



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 103 TAHUN 2022

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, badan layanan umum daerah mengembangkan dan menerapkan kebijakan Akuntansi yang diatur dengan peraturan kepala daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. Undang-Undang ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
8. Peraturan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
4. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan keuangan, penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

7. SAP ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

7. SAP Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan-laporan operasional, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan-laporan realisasi anggaran, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berbasis kas.
8. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam (satu) periode.
9. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
10. Pendapatan-LRA adalah pendapatan kas yang diterima BLUD. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
11. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK 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 pada BLUD.
12. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan Akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, Pendapatan-LO, beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
13. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
14. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

15. Catatan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

15. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
16. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
17. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
19. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan menjadi diperoleh pembayarannya kembali.
20. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
21. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
23. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
24. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara Akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

25. Penyesuaian ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

25. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan lain-lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
26. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan BLUD.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini bermaksud sebagai pedoman bagi BLUD dalam rangka menerapkan SAP berbasis akrual.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menyajikan laporan keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD PUSKESMAS

Pasal 3

- (1) Kebijakan Akuntansi BLUD Puskesmas terdiri atas:
 - a. kerangka konseptual;
 - b. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - c. kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kerangka konseptual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat Kerangka konseptual kebijakan akuntansi BLUD Puskesmas yang mengacu pada kerangka konseptual SAP.
- (3) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat penjelasan atas unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengatur definisi, Pengakuan, Pengukuran, penyajian dan Pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas:
 - a. pemilihan metode Akuntansi atas kebijakan Akuntansi dalam SAP; dan
 - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan Akuntansi dalam SAP.

(5) Kebijakan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

- (5) Kebijakan Akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI BLUD

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas memuat:
- pilihan prosedur dan teknik Akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan Neraca saldo serta penyajian laporan keuangan BLUD Puskesmas; dan
 - teknik pencatatan, Pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, Pembiayaan, Aset, Kewajiban, ekuitas, Penyesuaian dan Koreksi, penyusunan laporan keuangan BLUD Puskesmas.
- (2) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdiri atas:
- LRA;
 - LPSAL;
 - Neraca;
 - LO;
 - LAK;
 - LPE; dan
 - CaLK.
- (3) Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan keuangan BLUD Puskesmas mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan BLUD Puskesmas pada Dinas Kesehatan.

BAB ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

BAB IV
BAS

Pasal 5

- (1) BAS merupakan pedoman bagi BLUD Puskesmas dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam:
 - a. pencatatan transaksi pada buku jurnal;
 - b. pengklasifikasian pada buku besar;
 - c. pengikhtisaran pada Neraca saldo; dan
 - d. penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan Aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan Kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan Pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan Belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan Pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan Pendapatan-LO; dan
 - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan Beban.
- (5) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

RIZALI HADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 103

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,



Januar Bayu Irawan, SH.,MH
NIP 19850112 201101 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 103 TAHUN 2022
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN
SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN

**A. KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**

Komponen utama kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas terdiri atas:

1. Kerangka Konseptual

Memuat prinsip akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan baik dalam Standar Akuntansi Pemerintahan maupun dalam Kebijakan Akuntansi terkait akun laporan keuangan.

2. Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

Memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan serta berfungsi sebagai panduan dalam proses pelaporan keuangan.

3. Kebijakan Akuntansi Akun

Mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa setiap akun sesuai dengan PSAP atas:

- a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode.
- b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan atau pengukuran yang ada di SAP.
- c. Pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP

KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. TUJUAN

Tujuan kerangka konseptual kebijakan akuntansi BLUD Puskesmas adalah sebagai acuan bagi:

- 1) Penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
- 2) Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- 3) Para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.

B. KERANGKA KONSEPTUAL

Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan BLUD Puskesmas.

Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD Puskesmas untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan kebijakan akuntansi di masa depan.

C. RUANG LINGKUP

Kerangka konseptual ini membahas:

- a. Tujuan kerangka konseptual;
- b. Asumsi dasar;
- c. Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
- d. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. Kendala informasi akuntansi;
- f. Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan entitas pelaporan BLUD Puskesmas, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah

D. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan BLUD Puskesmas adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas:

1. Asumsi kemandirian entitas;
2. Asumsi kesinambungan entitas;
3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (monetary measurement).

Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit BLUD Puskesmas sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Entitas BLUD UPTD Puskesmas merupakan Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang menurut ketentuan peraturan perundangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan BLUD Puskesmas. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Kesinambungan Entitas

Laporan keuangan BLUD Puskesmas disusun dengan asumsi bahwa BLUD Puskesmas akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

Keterukuran Dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)

Laporan keuangan BLUD Puskesmas harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

E. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan BLUD Puskesmas dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

- a. Relevan
- b. Andal
- c. Dapat dibandingkan
- d. Dapat dipahami

RELEVAN

Laporan keuangan BLUD Puskesmas dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan dengan membantunya dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus:

1. Memiliki manfaat umpan balik (feedback value), artinya bahwa laporan keuangan BLUD Puskesmas harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
2. Memiliki manfaat prediktif (predictive value), artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
3. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan BLUD Puskesmas harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan; dan
4. Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

ANDAL

Informasi dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang

relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik:

- a. Penyajiannya jujur, artinya bahwa laporan keuangan BLUD Puskesmas harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
- b. Dapat diverifikasi (verifiability), artinya bahwa laporan keuangan BLUD Puskesmas harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda;
- c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan BLUD Puskesmas harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

DAPAT DIBANDINGKAN

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

DAPAT DIPAHAMI

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus dapat dipahami oleh pengguna laporan keuangan dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan. Untuk itu, pengguna laporan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi BLUD UPTD Puskesmas, serta adanya kemauan pengguna laporan untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas:

- a. Basis akuntansi;
- b. Prinsip nilai historis;
- c. Prinsip realisasi;
- d. Prinsip substansi mengungguli mengungguli formalitas;
- e. Prinsip periodisitas;
- f. Prinsip konsistensi;
- g. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
- h. Prinsip penyajian wajar

BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas 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 Laporan Operasional berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas di Badan Layanan Umum dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas di BLUD. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada Laporan Operasional.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan-LRA dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas di BLUD; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas di BLUD.

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 BLUD, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

PRINSIP NILAI HISTORIS

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (consideration) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan BLUD Puskesmas.

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

PRINSIP REALISASI

Bagi BLUD Puskesmas, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran BLUD UPTD Puskesmas 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) tidak ditekankan dalam akuntansi BLUD Puskesmas, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK FORMAL

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti 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.

PRINSIP PERIODISITAS

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD Puskesmas perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja BLUD Puskesmas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode

utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

PRINSIP KONSISTENSI

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.

PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP

Laporan keuangan BLUD Puskesmas 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.

PRINSIP PENYAJIAN WAJAR

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 BLUD Puskesmas ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan BLUD. 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.

KENDALA INFORMASI AKUNTANSI

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan BLUD Puskesmas yang relevan dan andal akibat keterbatasan (limitations) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas, yaitu:

- a. Materialitas;
- b. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan
- c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif

MATERIALITAS

Laporan keuangan BLUD Puskesmas walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas.

PERTIMBANGAN BIAYA DAN MANFAAT

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan BLUD Puskesmas tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

KESEIMBANGAN ANTAR KARAKTERISTIK KUALITATIF

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan BLUD Puskesmas. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. TUJUAN

- a. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (general purpose financial statements) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.
- b. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam kebijakan akuntansi yang khusus.

2. RUANG LINGKUP

- a. Laporan keuangan untuk tujuan umum disusun dan disajikan dengan basis akrual.
- b. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi.
- c. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
- d. Kebijakan ini berlaku untuk BLUD Puskesmas.

3. BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan BLUD yaitu basis akrual. Namun, Dalam hal anggaran disusun dan

dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas.

4. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Tujuan umum laporan keuangan 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.
- b. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD 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 BLUD;
 - 2) menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
 - 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 BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - 7) menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.
- c. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
 - 8) indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
 - 9) indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai

entitas pelaporan dalam hal:

1. Aset;
 2. Kewajiban;
 3. Ekuitas;
 4. Pendapatan-LRA;
 5. Belanja;
 6. Pembiayaan;
 7. Saldo Anggaran Lebih;
 8. Pendapatan-LO;
 9. Beban; dan
 10. Arus Kas.
- d. Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.
- e. BLUD menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

5. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas

6. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

- a. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (budgetary reports) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

- 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan;
- b. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh Badan Layanan Umum Daerah selaku entitas pelaporan.

B. STRUKTUR DAN ISI

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

- a. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan BLUD yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.
- b. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Surplus/Defisit-LRA;
 - 4) Pembiayaan;
 - 5) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- c. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

- a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
 - 1) Saldo Anggaran Lebih awal;
 - 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;

- 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
 - 5) Lain-lain;
 - 6) Saldo Anggaran Lebih akhir.
- b. Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur- unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3. NERACA

- a. BLUD mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan.
- b. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas
- c. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
 - 1) kas dan setara kas;
 - 2) investasi jangka pendek;
 - 3) piutang dari kegiatan BLUD;
 - 4) persediaan;
 - 5) investasi jangka panjang;
 - 6) aset tetap;
 - 7) aset lainnya
 - 8) kewajiban jangka pendek;
 - 9) kewajiban jangka panjang;
 - 10) ekuitas.

4. LAPORAN OPERASIONAL

- a. Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang

diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.

- b. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka- angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- c. Dalam laporan operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
 - 1) Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
 - 2) Cakupan entitas pelaporan;
 - 3) Periode yang dicakup;
 - 4) mata uang pelaporan; dan
 - 5) satuan angka yang digunakan.

Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
 - 2) Beban dari kegiatan operasional;
 - 3) Surplus/defisit dari kegiatan operasional;
 - 4) Kegiatan Non Operasional
 - 5) Surplus/defisit sebelum Pos Luar Biasa
 - 6) Pos luar biasa;
 - 7) Surplus/defisit-LO.
- d. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan keLaporan Perubahan Ekuitas

5. LAPORAN ARUS KAS

- a. 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.
- b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan,

dan transitoris.

a) Aktivitas Operasi

- 1) Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi BLUD dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.
- 2) Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain
 - a) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
 - b) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
 - c) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/pelaporan;
 - d) Pendatan hasil kerja sama;
 - e) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
 - f) Pendapatan BLUD lainnya.
- 3) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain :
 - a) Belanja Pegawai;
 - b) Belanja Barang;
 - c) Belanja Bunga; dan
 - d) Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa.

b) Aktivitas Investasi

- 1) Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.
- 2) Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
 - a) Penjualan Aset Tetap;
 - b) Penjualan Aset Lainnya.
 - c) Penerimaan dari Divestasi; dan

- d) Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas.
- 3) Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :
 - a) Perolehan Aset Tetap;
 - b) Perolehan Aset Lainnya.
 - c) Pembentukan Dana Cadangan
 - d) Penyertaan Modal BLUD
 - e) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas

c) Aktivitas Pendanaan

- 1) Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
- 2) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
 - a) Penerimaan Pinjaman; dan
 - b) Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan;
- 3) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain
 - a) Pembayaran Pokok Pinjaman; dan
 - b) Pembayaran investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD

d) Aktivitas Transitoris

- 1) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- 2) Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan BLUD.
- 3) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK.
- 4) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK.

