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

b. Basis dan Asumsi Perhitungan Biaya Per Unit Layanan

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

Asumsi yang digunakan untuk perhitungan biaya per unit layanan suatu Program adalah total mahasiswa yang ada dalam satu program tersebut dibebani biaya yang sama. Tidak ada perbedaan pembebanan mahasiswa untuk setiap angkataannya. Pembebanan biaya per unit layanan akan mendekatkan keadaan yang sebenarnya apabila setiap angkatan sudah terbebani dengan biaya unit layanan yang sama.

c. Komponen-komponen Biaya Per Unit Layanan

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

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

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

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

Rincian biaya yang membentuk biaya per unit layanan dapat dilihat secara detail adalah sebagai berikut:

1) Biaya Langsung Program

Biaya langsung program adalah biaya-biaya yang secara khusus dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara ekonomis sebagai komponen biaya layanan yang penggunaannya secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar suatu program. Biaya langsung untuk masing-masing program antara lain meliputi:

a) Biaya Bahan Langsung

Biaya bahan langsung adalah biaya perolehan semua bahan yang dapat diidentifikasi sebagai bagian dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis. Biaya bahan langsung dalam hal ini anatara lain terdiri dari:

- (1) Biaya bahan untuk proses seleksi/pendaftaran dan penerimaan peserta;
- (2) Biaya bahan untuk proses diklat teori dan praktek;
- (3) Biaya bahan untuk proses penyelenggaraan ujian/vakasi;

- (4) Biaya bahan untuk wisuda, sertifikasi, dan kegiatan sejenis;
- (5) Biaya bahan untuk pakaian seragam dan lainnya;
- (6) Biaya bahan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan suatu program.

b) Biaya Tenaga Kerja Langsung

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

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

c) Biaya *Overhead* Program

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

2) Biaya Tidak Langsung Program (Biaya Bersama)

Biaya tidak langsung adalah biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi atau ditelusuri ke obyek layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tidak langsung program terdiri dari:

- a) Beban Pengembangan SDM;
- b) Beban Bahan Dan Jasa;
- c) Beban Program dan Kegiatan;
- d) Beban Peningkatan Layanan;
- e) Beban Promosi dan Kegiatan Pengabdian Masyarakat;
- f) Beban Pemeliharaann; dan
- g) Beban Penyusutan dan Amortisasi.

Selain biaya yang termasuk biaya langsung.

Formula penentuan biaya tidak langsung program (biaya bersama) untuk suatu program adalah

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

G. Perhitungan Tarif Layanan Diklat

Penyusunan tarif jasa layanan pendidikan Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun mempertimbangkan:

- Perubahan kurikulum Diklat Pembentukan sesuai dengan akreditasi Program studi yang ditetapkan oleh Kemenristek Dikti;
- Kontinuitas dan pengembangann layanan;
- Daya beli masyarakat; asas keadilan dan kepatutan;
- Kompetisi yang sehat.

Sedangkan penyusunan jenis tarif dan layanan ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan biaya pungutan dari masyarakat.

1. Kebijakan Tarif Layanan

Dalam menetapkan harga jual suatu produk/jasa ada berbagai metode yang dapat dipakai secara umum oleh manajemen dalam suatu BLU. Metode dalam penetapan harga jual dilaksanakan oleh suatu perusahaan, yaitu:

a) *Cost Oriented Pricing*

Suatu cara penetapan harga jual yang dinyatakan pada biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi barang dan menambahkan suatu persentase tertentu sebagai labanya.

b) *Demand Oriented Pricing*

Adalah suatu cara penetapan harga jual yang didasarkan pada banyaknya permintaan. Jika permintaan naik harga pun cenderung naik, dan sebaliknya jika permintaan turun maka harga cenderung turun walaupun mungkin biaya yang dikeluarkan sama saja.

c) *Competition Oriented Pricing*

Adalah suatu cara penetapan harga yang didasarkan pada harga pesaing. Metode ini ditetapkan agar harga jual tidak lebih tinggi dari harga pesaing. Tingkat harga jual dapat ditetapkan 3 (tiga) kebijakan yaitu sama, lebih rendah, atau lebih tinggi dari harga pesaing.

Pada dasarnya kebijakan tarif BLU menurut PP 74 tahun 2012 perubahan atas PP 23 tahun 2005 adalah penetapan harga jual produk/jasa BLU berdasarkan *cost*/biaya-biaya yang dikeluarkan dengan pertimbangan 4 aspek, sehingga tarif BLU per produk/jasa yang ditetapkan dapat lebih besar dari *unit cost* per produk (*cost plus*), lebih kecil dari *unit cost* per produk (*cost minus*) atau sama dengan *unit cost* per produk (*cost recovery*). Disamping itu, kebijakan tarif BLU yang perlu diungkap dalam usulan tarif BLU adalah pengenaan tarif berkaitan jenis tarif yang dikenakan dalam suatu produk, satuan tarif yang dikenakan, apakah tarif dikenakan dalam periode tertentu, tarif *fix* atau *variable* dll.