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya :
 - a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- a. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
 - 2) Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
 - 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
 - 4) Kebijakan akuntansi yang penting :
 - a) Entitas akuntansi/pelaporan;
 - b) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - c) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - d) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi BLUD oleh suatu entitas akuntansi/pelaporan;
 - e) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
 - 5) Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
 - a) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;

- b) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi BLUD yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
- 6) Informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- b. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Di dalam bagian penjelasan akan kebijakan akuntansi, dijelaskan hal-hal berikut ini:
 - 1) dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 2) kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi BLUD diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
 - 3) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- d. Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan.
- e. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pengakuan pendapatan-LRA;
 - 2) Pengakuan pendapatan-LO
 - 3) Pengakuan belanja;

- 4) Pengakuan beban;
- 5) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
- 6) Investasi;
- 7) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
- 8) Kontrak-kontrak konstruksi;
- 9) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- 10) Kemitraan dengan pihak ketiga;
- 11) Biaya penelitian dan pengembangan;
- 12) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
- 13) Dana cadangan;

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

- A. Kebijakan akuntansi ini menjelaskan hal-hal terkait dengan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun-akun yang ada pada lembaran muka Laporan Keuangan.
- B. Kebijakan akuntansi yang disusun oleh BLUD Puskesmas terkait dengan implementasi akuntansi berbasis akrual didasarkan pada PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Oleh sebab itu, jika terdapat hal-hal yang belum diatur di dalam kebijakan akuntansi ini, maka Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) akan menjadi rujukan perlakuan akuntansi (*accountancy treatment*) atas transaksi yang terjadi.
- C. Sistematika penyajian dalam kebijakan akuntansi ini dapat diuraikan sebagai berikut :
 - 1. Kebijakan Akuntansi Aset
 - 2. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
 - 3. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
 - 4. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA
 - 5. Kebijakan Akuntansi Belanja
 - 6. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
 - 7. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO
 - 8. Kebijakan Akuntansi Beban
 - 9. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi Yang Tidak Dilanjutkan

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD Puskesmas.

3. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi aset ini dengan pengertian:

- a) **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD Puskesmas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh BLUD, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b) **Aset lancar** adalah suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- c) **Aset lancar** meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
- d) **Aset non lancar** adalah aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan Aset Tidak Berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.
- e) **Aset non lancar** meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya

ASET LANCAR

1. KAS DAN SETARA KAS

a. Definisi Kas dan Setara Kas

- 1) **Kas dan setara kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD UPTD Puskesmas atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- 2) **Kas** adalah uangtunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- 3) Kas terdiri dari:
 - (a) Kas di Bendahara Penerimaan;
 - (b) Kas di Bendahara Pengeluaran; dan
 - (c) Kas di BLUD.
- 4) **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- 5) Setara kas terdiri dari :
 - (a) Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;
 - (b) Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.
- 6) Klasifikasi kas dan setara kas secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Kas dan Setara Kas

- 1) Secara umum pengakuan aset dilakukan:
 - a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh BLUD UPTD Puskesmas dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
 - b) pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- 2) Atas dasar butir b. tersebut dapat dikatakan

bahwa kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima oleh bendahara penerimaan dan/atau dikeluarkan/dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/ rekening BLUD.

c. Pengukuran Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

d. Penyajian dan Pengungkapan Kas dan Setara Kas

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan kas dan setara kas, antara lain:

- 1) rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
- 2) rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening bendahara/ BLUD namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan.

2. INVESTASI JANGKA PENDEK

a. Definisi Investasi Jangka Pendek

- 1) **Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 2) **Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya BLUD dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah, serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- 3) Klasifikasi investasi jangka pendek secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

- 1) Pengeluaran kas menjadi investasi jangka pendek dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh BLUD. Pemerintah daerah perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali
 - b) Nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara memadai (reliable) karena adanya transaksi pembelian atau penempatan dana yang didukung dengan bukti yang menyatakan /mengidentifikasi biaya perolehannya/ nilai dana yang ditempatkan.
- 2) Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/ pengurang investasi jangka pendek apabila terjadi penjualan, pelepasan hak, atau pencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan pemerintah daerah.
- 3) Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh sebagai pendapatan.

c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

- 1) Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
- 2) Pengukuran investasi jangka pendek dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga:

- (1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
 - (2) Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya. Dan jika tidak terdapat nilai wajar, maka investasi jangka pendek dicatat berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
- b) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya

d. Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek

- 1) Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar
- 2) Pengungkapan investasi jangka pendek dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kebijakan akuntansi penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah;
 - b) Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
 - c) Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada);
 - d) Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
 - e) Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya (jika ada).

3. PIUTANG

a. Definisi Piutang

- 1) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD UPTD Puskesmas dan/atau hak BLUD UPTD Puskesmas yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- 2) Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.
- 3) Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.
- 4) Klasifikasi piutang secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Piutang

- 1) Piutang pendapatan yang sumbernya dari pelayanan BLUD UPTD Puskesmas diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas, yaitu pada saat:
 - a) Terima dokumen Umpan Balik Verifikasi Pengajuan Klaim (Asuransi/BPJS); dan
 - b) Terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan serta belum dilunasi.
- 2) Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
 - a) harus didukung dengan naskah perjanjian/dokumen lain yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan
 - b) jumlah piutang dapat diukur;

- 3) Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan /SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

c. Pengukuran Piutang

- 1) Pengukuran piutang pendapatan BLUD UPTD Puskesmas, adalah sebagai berikut:
 - a) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan; atau
 - b) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.
- 2) Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
 - a) Penjualan
Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
 - b) Kemitraan
Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.

- 3) Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
 - b) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.
- 4) Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.
- 5) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
- 6) Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
- 7) **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**, dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang sebagai berikut :

8)

No.	Umur Piutang (Semua Jenis Piutang)	Besar Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
1.	Piutang dengan Umur di bawah 1 tahun	0%
2.	Piutang dengan Umur 1-2 Tahun	10%

3.	Piutang dengan Umur di atas 2-3 tahun	25%
4.	Piutang dengan Umur di atas 3-4 tahun	50%
5.	Piutang dengan Umur di atas 4-5 tahun	75%
6.	Piutang dengan Umur di atas 5 tahun	100%

- 9) Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.
- 10) Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK, namun bila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

d. Pemberhentian Pengakuan

- 1) Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.
- 2) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
- 3) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai

piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

- 4) Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan untuk pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.
- 5) Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapus tagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapus tagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan
- 6) Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :
 - a) Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.
 - (1). Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
 - (2). Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
 - (3). Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
 - b) Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan (apabila perlu).
 - c) Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan

berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

- 7) Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi BLUD secara hukum dan ekonomik.
- 8) Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan kepala daerah yang berlaku.

e. Pengungkapan Piutang

- 1) Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
 - (a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - (b) rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
 - (c) penjelasan atas penyelesaian piutang;
 - (d) jaminan atau sita jaminan jika ada.
- 2) Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan juga harus diungkapkan.
- 3) Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.
- 4) Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/ pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan

perkiraan Pendapatan Lain-Lain.

4. BEBAN DIBAYAR DIMUKA

i. Definisi Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi BLUD.

ii. Pengakuan Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka diakui pada saat kas dikeluarkan namun belum menimbulkan kewajiban.

iii. Pengukuran Beban Dibayar Dimuka

Pengukuran beban dibayar dimuka dilakukan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan/ dibayarkan.

iv. Pengungkapan Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka diungkapkan sebagai akun yang terklasifikasi dalam aset lancar karena akun ini biasanya segera menjadi kewajiban dalam satu periode akuntansi.

5. PERSEDIAAN

i. Definisi Persediaan

1. **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:
 - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional

Pemerintah Daerah;

- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

3. Klasifikasi persediaan secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

ii. Pengakuan Persediaan

1. Persediaan diakui:

- a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
- b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kekuasaannya berpindah.

2. Pengakuan persediaan setiap perolehan/pembelian dan pengurangan persediaan pada saat digunakan (perpetual).

iii. Pengukuran Persediaan

1. Metode pencatatan persediaan dilakukan secara perpetual dengan pendekatan *First In First Out* (FIFO).

2. Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi

harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

- b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

iv. Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

- 1. Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
- 2. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:
 - a. persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - b. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

6. ASET UNTUK DIKONSOLIDASIKAN

i. Definisi Aset Untuk Dikonsolidasikan

Aset untuk Dikonsolidasikan adalah aset yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara entitas akuntansi BLUD UPTD Puskesmas dan entitas akuntansi Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo. Aset ini akan dieliminasi saat dilakukan konsolidasi antara BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo. Aset untuk dikonsolidasikan terdiri dari R/K BLUD UPTD Puskesmas dan R/K Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.

ii. Pengakuan Aset Untuk Dikonsolidasikan

Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi antara BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.

iii. Pengukuran Aset Untuk Dikonsolidasikan

Pengukuran aset untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi yang terjadi. Aset untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan kewajiban untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.

iv. Pengungkapan Aset Untuk Dikonsolidasikan

Aset untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi aset lancar. Pada laporan konsolidasi akun ini akan tereliminasi.

ASET NON LANCAR

Aset non lancar terdiri dari aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

7. ASET TETAP

i. Definisi Aset Tetap

1. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan

oleh masyarakat umum.

2. **Biaya perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
3. **Nilai tercatat (*carrying amount*)** aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
4. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan(*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
5. **Masa manfaat** adalah:
 - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
6. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
7. **Konstruksi dalam pengerjaan** adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
8. **Klasifikasikan Aset Tetap** berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas yang terbagi dalam klasifikasi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan Kontruksi Dalam Pengerjaan.
9. **Tanah** adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
10. **Peralatan dan Mesin** adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari

- 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
11. **Gedung dan Bangunan** adalah seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 12. **Jalan, Irigasi, dan Jaringan** adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset ini mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
 - b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
 - c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
 - d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
 13. **Aset Tetap Lainnya** adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 14. Aset Tetap lainnya termasuk di dalamnya adalah Aset Tetap Renovasi.
 15. **Konstruksi dalam Pengerjaan** adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan Aset Tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
 16. Klasifikasi aset tetap secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS)
- Pengakuan Aset Tetap**
17. Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan

nilainya dapat diukur dengan handal.

18. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Berwujud;
 - b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
 - f. Nilai pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan untuk Peralatan dan Mesin adalah sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), sedangkan untuk Gedung dan Bangunan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
19. Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisasi belanja modal.
20. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
21. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
22. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses

administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

ii. Pengukuran Aset Tetap

1. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
2. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
3. Untuk tujuan pernyataan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi pada paragraf diatas bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali yang dimaksud hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.
4. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
5. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
6. Komponen Biaya Perolehan dapat diuraikan sebagai berikut:

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Tanah	harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
Gedung dan Bangunan	harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak
Jalan, Jaringan, & Instalasi	biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai
Aset Tetap Lainnya	seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

7. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.
8. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

iii. **Penilaian Awal Aset Tetap**

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.

iv. **Perolehan Secara Gabungan**

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

v. **Aset Tetap Digunakan Bersama**

1. Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh Entitas Akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat keputusan penggunaan oleh Gubernur/Bupati/Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Aset tetap yang digunakan bersama, pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) hanya oleh Entitas Akuntansi dan tidak bergantian.

vi. **Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)**

1. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
2. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat

(carrying amount) atas aset yang dilepas.

3. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

vii. Aset Donasi

1. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
2. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan non-pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh BLUD UPTD Puskesmas. Tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
3. Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada BLUD. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk BLUD dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
4. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

viii. Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*)

1. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) adalah pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang dapat berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) pada aset yang bersangkutan.
2. Suatu pengeluaran setelah perolehan (kapitalisasi) juga memperhatikan aspek materialitas, yakni batasan nilai minimal suatu pengeluaran dapat diakui sebagai aset tetap.
 - a. Pengeluaran tersebut lebih dari Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) per unitnya untuk gedung dan bangunan; jalan; jembatan; instalasi; jaringan dan irigasi; dan
 - b. Pengeluaran tersebut lebih dari Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per unitnya untuk peralatan dan mesin.
3. Proses kapitalisasi itu sendiri, harus direncanakan mulai direncanakan sejak dari penganggaran disusun, artinya apabila suatu belanja yang dilakukan setelah perolehan aset tetap yang dilakukan (*subsequent expenditure*) oleh BLUD UPTD Puskesmas apabila memenuhi kriteria untuk dilakukan kapitalisasi maka sejak proses penganggaran tersebut pemeliharaan yang dilakukan harus masuk ke dalam belanja modal.
4. Akan tetapi jika kriteria untuk dilakukannya kapitalisasi atas belanja pemeliharaan tersebut belum/tidak terpenuhi maka penganggaran atas pengeluaran tersebut tetap dilakukan pada bagian belanja barang dan jasa.

ix. Penyusutan

1. Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*), dengan formula penghitungan penyusutan barang milik daerah :

Penyusutan per periode :

Nilai yang dapat disusutkan

Masa manfaat

2. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
3. Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset: Tanah, Konstruksi dalam Pengerjaan, Aset tetap lainnya (misalnya buku, hewan ternak, tanaman) dan Aset Lainnya.
4. Masa manfaat untuk aset tetap yang dimiliki oleh BLUD UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut :

Gol	Bid	Kel	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	2	3	4	5
02	03	*	ALAT- ALAT ANGKUTAN	
02	03	01	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
02	03	02	Alat Angkutan Berat tak Bermotor	2
02	03	03	Alat Angkut Apung Bermotor	10
02	03	04	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
02	03	05	Alat Angkut Bermotor Udara	20
02	04	*	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	
02	04	01	Alat Bengkel Bermesin	10
02	04	02	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
02	04	03	Alat Ukur	5
02	05	*	ALAT PERTANIAN	
02	05	01	Alat Pengolahan	4

02	05	02	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	4
02	06	*	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	
02	06	01	Alat Kantor	5
02	06	02	Alat Rumah Tangga	5
02	06	03	Peralatan Komputer	5
02	06	04	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
02	07	*	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	
02	07	01	Alat Studio	5
02	07	02	Alat Komunikasi	5
02	07	03	Peralatan Pemancar	10
02	08	*	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	
02	08	01	Alat Kedokteran	5
02	08	02	Alat Kesehatan	5
02	09	*	ALAT LABORATORIM	
02	09	01	Unit Alat Laboratorium	8
02	09	02	Alat Peraga/Praktek Sekolah	8
02	09	03	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
02	09	04	Unit Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
02	09	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10
02	09	06	Radiation Application & Non Destructive Testing Lab	10
02	09	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
02	09	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	15
02	10	*	ALAT-ALAT PERSENJATAAN/KEAMANAN	
02	10	03	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
03	*	*	GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN	
03	11	*	BANGUNAN GEDUNG	
03	11	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50

03	11	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
03	11	03	Bangunan Menara	40
03	12	*	MONUMEN	
03	12	01	Bangunan Bersejarah	50
03	12	02	Tugu Peringatan	50
03	12	03	Candi	50
03	12	04	Monumen/ Bangunan Bersejarah	50
03	12	05	Tugu Peringatan Lain	50
03	12	06	Tugu Titik Kontrol/ Pasti	50
03	12	07	Rambu-rambu	7
03	12	08	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	5

04 * * GOLONGAN JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

04	13	*	JALAN DAN JEMBATAN	
04	13	01	Jalan	10
04	13	02	Jembatan	50
04	14	*	BANGUNAN AIR/IRIGASI	
04	14	01	Bangunan Air Irigasi	50
04	14	02	Bangunan Air Pasang Surut	50
04	14	03	Bangunan Air Rawa	25
04	14	04	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan	10
			Bencana Alam	
04	14	05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
04	14	06	Bangunan Air Bersih/ Air Baku	40
04	14	07	Bangunan Air Kotor	40
04	14	08	Bangunan Air	40
04	15	*	INSTALASI	
04	15	01	Instalasi Air Minum/ Air Bersih	30
04	15	02	Instalasi Air Kotor	30
04	15	03	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	10
04	15	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
04	15	05	Instalasi Pembangkit Listrik	40
04	15	06	Instalasi Gardu Listrik	40
04	15	07	Instalasi Pertahanan	30

04	15	08	Instalasi Gas	30
04	15	09	Instalasi Pengaman	20
04	16	*	JARINGAN	
04	16	01	Jaringan Air Minum	30
04	16	02	Jaringan Listrik	40
04	16	03	Jaringan Telepon	20
04	16	04	Jaringan Gas	30

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan/ pemeliharaan terhadap aset tetap BLUD UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut :

Gol	Bidan g	Kelompo k	Uraian	Persentase perbaikan	Tambah n Masa Manfaat
1	2	3	4	5	6
02	*	*	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN		
02	03	*	ALAT- ALAT ANGKUTAN		
02	03	01	Alat Angkutan Darat Bermotor	0% s.d 25%	1
				25% s.d 50%	2
				50% s.d 75%	3
				75% s.d 100%	4
02	04	*	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR		
02	04	01	Alat Bengkel Bermesin	0% s.d 25%	1
				25% s.d 50%	2
				50% s.d 75%	3
				75% s.d 100%	4
02	04	02	Alat Bengkel Tak Bermesin	0% s.d 50%	0
				50% s.d 100%	1
02	04	03	Alat Ukur	0% s.d 25%	1
				25% s.d 50%	2
				50% s.d	3

				75%	
				75% s.d	4
				100%	
02	05	*	ALAT PERTANIAN		
02	05	01	Alat Pengolahan	0% s.d 25%	1
				25% s.d	3
				50%	
				50% s.d	5
				75%	
				75% s.d	7
				100%	
02	05	02	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat	0% s.d 25%	1
			Penyimpan	25% s.d	3
				50%	
				50% s.d	5
				75%	
				75% s.d	7
				100%	
02	06	*	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA		
02	06	01	Alat Kantor	0% s.d 25%	0
				25% s.d	1
				50%	
				50% s.d	2
				75%	
				75% s.d	3
				100%	
02	06	02	Alat Rumah Tangga	0% s.d 25%	0
				25% s.d	1
				50%	
				50% s.d	2
				75%	
				75% s.d	3
				100%	
02	06	03	Peralatan Komputer	0% s.d 25%	0
				25% s.d	1
				50%	

				50% s.d 75%	2
				75% s.d 100%	3
02	06	04	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0% s.d 25%	0
				25% s.d 50%	1
				50% s.d 75%	2
				75% s.d 100%	3
02	07	*	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	0% s.d 25%	1
02	07	01	Alat Studio	25% s.d 50%	2
				50% s.d 75%	3
				75% s.d 100%	4
02	07	02	Alat Komunikasi	0% s.d 25%	1
				25% s.d 50%	2
				50% s.d 75%	3
				75% s.d 100%	4
02	07	03	Peralatan Pemancar	0% s.d 25%	2
				25% s.d 50%	3
				50% s.d 75%	4
				75% s.d 100%	5
02	08	*	ALAT-ALAT KEDOKTERAN		
02	08	01	Alat Kedokteran	0% s.d 25%	0
				25% s.d 50%	1
				50% s.d	2

				75%	
				75% s.d	3
				100%	
02	08	02	Alat Kesehatan	0% s.d 25%	0
				25% s.d	1
				50%	
				50% s.d	2
				75%	
				75% s.d	3
				100%	
02	09	*	ALAT LABORATORIUM		
02	09	01	Unit Alat Laboratorium	0% s.d 25%	2
				25% s.d	3
				50%	
				50% s.d	4
				75%	
				75% s.d	5
				100%	
02	09	02	Alat Peraga/Praktek Sekolah	0% s.d 25%	2
				25% s.d	3
				50%	
				50% s.d	4
				75%	
				75% s.d	5
				100%	
02	09	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	0% s.d 25%	2
				25% s.d	4
				50%	
				50% s.d	5
				75%	
				75% s.d	6
				100%	
02	09	06	Radiation Application & Non Destructive Testing Lab	0% s.d 25%	2
				25% s.d	4
				50%	
				50% s.d	5

				75%	
				75% s.d	6
				100%	
02	09	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	0% s.d 25%	1
				25% s.d	2
				50%	
				50% s.d	3
				75%	
				75% s.d	4
				100%	
02	09	08	Peralatan Laboratorium	0% s.d 25%	3
			Hydrodinamica	25% s.d	5
				50%	
				50% s.d	7
				75%	
				75% s.d	8
				100%	
02	10	*	ALAT-ALAT PERSENJATAAN/ KEAMANAN		
02	10	03	Alat Keamanan dan	0% s.d 75%	0
			Perlindungan	75% s.d	2
				100%	
03	*	*	GOLONGAN GEDUNG		
03	11	*	DAN BANGUNAN BANGUNAN GEDUNG		
03	11	01	Bangunan Gedung	0% s.d 25%	5
			Tempat Kerja	25% s.d	10
				50%	
				50% s.d	15
				75%	
				75% s.d	50
				100%	
03	11	02	Bangunan Gedung	0% s.d 25%	5
			Tempat Tinggal	25% s.d	10

				50%	
				50% s.d	15
				75%	
				75% s.d	20
				100%	
04	15	*	INSTALASI		
04	15	01	Instalasi Air	0% s.d 25%	2
			Minum/Air Bersih	25% s.d	7
				50%	
				50% s.d	10
				75%	
				75% s.d	15
				100%	
04	15	02	Instalasi Air Kotor	0% s.d 25%	2
				25% s.d	7
				50%	
				50% s.d	10
				75%	
				75% s.d	15
				100%	
04	15	03	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	0% s.d 25%	1
				25% s.d	3
				50%	
				50% s.d	5
				75%	
				75% s.d	7
				100%	
04	15	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	0% s.d 25%	1
				25% s.d	3
				50%	
				50% s.d	5
				75%	
				75% s.d	7
				100%	
04	15	05	Instalasi Pembangkit Listrik	0% s.d 25%	5

				25% s.d 50%	10
				50% s.d 75%	15
				75% s.d 100%	20
04	15	08	Instalasi Gas	0% s.d 25%	5
				25% s.d 50%	10
				50% s.d 75%	15
				75% s.d 100%	20
04	15	09	Instalasi Pengaman	0% s.d 25%	1
				25% s.d 50%	2
				50% s.d 75%	3
				75% s.d 100%	4
04	16	*	JARINGAN		
04	16	01	Jaringan Air Minum	0% s.d 25%	2
				25% s.d 50%	7
				50% s.d 75%	10
				75% s.d 100%	15
04	16	02	Jaringan Listrik	0% s.d 25%	5
				25% s.d 50%	10
				50% s.d 75%	15
				75% s.d 100%	20
04	16	03	Jaringan Telepon	0% s.d 25%	2
				25% s.d 50%	5
				50% s.d 75%	10
				75% s.d 100%	15

x. Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)

1. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi BLUD UPTD Puskesmas menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
2. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan didalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas.

xi. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/ sosial signifikan dimasa yang akan datang setelah ada Keputusan dari Kepala Daerah.

xii. Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

1. Aset Tetap disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masingjenis aset tetap sebagai berikut:
 - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilaitercatat (*carrying amount*);
 - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periodeyang menunjukkan :
 - i. penambahan;
 - ii. pelepasan;
 - iii. akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - iv. mutasi aset tetap lainnya.