2. Asumsi Tarif

Berdasarkan perhitungan *unit cost* dan berdasarkan kebijakan tarif disusun tarif untuk masing-masing produk/layanan maka akan diusulkan oleh Kepala Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun kepada Menteri Keuangan tentang besaran tarif dengan pertimbangan:

a) Kontinuitas dan Pengembangan

Keberlangsungan pengembangan layanan adalah dasar pertimbangan pengaruh pengenaan tarif secara keseluruhan terhadap kelangsungan hidup (*going concern*) dan pertumbuhan satker BLU. Keberlangsungan dan tingkat pertumbuhan dapat dilihat dari proyeksi terhadap kinerja layanan/keuangan yang akan datang yang tercermin dari proyeksi Laporan Keuangan (lap. aktivitas, neraca dan lap. arus kas) di masa yang akan datang.

b) Daya beli masyarakat

yaitu tarif layanan ditetapkan dengan memperhitungkan kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang/jasa layanan yang dihasilkan, berdasarkan pendapatan masyarakat, perubahan harga barang/jasa layanan, dan nilai mata uang. Daya beli masyarakat adalah analisa berdasarkan pertimbangan yang berorientasi kepada kemauan dan kemampuan daya beli pelanggan (*ability and willingness to pay*) terhadap masing-masing tarif produk/layanan. Untuk menunjuk bahwa tarif BLU yang diusulkan didasarkan pada pertimbangan daya beli

masyarakat dapat dilakukan analisis/kajian keterjangkauan daya beli pelanggan dalam membayar tarif yang meliputi analisis kemauan membayar (*willingness to pay*) dan analisis kemampuan membayar (*ability to pay*) terhadap tarif yang berlaku.

c) Asas keadilan dan kepatutan

yaitu tarif layanan menjamin bahwa setiap orang/pelanggan memperoleh pelayanan yang sama sesuai dengan hak dan manfaat yang diterima, dan tarif layanan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial masyarakat. Keadilan dan kepatutan adalah apakah terhadap tarif yang dikenakan sudah memenuhi keadilan dan kepatutan dalam hal:

- 1) Pertimbangan yang berorientasi kepada kemauan dan kemampuan daya beli pelanggan di satu pihak dan kelangsungan hidup satker BLU di pihak lainnya.
- 2) Pengenaan *cost plus/cost minus/cost recovery* terhadap masyarakat/pelanggan mencerminkan keadilan dan kepatutan sesuai dengan golongan masyarakat penerima layanan.
- 3) Tarif yang dikenakan tidak bertentangan dengan kebijakan dan peraturan pemerintah yang berlaku

d) Kompetisi yang sehat

yaitu tarif layanan mampu menjamin dan menjaga praktik bisnis yang sehat tanpa menimbulkan gangguan pada industri dan bisnis sejenis yang lain. Analisa terhadap masing-masing tarif layanan terhadap layanan sejenis yang menjadi pesaing dalam layanan yang sama atau sejenis.

3. Usulan tarif layanan diklat

Besaran Tarif yang diusulkan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun didasarkan pada asumsi-asumsi diatas yaitu dengan memperhitungkan masing-masing komponen biaya langsung penyelenggaraan diklat dan jumlah peserta mencapai 100% dari kapasitas. Besaran tarif diklat per peserta diusulkan oleh Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi tarif layanan dan akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun sekali dan/atau setiap Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun mengusulkan untuk peninjauan usulan tarif.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun hendaknya dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan dalam menjalankan fungsinya. Dengan diimplementasikannya Pedoman Sistem Akuntansi ini diharapkan akan dihasilkan laporan keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel.

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

1. Prosedur pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan ini, sistem dan prosedur yang dilakukan agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, sampai dengan Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun memiliki prosedur pengadaan barang/jasa BLU.
2. Dalam hal terdapat kebijakan atau prosedur yang belum diatur dalam pedoman ini agar pencatatan akuntansi/transaksi tersebut berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan atau peraturan lainnya yang berkenaan dengan kebijakan dan perlakuan akuntansi BLU.
3. Dalam hal Pedoman Sistem Akuntansi ini sudah tidak sesuai lagi dengan Standar Akuntansi Pemerintah atau peraturan lainnya, Direktur API Madiun selaku Direktur Badan Layanan Umum dapat menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung kebutuhan manajemen Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun serta melakukan usulan Perubahan Pedoman Sistem Akuntansi ini.

Pedoman Sistem Akuntansi Akademi Perkeretaapian Indonesia (API) Madiun ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen, perkembangan teknologi informasi dan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
KEPALA BIRO HUKUM,



MAJU ADJI H, SH, DESS
Penata Nama Madya (IV/d)
NIP. 651022 199203 1 001