- c. Informasi penyusutan, meliputi:
 - i. Nilai penyusutan;
 - ii. Metode penyusutan yang digunakan;
 - iii. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - iv. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengungkapan aset tetap adalah sebagai berikut:
 - a. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD UPTD Puskesmas tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
 - b. Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
 - c. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
 - d. BLUD UPTD Puskesmas tidak harus menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen

dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Eliminasi aset tetap tersebut didasarkan pada tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.

- g. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD UPTD Puskesmas tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya (*carrying amount*).
- h. Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

xiii. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan

- 1. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa lebih dari satu periode akuntansi.
- 2. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

xiv. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

- 1. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika:
 - a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset

- tersebut akan diperoleh; dan
 - b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
2. Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional BLUD UPTD Puskesmas.
 3. Konstruksi Dalam Pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.

xv. Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan

1. Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.
2. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
 - a. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - b. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
 - c. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
3. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
 - a. Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia
 - b. Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi
 - c. Biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan
 - d. Biaya penyewaan sarana dan prasarana
 - e. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencanaan.
4. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:

- a. Asuransi;
- b. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
- c. Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

xvi. **Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

- 1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4. Uang muka kerja yang diberikan; dan
- 5. Retensi.

8. ASET LAINNYA

i. Definisi Aset Lainnya

- 1. Aset Lainnya merupakan aset BLUD UPTD Puskesmas yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- 2. Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah :
 - a. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran;
 - b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - d. Aset Tidak Berwujud;
 - e. Aset Lain-lain.
- 3. **Tagihan piutang penjualan angsuran** menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset BLUD secara angsuran kepada pegawai BLUD. Contoh tagihan penjualan angsuran

antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

4. Jenis Aset Kemitraan dengan pihak ketiga adalah:
 - a. Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.
 - b. Bangun, Guna, Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*), adalah pemanfaatan tanah milik BLUD oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada BLUD setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BGS.
 - c. Bangun, Serah, Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*) adalah pemanfaatan tanah milik BLUD oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada BLUD untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
 - d. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik BLUD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan BLUD bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
 - e. Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.
5. **Aset tidak berwujud** adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Jenis Aset Tidak Berwujud adalah:

- a. **Software.** Software computer yang masuk dalam kategori Aset Tidak Berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
- b. **Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang** adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
- c. **Aset Tidak Berwujud Lainnya** merupakan jenis Aset Tidak Berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis Aset Tidak Berwujud yang ada.
- d. **Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan.** Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi Aset Tidak Berwujud yang bersangkutan.
- e. **Aset Lain-lain** adalah Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal)

Klasifikasi aset lainnya secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

ii. Pengakuan Aset Lainnya

1. Aset lainnya diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
2. **Tagihan penjualan angsuran** diakui saat transaksi penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas serta aset lainnya kepada pegawai terjadi berdasarkan dokumen sumber Memo Penyesuaian (MP). Memo ini dibuat berdasarkan informasi dari Bendahara Barang tentang terjadinya transaksi penjualan rumah, kendaraan dinas dan lain-lain.
3. **Tuntutan Ganti Rugi** diakui bila telah memenuhi kriteria:
 - a. Telah ditandatangani Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM); atau
 - b. Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) kepada pihak yang dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
4. **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** diakui saat:
 - a. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
 - b. Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BGS, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
 - c. Dalam rangka kerja sama pola BSG/BTO, harus diakui adanya Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga, yaitu sebesar nilai aset yang dibangun oleh mitra dan telah diserahkan kepada BLUD UPTD Puskesmas pada saat proses pembangunan selesai.
 - d. Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

- e. Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- f. Setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/kemitraan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- g. Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari “Aset Lainnya” menjadi “Aset Tetap” sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

5. Aset Tidak Berwujud diakui pada saat:

Manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tidak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan Pengakuan **Aset Lain-lain** diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif BLUD UPTD Puskesmas dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain

iii. Pengukuran Aset Lainnya

- 1. Aset lainnya diukur sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- 2. Pengukuran **Tagihan Penjualan Angsuran** dilakukan berdasarkan nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
- 3. Pengukuran **Tuntutan Ganti Rugi** dilakukan berdasarkan nilai nominal dari Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2K)
- 4. Pengukuran aset berdasarkan **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** dinilai berdasarkan:
 - a. Aset yang diserahkan oleh BLUD UPTD Puskesmas untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset

kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

- b. Dana yang ditanamkan BLUD UPTD Puskesmas dalam Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai penyertaan Kerjasama/Kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.
- c. Aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada BLUD UPTD Puskesmas setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

5. **Aset Tidak Berwujud** diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tidak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tidak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.

6. Biaya untuk memperoleh Aset Tidak Berwujud dengan pembelian terdiri dari:

- a. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- i. Biaya staff yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- ii. Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;

- iii. Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.
- 7. Pengukuran Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
 - a. Aset Tidak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
 - b. Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tidak Berwujud di kemudian hari.
 - c. Aset Tidak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan software komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
- 8. Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan Aset Tidak Berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
- 9. Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif BLUD UPTD Puskesmasdireklasifikasi ke dalam **Aset Lain- lain** menurut nilai tercatatnya.
- 10. Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
- 11. Proses penghapusan terhadap aset lain – lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

iv. Penyajian dan Pengungkapan Aset Lainnya

- 1. Secara umum Aset lainnya disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non-Lancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 2. **Pengungkapan Tagihan Penjualan Angsuran** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan

Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan BLUD, misalnya klasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran menurut debitor.

3. **Pengungkapan Tuntutan Ganti Rugi** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan BLUD, misalnya klasifikasi Tuntutan Ganti Rugi menurut nama pegawai.
4. Pengungkapan **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan BLUD, misalnya klasifikasi kemitraan dengan pihak ketiga menurut jenisnya.
5. **Aset Tetap Tak Berwujud** disajikan dalam neraca sebagai bagian dari “Aset Lainnya”. Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tidak Berwujud antara lain sebagai berikut :
 - a. Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tidak Berwujud;
 - b. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tidak Berwujud.
7. **Aset Lain-lain** disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

v. Amortisasi Aset Lainnya

1. **Amortisasi** adalah pengurangan nilai aset lainnya secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi.
2. Aset Lainnya **dilakukan** amortisasi, kecuali atas Aset Tidak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

3. **Pengakuan Amortisasi Aset Lainnya**

Pengakuan amortisasi aset lainnya dilakukan pada saat akhir tahun saat akan dilakukan penyusunan laporan keuangan ataupun saat aset tersebut akan dipindah tangankan kepemilikannya.

4. **Pengukuran Amortisasi Aset Lainnya**

Pengukuran jumlah amortisasi dapat dilakukan dengan metode garis lurus. Masa manfaat amortisasi dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau kontrak

5. **Pengungkapan Amortisasi Aset Lainnya**

Amortisasi aset lainnya diungkapkan dalam neraca dalam akun “Akumulasi Amortisasi” yang akan mengurangi nilai buku dari aset lainnya tersebut. Selain itu amortisasi juga akan diungkapkan dalam Laporan Operasional sebagai “Beban Amortisasi”

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

2. Ruang Lingkup

- a) Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas BLUD UPTD Puskesmas yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akutansinya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.
- b) Kebijakan akuntansi ini mengatur:
 - 1) Akuntansi Kewajiban BLUD termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri. Kewajiban jangka panjang mengikuti peraturan kepala daerah.
 - 2) Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang BLUD UPTD Puskesmas.

3. Definisi Kewajiban

- a) **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- b) **Kewajiban Jangka Pendek** adalah suatu kewajiban yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.
- c) **Kewajiban jangka panjang** adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

B. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

1. Utang Usaha

- a) **Definisi Utang Usaha**

- 1) Utang BLUD yang timbul karena entitas mengikat pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga dan menerima tagihan atas pengadaan barang/jasa tersebut.
- 2) Utang Usaha ini pada umumnya terjadi karena:
 - (a) Pihak ketiga melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan di belakang. Pihak ketiga melakukan kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, dimana fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima dan memberikan tagihan.
 - (b) Pihak ketiga menyediakan barang atau jasa sesuai dengan perjanjian dan memberikan tagihan.

b) **Pengakuan Utang Usaha**

Utang Usaha diakui pada saat : Terdapat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau invoice, kepada BLUD terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh BLUD.

c) **Pengukuran Utang Usaha**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban yang belum dibayar oleh BLUD sesuai dengan tagihan yang diterima BLUD.

d) **Penyajian dan pengungkapan Utang Usaha**

Utang Usaha disajikan Neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. **Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

a) **Definisi Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

- 1) **Utang Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut Utang PFK** merupakan utang BLUD kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLUD sebagai pemotong pajak atau pungutan

lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), BPJS, Taspen, dan Taperum.

- 2) Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, PT Asabri, Bapertarum, dan BPJS) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

b) **Pengakuan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Pengeluaran atas pengeluaran dari kas BLUD untuk pembayaran tertentu seperti gaji dan tunjangan pegawai serta pengadaan barang dan jasa termasuk barang modal atau pada saat terbitnya SPM (Surat Perintah Membayar).

c) **Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong oleh Bendahara Pengeluaran namun belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

- 1) Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos Kewajiban Jangka Pendek.
- 2) Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

3. **Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

a) **Definisi Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

- 1) **Kewajiban untuk dikonsolidasikan** adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola oleh Pejabat

Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Perangkat Daerah (PD), dan BLUD.

- 2) Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara PPKD dengan PD, dan BLUD. Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari R/K PPKD, R/K SKPD, dan R/K BLUD.
- 3) Akun ini menurut Permendagri dan otda Nomor 64 Tahun 2013 diakomodasi dalam akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan.
- 4) Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal balik dengan akun Aset untuk Dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar kantor. Sebagai akun timbal balik maka akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.

b) **Pengakuan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi BLUD.

c) **Pengukuran Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

- 1) Pengukuran kewajiban untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi.
- 2) Kewajiban untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan Aset untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi

d) **Pengungkapan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

Kewajiban untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.

4. **Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

a) **Definisi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh

tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

b) Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

- 1) Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali.
- 2) Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratan tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*).

c) Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (duabelas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

d) Penyajian dan Pengungkapan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan di neraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang untuk masing-masing jenis utang/pemberi pinjaman diungkapkan di CaLK.

5. Pendapatan Diterima Dimuka

a) Definisi Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh BLUD kepada pihak lain.

b) **Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada BLUD terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari BLUD.

c) **Pengukuran Pendapatan Diterima Dimuka**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh BLUD kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian Pendapatan Diterima Dimuka diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

6. Beban yang Masih Harus Dibayar

e) **Definisi Beban yang Masih Harus Dibayar**

- 1) **Beban yang Masih Harus Dibayar** adalah kewajiban BLUD yang timbul karena entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
- 2) Beban yang Masih Harus Dibayar ini pada umumnya terjadi karena:
 - (a) Adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
 - (b) Pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan di belakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang

bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.

f) **Pengakuan Utang Beban**

Utang Beban diakui pada saat :

Beban secara peraturan perundang-undangan sudah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

g) **Pengukuran Utang Beban**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar beban yang belum dibayar oleh pemerintah daerah sesuai perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.

h) **Penyajian dan pengungkapan Utang Beban**

Utang Beban disajikan Neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

7. Utang Jangka Pendek Lainnya

a) **Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan dalam kewajiban jangka pendek seperti pada akun di atas.

b) **Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat terdapat/ timbul klaim kepada pemerintah daerah terkait kas yang telah diterima tetapi belum ada pembayaran/pengakuan sampai dengan tanggal pelaporan dan atau saat tagihan diterima.

c) **Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban yang belum dibayar/diakui sampai dengan tanggal neraca dan atau saat tagihan diterima.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnya disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di Neraca. Rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.

1. Utang Dalam Negeri

a) **Definisi Utang Dalam Negeri**

- 1) **Utang Dalam Negeri** adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan dan diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri.
- 2) Yang termasuk dalam utang dalam negeri diantaranya adalah:
 - (a) Utang Dalam Negeri – sektor perbankan;
 - (b) Utang Dalam Negeri – sektor lembaga keuangan non bank;
 - (c) Utang Dalam Negeri – obligasi;
 - (d) Utang pemerintah pusat;
 - (e) Utang pemerintah provinsi; dan
 - (f) Utang pemerintah kabupaten/kota.

b) **Pengakuan Utang Dalam Negeri**

- 1) Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas BLUD/saat terjadi transaksi penjualan obligasi.
- 2) Sehubungan dengan transaksi penjualan utang obligasi, bunga atas utang obligasi diakui sejak saat penerbitan utang obligasi tersebut, atau sejak tanggal pembayaran bunga terakhir, sampai saat terjadinya transaksi.

c) **Pengukuran Utang Dalam Negeri**

- 1) Jumlah utang yang tercantum dalam naskah perjanjian merupakan komitmen maksimum jumlah pendanaan yang disediakan oleh pemberi pinjaman. Penerima pinjaman belum tentu menarik seluruh jumlah pendanaan tersebut, sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri adalah sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman.
- 2) Dalam perkembangan selanjutnya, pembayaran pokok pinjaman akan mengurangi jumlah hutang sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca adalah sebesar total penarikan dikurangi dengan pelunasan.
- 3) Terkait dengan Utang Obligasi dicatat sebesar nilai nominal/par, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Nilai nominal Utang Obligasi tersebut mencerminkan nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah dan merupakan nilai yang akan dibayar pemerintah pada saat jatuh tempo.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Utang Dalam Negeri**

Utang Dalam Negeri disajikan sebagai kewajiban jangka panjang. Rincian utang diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan pemberi pinjaman. Sesuai dengan PSAP 9 paragraf 21 disebutkan bahwa kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

2. **Utang Jangka Panjang Lainnya**

a) **Definisi Utang Jangka Panjang Lainnya**

- 1) **Utang jangka panjang lainnya** adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan
- 2) **Utang Kemitraan** merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Guna (BSG).

- 3) Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.
- 4) Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan.
- 5) Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

b) Pengakuan Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang kemitraan diakui pada saat aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah yang untuk selanjutnya akan dibayar sesuai perjanjian, misalnya secara angsuran.
- 2) Pengakuan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

c) Pengukuran Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang kemitraan diukur berdasarkan nilai yang disepakati dalam perjanjian kemitraan BSG sebesar nilai yang belum dibayar.
- 2) Pengukuran mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

d) Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang kemitraan disajikan dalam Neraca dengan klasifikasi/pos Utang Jangka Panjang. Rincian Utang kemitraan untuk masing-masing perjanjian kerjasama diungkapkan dalam CaLK.
- 2) Pengungkapan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. UMUM

1. Tujuan

- a) Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas ekuitas dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b) Perlakuan akuntansi ekuitas mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi ekuitas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

3. Definisi Ekuitas

- a) **Ekuitas** adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan.
- b) Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- c) Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- d) Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dalam Permendagri dan otda Nomor 64 Tahun 2013.
- e) Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

4. Pengakuan Ekuitas

Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.

5. Pengukuran Ekuitas

Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

6. Penyajian Dan Pengungkapan Ekuitas

Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN – LRA

A. UMUM

1. Tujuan

Menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dan anggaran pendapatan pada entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

- a) Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.
- b) Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan BLUD, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD.

3. Definisi Pendapatan LRA

- a) **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
- b) **Rekening BLUD** adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.
- c) **Saldo Anggaran Lebih** adalah akumulasi saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
- d) **Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran** (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

- e) **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
- f) Pendapatan LRA terdiri dari:
 - 1) Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat;
 - 2) Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan;
 - 3) Pendapatan Hasil Kerja Sama;
 - 4) Pendapatan Hibah; dan
 - 5) Pendapatan Usaha Lainnya.

4. Pengakuan Pendapatan LRA

- a) Pendapatan LRA diakui menjadi pendapatan BLUD pada saat:
 - 1) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada bendahara penerimaan/rekening BLUD.
 - 2) Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima.
 - 3) Kas yang diterima diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

5. Pengukuran Pendapatan LRA

- a) Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

6. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan LRA

- a) Pendapatan – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:
- 1) Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
 - 2) Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporanyang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
 - 3) Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
 - 4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

A. UMUM

1. Tujuan

Kebijakan akuntansi belanja mengatur perlakuan akuntansi atas belanja yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.

B. DEFINISI BELANJA

1. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD dan atau Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
2. Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. Belanja terdiri dari belanja operasi dan belanja modal.
4. **Belanja Operasi** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain-lain.
5. **Belanja pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. **Belanja barang dan jasa** adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan

program dan kegiatan BLUD.

7. **Belanja Bunga** merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda.
8. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud. Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
9. Klasifikasi Belanja secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

C. PENGAKUAN

Belanja diakui pada saat:

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/rekening BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

D. PENGUKURAN

1. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
2. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
 - a) Belanja Operasi
 - b) Belanja Modal

dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
3. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Tujuan

- a) Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b) Perlakuan akuntansi pembiayaan mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

3. Definisi

- a) Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran BLUD terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- b) Pembiayaan terdiri dari :
 - 1) Penerimaan pembiayaan, dan
 - 2) Pengeluaran pembiayaan.

B. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Definisi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening BLUD antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, pemanfaatan SILPA periode sebelumnya, dan divestasi.

2. Pengakuan Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima

pada RekeningBLUD.

3. Pengukuran Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari transaksi. Penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

4. Penyajian dan Pengungkapan Penerimaan Pembiayaan

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Definisi Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran BLUD antara lain investasi, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu.

2. Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari Rekening BLUD.

3. Pengukuran Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal transaksi. Pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pengeluaran Pembiayaan

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

D. SALDO ANGGARAN LEBIH (SAL)

1. Definisi Saldo Anggaran Lebih (SAL)

- a) Saldo Anggaran Lebih (SAL) adalah saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

- b) Akun ini secara umum bukan merupakan bagian dari akun pembiayaan.
- c) Dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 akun ini ada dalam kategori Ekuitas SAL. Kebijakan ini memasukkan akun SAL dalam akun pembiayaan namun bukan merupakan bagian dari pembiayaan dengan pertimbangan bahwa akun ini merupakan akun nominal bukan akun riil. Selain itu, akun ini tidak akan mempengaruhi penyajian Laporan Neraca interim. Akun ini akan bernilai 0 (nol) pada akhir tahun atau pada saat tanggal pelaporan.
- d) Saldo Anggaran Lebih terdiri dari:
 - 1) Surplus/Defisit - LRA
 - 2) Pembiayaan Netto
 - 3) SiLPA/SiKPA (tahun berkenaan)
 - 4) Perubahan SAL
- e) Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan- LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
- f) Pembiayaan Netto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- g) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.
- h) Perubahan SAL adalah akun yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang membebani anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL.
- i) Akun Perubahan SAL ini tidak diakomodasi dalam Permendagri dan Otda Nomor 64 Tahun 2013. Dalam Permendagri akun ini diakomodasi sebagai akun Ekuitas SAL dengan rincian Estimasi Perubahan SAL.

2. Pengakuan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

- a) Akun Saldo Anggaran lebih diakui pada saat terjadi transaksi kas kecuali yang berkaitan dengan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
- b) Akun ini akan menutup akun Pendapatan – LRA dan Belanja sertamenutup akun SiLPA/SiKPA.

3. Penyajian dan Pengungkapan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Saldo Anggaran Lebih (SAL) merupakan akun yang digunakan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL. Akun ini tidak akan disajikan lembar muka (*face*) laporan tersebut. Akun ini akan ditutup pada periode akuntansi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

A. UMUM

1. Tujuan

Menetapkan dasar-dasar penyajian pendapatan dalam Laporan Operasional untuk BLUD dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

Jenis-jenis Pendapatan-LO

1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional, terdiri atas:

- Pendapatan dari alokasi APBD;
- Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
- Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan;
- Pendapatan hasil kerja sama;
- Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/ jasa; dan
- Pendapatan BLU Lainnya.

2) Pendapatan Luar Biasa (Pos Luar Biasa)

B. DEFINISI

1. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.

C. PENGAKUAN

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
 - a) Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau
 - b) Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*)
2. Pendapatan-LO pada BLUD yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
3. Pendapatan-LO pada BLUD yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLUD tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
4. Pendapatan APBD diterima berdasarkan alokasi APBD sesuai dengan penyerapan dari DPA BLUD.
5. Pendapatan layanan BPJS/Asuransi diakui pada saat dokumen Umpan Balik Verifikasi Pengajuan Klaim (BPJS/Asuransi) kepada BPJS diterbitkan.
6. Pendapatan lainnya diakui saat hak atas pendapatan sudah bisa diakui dan dinilai berdasarkan dokumen pendukung terkait seperti perjanjian kerja sama/Berita Acara Hibah dan dokumen lainnya.

D. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah :
 - a) Penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - b) penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - c) Pendapatan Luar Biasa;
 - d) Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
 - e) informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

A. UMUM

1. Tujuan

Kebijakan akuntansi beban mengatur perlakuan akuntansi atas beban yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD

B. DEFINISI

1. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
2. Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Opeasional (LO).
3. **Beban Operasi** adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
4. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, Beban Langganan Daya dan Jasa, Beban Perjalanan Dinas, Beban Penyusutan Aset, dan Beban Bunga.
5. **Beban pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh BLUD yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. **Beban Persediaan /Beban Jasa/Beban Pemeliharaan/Beban Langganan Daya dan Jasa/Beban Perjalanan Dinas** merupakan penurunan manfaat

ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan, serta pemakaian listrik/telepon/air.

7. **Beban Bunga** merupakan alokasi pengeluaran BLUD untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima BLUD seperti biaya commitment fee dan biaya denda.
8. **Beban Penyusutan dan amortisasi** adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.
9. **Beban Penyisihan Piutang** merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
10. **Beban Lain-lain** adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
11. **Beban Non Operasional** adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
12. **Beban Luar Biasa** adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas BLUD.
13. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.

C. PENGAKUAN

1. Beban diakui pada:
 - a) Saat timbulnya kewajiban;
 - b) Saat terjadinya konsumsi aset; dan
 - c) Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

2. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar BLUD dapat diakui sebagai beban.
3. Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional BLUD.
4. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
5. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:
 - a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
 - b) Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
 - c) Beban diakui setelah pengeluaran kas.
6. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi BLUD terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban BLUD dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.
7. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.

8. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi BLUD terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas BLUD dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayardi Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.
9. Pengakuan beban pada periode berjalan dilakukan dengan dua cara sebagai berikut:
 - a) Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen SPM LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
 - b) Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
10. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:
 - a) Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji.
 - b) Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.
 - c) Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat penyusunan laporan keuangan berdasarkan metode

penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.

- d) Beban Penyisihan Piutang diakui saat penyusunan laporan keuangan berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- e) Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

D. PENGUKURAN

Beban diukur sesuai dengan:

- 1. harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uangrupiah.
- 2. menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

- 1. Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
 - a) Beban Operasi, yang terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain
 - b) Beban Non Operasional
 - c) Beban Luar Biasa
- 2. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.
- 3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:

- a) Pengeluaran beban tahun berkenaan
- b) Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan antara pengakuan belanja.
- c) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

2. Ruang Lingkup

- a) Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.
- b) Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

3. Definisi

- a) **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.
- b) **Kesalahan** adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
- c) **Koreksi** adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- d) **Operasi yang tidak dilanjutkan** adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program atau kegiatan yang lain.

- e) **Perubahan estimasi** adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.
- f) **Penyajian Kembali (*restatement*)** adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode BLUD untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.
- g) Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.

B. KOREKSI KESALAHAN

1. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
2. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.
3. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a) Kesalahan yang tidak berulang;
 - b) Kesalahan yang berulang dan sistemik;
4. Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
 - b) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya;

5. Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang.
6. Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.
7. Terhadap setiap kesalahan dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
10. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan- LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
11. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja :

- a) yang menambah saldo kas dan yang mengurangi saldo kas. Contoh koreksi kesalahan belanja yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja

pegawai karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain.

- b) yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
- c) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
- d) yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

12. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

- a) yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.
- b) yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

13. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan

mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan beban :

- a) yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
- b) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

- 14. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
- 15. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.
- 16. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
- 17. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan

Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

- a) yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun kewajiban terkait.
- b) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.

18. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

Contohnya adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin.

Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi

- a) Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.
- b) Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan diterapkan secara konsisten pada setiap periode.

2. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi.
3. Suatu perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau kebijakan akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.
4. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
 - b) adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.
5. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.
6. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrua menjadi basis Akrua penuh, dilakukan :
 - a) Penyajian Kembali (restatement) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode.
 - b) Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

1. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perlu disesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan entitas yang berubah.
2. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.
3. Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

E. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

1. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.
2. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan, misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, di akuntansikan dan dilaporkan

seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.

5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila :

- a) Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh demand (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.
- b) Fungsi tersebut tetap ada.
- c) Beberapa jenis sub kegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.
- d) Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

F. PERISTIWA LUAR BIASA

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Didalam aktivitas biasa entitas BLUD termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.
2. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu entitas BLUD, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk entitas BLUD lain.
3. Dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian dimaksud secara tunggal menyebabkan penyerapan sebagian besar anggaran belanja tak terduga atau dana

darurat sehingga memerlukan perubahan/pergeseran anggaran secara mendasar.

4. Anggaran belanja tak terduga atau anggaran belanja lain-lain yang ditujukan untuk keperluan darurat biasanya ditetapkan besarnya berdasarkan perkiraan dengan memanfaatkan informasi kejadian yang bersifat darurat pada tahun-tahun lalu. Apabila selama tahun anggaran berjalan terjadi peristiwa darurat, bencana, dan sebagainya yang menyebabkan penyerapan dana dari mata anggaran ini, peristiwa tersebut tidak dengan sendirinya termasuk peristiwa luar biasa, terutama bila peristiwa tersebut tidak sampai menyerap porsi yang signifikan dari anggaran yang tersedia. Tetapi apabila peristiwa tersebut secara tunggal menyerap 50% (lima puluh persen) atau lebih anggaran tahunan, maka peristiwa tersebut layak digolongkan sebagai peristiwa luar biasa. Sebagai petunjuk, akibat penyerapan dana yang besar itu, entitas memerlukan perubahan atau penggeseran anggaran guna membiayai peristiwa luar biasa dimaksud atau peristiwa lain yang seharusnya dibiayai dengan mata anggaran belanja tak terduga atau anggaran lain-lain untuk kebutuhan darurat.
5. Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.
6. Peristiwa luar biasa memenuhi seluruh persyaratan berikut:
 - a) Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
 - b) Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
 - c) Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;
 - d) Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
7. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

**B. SISTEM AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN**

A. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi pada BLUD merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. Sistem akuntansi pada BLUD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan. Sebagai sebuah pedoman, Sistem akuntansi pada BLUD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, Sistem akuntansi pada BLUD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar. Setiap Sistem akuntansi pada BLUD atas elemen laporan keuangan akan dibahas dengan sistematika sebagai berikut:

1. Identifikasi prosedur Tahapan penyusunan Sistem akuntansi pada BLUD dimulai dari memahami proses bisnis pada BLUD khususnya Puskesmas terkait siklus pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas. Berdasarkan siklus itulah dilakukan proses identifikasi prosedur-prosedur apa saja yang harus dibuat.
2. Menentukan pihak-pihak terkait Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.
3. Menentukan dokumen terkait Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.
4. Menentukan jurnal standar Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan, ditelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan tersebut ditentukan jurnal debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat.

5. Menuangkannya dalam langkah teknis Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi.

BAB I

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. PendapatanLO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas BLUD. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2. Klasifikasi Pendapatan BLUD diklasifikasi berdasarkan sumbernya, terdiri dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. APBD;
 - e. APBN; dan
 - f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan adalah berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, antara lain:

- a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- b. hasil pemanfaatan kekayaan;
- c. jasa giro;
- d. pendapatan bunga;
- e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- g. hasil investasi.
- h. Pendapatan parkir
- i. Pendapatan Diklat

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN BLUD

1. Pihak Pihak Terkait Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada BLUD Puskesmas antara lain Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan BLUD dan Kuasa Pengguna Anggaran.
 - a. Pejabat Keuangan BLUD
Pejabat keuangan BLUD dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:
 1. mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 2. melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
 3. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan keuangan.
 - b. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas

- a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b. membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c. melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas BLUD Puskesmas setiap hari. c. Pemimpin BLUD Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.
- c. Dokumen yang Digunakan
STS/ Dokumen lain yang Sah

2. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang langsung diterima pembayarannya (realized).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a. Diterima di rekening Kas BLUD Puskesmas; atau
- b. Diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di BLUD Puskesmas dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-Lain PAD yang Sah

1) Jurnal Standar – LO

Pada saat Dokumen/Surat Perjanjian terkait timbulnya Pendapatan lain-Lain daerah yang sah ditandatangani, BLUD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya. Oleh karena itu, PPK-BLUD mengakui adanya pendapatan LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		XXX	Pendapatan - LO		XXX

Pada saat pihak ketiga membayar pendapatan sebagaimana dalam surat perjanjian, pihak ketiga akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pendapatan. TBP juga menjadi dasar bagi PPK-BLUD untuk mencatat pendapatan LRA dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di bendahara penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas BLUD. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Kas di bendahara penerimaan		XXX

Bila Pihak ketiga membayar langsung ke rekening Kas BLUD, maka PPK-BLUD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - LRA		XXX

- b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pendapatan hibah Berupa Uang
Apabila BLUD menerima hibah berupa Uang dari Pihak ketiga atau Instansi lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah/Nota Kredit dari Bank BLUD, PPK-BLUD membuat pengakuan pendapatan LO dan Neraca dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan hibah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan hibah - LRA		XXX

- c. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pendapatan hibah Berupa Barang
Apabila BLUD menerima hibah berupa barang dari Pihak ketiga atau Instansi lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PK-BLUD membuat pengakuan pendapatan LO dan Neraca dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lancar/ tetap	XXX	
		XXX	Pendapatan hibah - LO		XXX

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Rekening Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
2. Klasifikasi, Klasifikasi beban BLUD terdiri dari:
Beban operasional mencakup seluruh Beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

Beban non operasional mencakup seluruh Beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Beban operasional terdiri dari:

- a. Beban pelayanan; mencakup seluruh Beban operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- b. Beban umum dan administrasi; mencakup seluruh Beban operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

Beban pelayanan terdiri dari;

- a. Beban pegawai;
- b. Beban bahan;
- c. Beban jasa pelayanan;
- d. Beban pemeliharaan;
- e. Beban barang dan jasa; dan
- f. Beban pelayanan lain-lain.

Beban umum dan administrasi terdiri dari:

- a. Beban pegawai;
- b. Beban administrasi kantor;
- c. Beban pemeliharaan;
- d. Beban barang dan jasa;
- e. Beban promosi; dan
- f. Beban umum dan administrasi lain-lain.

Beban non operasional terdiri dari:

- a. Beban bunga;
- b. Beban administrasi bank;
- c. Beban kerugian penjualan aset tetap;
- d. Beban kerugian penurunan nilai; dan
- e. Beban non operasional lain-lain.

Klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut:

BELANJA
Belanja Operasi
Belanja Pegawai
Belanja Barang
Bunga
Belanja Lain-lain
Belanja Modal
Belanja Tanah
Belanja Peralatan dan Mesin
Belanja Gedung dan Bangunan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Belanja Aset Tetap Lainnya
Belanja Aset Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI BLUD PUSKESMAS

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Keuangan BLUD dan Bendahara BLUD.

- a. Pejabat Keuangan BLUD Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PK-BLUD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke dalam Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca
 2. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
 3. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan SAL dan Catatan atas Laporan keuangan.
- b. Bendahara BLUD 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum BLUD. 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.
- c. Pemimpin BLUD Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.
2. Dokumen yang Digunakan Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SP2D/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/Bukti Pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 :

Uraian	Dokumen
Belanja	
Belanja Operasi	
Belanja Modal	

Belanja Tak Terduga	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer	

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Pegawai	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tanah	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Tetap Lainnya	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban pegawai – gaji ...	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban pegawai – gaji ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui pembayaran transfer ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

1. Pendekatan Beban; dan
2. Pendekatan Aset.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

1. Pendekatan Beban

Pendekatan beban digunakan pada pembelian barang yang langsung atau segera digunakan seperti BBM, makan minum dan foto kopi. Bila Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran serta Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang/Nota pengiriman dari Rekanan, maka berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Beban persediaan	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (Stock Opname) terhadap yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan basil stockopname maka jurnal penyesuaian standar yang dibuat :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Beban persediaan		XXX

1) Pendekatan Aset

Pendekatan aset digunakan pada pembelian barang yang tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang/Nota pengiriman dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D. LS maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode, dilakukan penghitungan fisik (Stock Opname) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Apabila berdasarkan hasil stock opname tersebut ternyata terdapat selisih, maka :

Bila hasil penghitungan fisik lebih sedikit, maka Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Bila hasil fisik lebih banyak, maka Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

c. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Jurnal standar penyusutan :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi penyusutan		XXX

Jurnal standar amortisasi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi amortisasi		XXX

d. Beban Penyisihan Piutang Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang

akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.
Jurnal standar beban penyisihan piutang :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban penyisihan piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan piutang ...		XXX

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 13 mendefinisikan pembiayaan (financing) adalah transaksi yang dapat terjadi pada BLU yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembiayaan pada BLU terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembiayaan pada BLU terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi jangka panjang dilaksanakan.

- b. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima oleh kas BLUD. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas untuk pengeluaran pembiayaan dikeluarkan oleh BLUD Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Selisih lebih/ kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi BLUD.

1. Fungsi Akuntansi – BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan buktibukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Bendahara BLUD Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan ke Pejabat Keuangan BLUD.

3. Pemimpin BLUD Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan BLUD
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah atau ketentuan yang mengatur terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;

3. SP2D LS atau dokumen lain sebagai dokumen pencairan dari rekening kas BLUD;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya

D. JURNAL STANDAR

Berikut adalah beberapa ilustrasi jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan:

a. Jurnal Pembiayaan terkait Pinjaman dari Pihak Lain

1. Saat menerima Pinjaman Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang dengan pihak lain yang telah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan telah masuknya dana pinjaman ke rekening BLUD, fungsi akuntansi BLUD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan jurnal :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Kewajiban jangka panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

2. Saat Reklasifikasi Hutang

Pada saat akhir periode atau pada saat jatuh tempo termin pembayaran hutang, berdasarkan dokumen perjanjian hutang, akuntansi BLUD melakukan jurnal reklasifikasi hutang yang sudah jatuh tempo dengan jurnal :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar kewajiban Jangka Panjang		XXX

3. Saat Pembayaran hutang Berdasarkan dokumen pencairan dana pembayaran hutang dan bunga atas hutang tersebut sesuai perjanjian kredit (bila ada biaya bunga), Akuntansi BLUD mencatat jurnal :

Jurnal Neraca (dan LO)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Beban Bunga	XXX	
			Kas Di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran pokok utang kepada....	XXX	
		XXX	Belanja Bunga	XXX	
			Perubahan Sal		XXX

2. Jurnal Pembiayaan Terkait Investasi

- a. Saat dilakukan investasi Berdasarkan bukti pencairan dana untuk investasi, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi pada.....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan-investasi.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- b. Saat pelepasan Investasi

Dana yang disertakan dalam investasi dapat ditarik kembali karena kepentingan BLUD yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah atau perjanjian kerjasama lainnya. Ketika BLUD menerima dana Pencairan Investasi, Akuntansi BLUD mencatat jurnal : (dengan asumsi nilai investasi yang ditarik senilai perda penyertaan investasi)

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Investasi pada...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Kembali investasi		XXX

Berikut ini adalah rangkuman jurnal pembiayaan atas pinjaman

NO	TRANSAKSI	Pencatatan oleh BLUD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di kas Daerah	XXX	
		Kewajiban Jangka Panjang		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan PembiayaanPinjaman....		XXX
2	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		XXX
3	Saat Pembayaran Kewajiban beserta bunga	Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang	XXX	
		Beban Bunga	XXX	
		Kas Di Kas BLUD		XXX
		Pengeluaran PembiayaanPembayaran pokok utang kepada....	XXX	
		Bunga Utang	XXX	
		Perubahan SAL		XXX

BAB IV

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi Mengacu pada PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum, Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari penerimaan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui sebagai Pendapatan BLUD.

Dalam rangka perhitungan saldo kas dengan catatan SAL pada Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum harus dapat mengidentifikasi kas pada BLUD yang berasal dari pendapatan yang telah diakui. BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBN/APBD. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas.

Dana kas sebagaimana dimaksud antara lain:

1. Dana titipan pihak ketiga;
 2. Uang jaminan; dan
 3. Uang muka pasien rumah sakit.
2. Klasifikasi Kas dan setara kas pada BLUD mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara BLUD. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara BLUD daerah terdiri dari:
 - a. saldo rekening kas BLUD, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
 - b. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara BLUD.

KELOMPOK	JENIS	RINCIAN
Kas	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien Puskesmas/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang/Obligasi (kurang dari 3 bulan)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan Fungsi Akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
3. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke Pejabat Keuangan BLUD.

c. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke Pejabat Keuangan BLUD.

d. Pemimpin BLUD Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pemimpin BLUD memiliki tugas: 1. menandatangani laporan keuangan BLUD 2. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

D. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada BLUD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara

kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”. Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset / Kewajiban/ekuitas		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban / Aset / Kewajiban / Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

BAB V

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

- Definisi Piutang merupakan salah satu aset yang cukup penting bagi BLUD, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya. Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (net realizable value). Alat untuk

menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Lain-lain PAD yang Sah

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI BLUD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Keuangan dan Bendahara Penerimaan BLUD.

a. Pejabat Keuangan BLUD Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Keuangan melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca
2. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
3. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan BLUD.

1. mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan BLUD.
2. membuat SPJ atas pendapatan.

c. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi piutang, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

1. menandatangani laporan keuangan BLUD
2. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Lain-lain PAD yang sah:	
Piutang Jasa Layanan	Faktur Tagihan/ Klaim/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkannya Faktur Tagihan/ Klaim/ Dokumen yang dipersamakan, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang....	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX

Jika Wajib bayar/ Pihak ketiga melakukan pembayaran maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

Apabila Wajib bayar/pihak ketiga tersebut menyetor langsung ke kas BLUD, maka jurnal standarnya:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

Pada tiap akhir periode, berdasarkan data piutang yang dikelola, BLUD menetapkan kualitas piutang tersebut. Adapun kualitas piutang terdiri dari :

- a. Lancar;
- b. Kurang Lancar;
- c. Diragukan;
- d. Macet

Adapun tabel perhitungan penyisihan piutang kabupaten Kutai Timur adalah sebagai berikut :

No	Jenis Piutang	Kualitas	Jumlah	Taksiran tidak tertagih	Penyisihan Piutang
A	Piutang BLUD	Lancar	XXX	0,5 %	= jumlah x 0,5%
B		Kurang Lancar	XXX	10 %	= jumlah x 10%
C		Diragukan	XXX	50 %	= jumlah x 15%
D		Macet	XXX	100 %	= jumlah x 100%
	Jumlah piutang		Σ (Jumlah ABCD)	Penyisihan Piutang	Σ (penyisihan piutang ABCD)
	dst				

Hasil penghitungan Penyisihan Piutang disajikan sebagai pengurang piutang untuk memperoleh nilai bersih piutang (net realizable value) dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang Lainlain		XXX

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah 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.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;

- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan / tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dan sesuai dengan keadaan BLUD, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut :

Jenis	Objek
Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
Persediaan Bahan / Material	Persediaan Bahan Baku bangunan
	Persediaan Bahan Obat-obatan
	Persediaan Bahan Habis Pakai Medis
	Persediaan Bahan Habis Pakai Laboratorium
	Persediaan Bahan Makanan Pokok

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
3. Pejabat Teknis
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat teknis bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
4. Pejabat Keuangan BLUD
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat Keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.
5. Pemimpin BLUD
Dalam sistem akuntansi Persediaan, Pemimpin BLUD memiliki tugas:
1) menandatangani laporan keuangan BLUD

2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1. Bukti Belanja Persediaan Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara tunai.
2. Berita Acara Serah Terima Barang Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara transfer.
3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya stock opname.

D. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Pendekatan Aset

Dalam pendekatan aset ini, ketika terjadi pembelian barang persediaan fungsi akuntansi akan mencatat adanya penambahan persediaan terlebih dahulu untuk mengetahui beban persediaan selama satu periode, dilakukan perhitungan fisik (stock opname). Dari hasil selisih (saldo awal + pembelian persediaan selama satu periode) dikurangi hasil perhitungan fisik akhir periode, pada akhir periode dibuatlah jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan dan bebannya.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan Tunai atau non tunai. Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan tunai, bendahara BLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Petugas Akuntansi. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk melakukan pengakuan persediaan. Petugas akuntansi akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca (Tunai)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan...	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan non tunai/ utang, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (Non Tunai/ Utang)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran persediaan, petugas akuntansi akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (saat pembayaran)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa.....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (stock opname), petugas akuntansi akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban persediaan....	XXX	
		XXX	Persediaan....		XXX

2. Pencatatan Persediaan dengan Pendekatan Beban

Dalam pendekatan beban ini, ketika terjadi pembelian barang persediaan, maka fungsi akuntansi akan langsung mencatat sebagai beban persediaan.

Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan tunai, bendahara pengeluaran BLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada petugas akuntansi. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (tunai)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban persediaan....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan non tunai/ utang, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima

Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (Utang)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika pembayaran persediaan terbit, akan dijurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir bulan, berdasarkan data hasil stock opname fisik persediaan, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan....	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

3. Pengakuan Selisih Persediaan

Bila perhitungan persediaan dari Berita Acara hasil pemeriksaan persediaan (stock opname) ternyata lebih sedikit dibanding dengan catatan persediaan maka selisih tersebut akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian BLUD.

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan tidak signifikan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan....	XXX	
		XXX	Persediaan....		XXX

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan signifikan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lainnya – Tuntutan Ganti kerugian Daerah....	XXX	
		XXX	Persediaan....		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Sesuai dengan PSAP 13, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen. Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal. Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:

- a. Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
- b. Investasi dalam bentuk dana bergulir dan
- c. Investasi nonpermanen lainnya.

Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUN/BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.
2. Investasi Jangka Panjang Permanen Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Dalam Bagan Akun Standar, Investasi diklasifikasikan:

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pejabat Keuangan BLUD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

- a. Pejabat Keuangan BLUD Dalam sistem akuntansi investasi, Pejabat Keuangan melaksanakan Fungsi Akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
 - 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
 - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan BLUD
Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi investasi ke Pejabat Keuangan.
- c. Pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dalam sistem akuntansi investasi, Pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada BLUD

Uraian	Dokumen	
Investasi jangka pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham / Nota Kredit / Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan

	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi / SUN / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan.
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan.
	Investasi dalam	Sertifikat SBI / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan.
	SPN	Sertifikat SPN / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan.
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	

D. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

- a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek) Ketika BLUD melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi BLUD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

2. Hasil Investasi

- a. Hasil Investasi Jangka Pendek Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga - LRA		XXX

b. Pelepasan Investasi

1. Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan LRA		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 7 menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau

dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 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.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, kode rekening untuk jenis aset tetap sama dengan pengklasifikasian di PSAP Nomor 7 di atas. Namun demikian, obyek dan rincian obyeknya didetailkan dengan lebih rinci.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumendokumen atas pengelolaan aset tetap.
2. Bendahara Pengeluaran Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Teknis BLUD Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat teknis bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Pejabat Keuangan Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Bukti Belanja / Pembayaran Aktiva Tetap;
2. Berita Acara Serah Terima Barang / Pekerjaan;
3. SP2D (APBD/APBN);
4. Surat Permohonan Pemimpin BLUD tentang Penghapusan Aset Tetap;
5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan Aset;
6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan.

D. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan BLUD. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, Pejabat Keuangan BLUD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut,

Pejabat Keuangan BLUD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut Pejabat Keuangan BLUD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila pembelian aset tetap dilakukan secara tunai pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, Pejabat Keuangan BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Contoh jurnal perolehan aset tetap karena hibah dari entitas lain:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Pendapatan hibah lainnya		XXX

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - bertambah ekonomis / efisien, dan atau
 - bertambah umur ekonomis, dan atau
 - bertambah volume, dan atau
 - bertambah kapasitas produksi
- Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang sudah ditetapkan di dalam Kebijakan Akuntansi BLUD Puskesmas.

Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.

Sebagai contoh, BLUD UPTD Puskesmas Kendawangan melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset

tetap dalam neraca akan lebih saji (overstated). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. PIHAK -PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:\

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang BLUD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD. 3. Pemimpin BLUD Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah:

Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

D. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan/ triwulanan/ semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban penyusutan / amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi penyusutan/ amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujud tersebut.

BAB X

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial [potential service) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2. Klasifikasi Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Objek
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti kerugian daerah
Kemitraan dengan pihak ketiga	Sewa
	Kerjasama pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset tidak berwujud	Goodwill
	Lisense dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset tidak berwujud lainnya
Aset lain-lain	Aset lain-lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan BLUD,

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan BLUD meliputi:

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait pada BLUD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD.

- a. Pejabat Keuangan BLUD Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1. Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - 2. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
 - 3. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan BLUD Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumendokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.
- c. Bendahara Pengeluaran BLUD Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.
- d. Pemimpin BLUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pemimpin BLUD memiliki tugas:
 - 1. Menandatangani laporan keuangan BLUD

2. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Pada BLUD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada BLUD.

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat / Ijin dari pemegang Haki / yang dipersamakan
	Hak Cipta / Paten	Haki / Dokumen yang dipersamakan
	Aset tidak berwujud lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset lain-lain	Barang rusak dalam proses penghapusan	Surat usulan penghapusan / dokumen yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar

Kemitraan dengan Pihak Ketiga Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/Kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi asset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi BLUD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga – sewa tanah kantor	XXX	
		XXX	Aset tetap - tanah		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah – Sewa - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan hams dikembalikan kepada BLUD. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap tanah	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga sewa Tanah Kantor		XXX

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka

waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3. Bangun Guna Serah - BGS [Build, Operate, Transfer - BOT]

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah - BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga BGS / BOT atas tanah kantor	XXX	
		XXX	Aset tetap – tanah lapangan		XXX

4. Bangun Serah Guna - BSG [Build, Transfer, Operate - BTO]

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain

berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil. Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna - BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga BSG / BTO atas Tanah lapangan dan gedung olahraga	XXX	
		XXX	Aset tetap – tanah lapangan olahraga		XXX
			Utang jangka panjang lainnya, utang kepada Pihak ketiga BGS		XXX

5. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non- moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) Goodwill;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti;
- d) Software;

- e) Lisensi;
- f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya;
- h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi BLUD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debit dan “Kas di BLUD di kredit

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tidak berwujud – software	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang dan jasa – konsultasi software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi. Amortisi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan metode garis lurus seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban amortisasi- software	XXX	
		XXX	Akumulasi amortisasi- software		XXX

6. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi BLUD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset lain-lain

Jurnal LO dan Neraca (ilustrasi)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain traktor rusak	XXX	
		XXX	Akumulasi penyusutan alat- alat besar darat – traktor	XXX	
			Alat-alat besar darat – traktor		XXX

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Sistem akuntansi kewajiban yang diatur dalam modul ini terdiri atas sistem akuntansi kewajiban di BLUD. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek

kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

- b. Kewajiban Jangka Panjang Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:
 1. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
 2. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka Panjang
 3. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui. Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut: Kewajiban Jangka Pendek Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya Kewajiban Jangka Panjang Utang Dalam Negeri Utang Jangka Panjang lainnya.

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI BLUD

Akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas: Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan BLUD dan PPKD.

- a. Pejabat Teknis Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Teknis melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:
 1. melakukan pembelian/pengadaan barang/'jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
 2. menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 3. menyiapkan dokumen pembayaran.
- b. Pejabat Keuangan BLUD Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi pada BLUD dengan memiliki tugas sebagai berikut:
 1. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 2. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh BLUD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS (anggaran bersumber dari pendapatan APBD), sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:
 1. Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada BLUD;
 2. Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan BLUD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi BLUD.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dalam sistem akuntansi kewajiban, KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi BLUD.
2. Dokumen yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:
- 1) Peraturan yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;
 - 2) Nota Tagihan;
 - 3) Berita Acara Serah Terima;
 - 4) Kuitansi
 - 5) Surat Perjanjian Kerja;
 - 6) SP2D UP/GU/TU;
 - 7) SP2D LS;
 - 8) Surat Pernyataan KPA tentang tanggungjawab KPA terhadap laporan keuangan BLUD.
3. Jurnal Standar
- Akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang. Ketika BLUD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Pejabat Keuangan BLUD akan mengakui adanya utang. Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan

dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.
- b. Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- c. Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- d. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD baik menggunakan pendekatan beban maupun aset, adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- e. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan, dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Catatan : Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

BAB XII

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang

memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam peraturan ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di BLUD.

Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lainlain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

sifat	kelompok	jenis	batasan
Kesalahan tidak berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan keuangan belum diterbitkan	
		Laporan keuangan sudah diterbitkan	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29
Kesalahan berulang			

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di BLUD terdiri atas :

1. Pejabat Keuangan BLUD dan
2. Pemimpin BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

3. SP2D

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemberi hibah karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemberi hibah.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah LO	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan hibah dari Pemerintah – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula :

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai – LO	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006).

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal PPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Jurnal BLUD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Beban Pegawai – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja Pegawai-LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja Pegawai		XXX

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA dan Pendapatan lain-lainLO. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran beban sehingga mengakibatkan pengurangan beban yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada Akun Ekuitas.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban gaji pokok PNS – LO	XXX	
		XXX	Kas di bendahara pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja gaji pokok PNS – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok PNSLRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan lainnya - LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah - LRA		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	DAU - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	DAU-LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	DAU-LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja tidak terduga – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja tidak terduga LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak

yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan- LO yang bersangkutan

**BAGAN AKUN STANDAR/BAS
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN KUTAI TUMUR**

KODE AKUN	NAMA AKUN	POS SALDO	POS LAPORAN
1000	ASET	D	N
1001	ASET LANCAR	D	N
1010	Kas dan Setara Kas	D	N
	Kas di Bendahara Pengeluaran	D	N
	Kas di Bendahara Penerimaan	D	N
	Bank Rekening Bendahara Penerimaan	D	N
	Bank Rekening Bendahara Pengeluaran Dana BLUD	D	N
	Bank Rekening Bendahara Pengeluaran Dana APBD	D	N
	Bank Rekening Bendahara Pengeluaran Dana APBN	D	N
1020	Investasi Jangka Pendek BLUD	D	N
1022	Investasi Deposito	D	N
1023	Investasi Jangka Pendek Lainnya	D	N
1030	Piutang Pendapatan	D	N
1032	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	D	N
1033	Piutang Pasien BPJS	D	N
1034	Piutang Pasien Umum	D	N
1035	Piutang Pasien Jamkesda	D	N
1036	Piutang Asuransi lainnya	D	N
1037	Piutang Pendapatan Sewa	D	N
1038	Piutang Pendapatan Diklat	D	N
1039	Piutang Pendapatan lainnya	D	N
1040	Penyisihan Piutang	K	N
1042	Penyisihan Piutang Retribusi pelayanan	K	N
1043	Penyisihan Piutang Pasien BPJS	K	N
1044	Penyisihan Piutang Pasien Umum	K	N
1045	Penyisihan Piutang Pasien Jamkesda	K	N
1046	Penyisihan Piutang Asuransi lainnya	K	N
1047	Penyisihan Piutang Pendapatan Sewa	K	N

1048	Penyisihan Piutang Pendapatan Diklat	K	N
1049	Penyisihan Piutang Pendapatan lainnya	K	N
1050	Beban Dibayar Dimuka	D	N
1052	Beban Pegawai Dibayar Dimuka	D	N
1053	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka	D	N
1054	Beban Barang dibayar dimuka	D	N
1055	Beban jasa dibayar dimuka	D	N
1056	Beban sewa dibayar dimuka	D	N
1057	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka	D	N
1058	Beban Dibayar Dimuka lainnya	D	N
1060	Persediaan	D	N
1062	Persediaan Bahan Pakai Habis	D	N
1063	Persediaan obat-obatan	D	N
1064	Persediaan Bahan kimia	D	N
1065	Persediaan Bahan Makanan Pasien	D	N
1066	Persediaan Perlengkapan Kantor	D	N
1067	Persediaan Bahan Laboratorium	D	N
1068	Persediaan Alat-alat Olah Raga	D	N
1069	Persediaan Bahan Kebersihan	D	N
1070	Persediaan lainnya	D	N
1100	ASET TETAP	D	N
1200	Tanah	D	N
1300	Gedung dan Bangunan	D	N
1400	Peralatan dan Mesin	D	N
1401	Kendaraan	D	N
1402	Alat Kantor dan Rumah Tangga	D	N
1403	Komputer dan Alat Komunikasi	D	N
1404	Alat Kedokteran	D	N
1405	Alat Laboratorium	D	N
1700	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	D	N
1800	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D	N
1900	Aset Tetap Lainnya	D	N
1950	Akumulasi Penyusutan	K	N
19501	Akum. Penyusutan Gedung dan Bangunan	K	N
19502	Akum. Penyusutan Mesin dan Peralatan	K	N
19503	Akum. Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	K	N

19504	Akum. Penyusutan Konstruksi Dalam Pengerjaan	K	N
19505	Akum. Penyusutan Aset Tetap Lainnya	K	N
1900	ASET LAINNYA	D	N
19001	Sewa Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D	N
19002	Kerjasama Pemanfaatan	D	N
19003	Aset lain-lain	D	N
2000	KEWAJIBAN	K	N
2000	KEWAJIBAN LANCAR	K	N
20001	Utang Usaha	K	N
20002	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	K	N
20003	Utang Pajak	K	N
20004	Pendapatan Diterima Dimuka	K	N
20005	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan	K	N
20006	Utang Belanja Modal	K	N
20007	Utang Belanja Lain- lain	K	N
20008	Utang Pembayaran Jasa Pelayanan	K	N
20009	Utang Jangka Pendek Lainnya	K	N
2010	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	K	N
20101	Utang Jangka Panjang	K	N
3000	EKUITAS	K	N
30001	Ekuitas Awal	K	N
30002	Surplus (defisit)	K	N
30003	Ekuitas SAL	K	N
	PENDAPATAN BLUD - LO	K	LO
800	Pendapatan Jasa Layanan -LO	K	LO
8001	Pendapatan Kapitasi	K	LO
8002	Pendapatan Klaim JKN	K	LO
8003	Pendapatan Pasien Umum	K	LO
8004	Pendapatan Jamkesda	K	LO
8005	Pendapatan Jamkesos	K	LO
810	Hasil Kerjasama Operasional-LO	K	LO
8101	Pelayanan Pendidikan	K	LO
8102	Parkir (Kerjasama pihak III)	K	LO
820	Pendapatan APBD-LO	K	LO

8201	Gaji PNS	K	LO
8202	Honor Pegawai Daerah (Honda)	K	LO
8203	Dropping Obat dari SKPD Lain	K	LO
8204	Dropping Aset Tetap dan Alkes dari SKPD Lain	K	LO
8205	Dana UKM	K	LO
830	Pendapatan APBN-LO	K	LO
8301	BOK	K	LO
8302	Gaji PTT Pusat (Dokter, bidan)	K	LO
840	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LO	K	LO
8401	Pendapatan Parkir	K	LO
8402	Jasa Giro	K	LO
8403	Bunga Deposito	K	LO
8404	Pendapatan Non Operasional Lainnya	K	LO
	BEBAN	D	LO
	BEBAN OPERASI - LO	D	LO
A	BEBAN PELAYANAN	D	LO
900	Beban Pegawai-BLUD	D	LO
	Sumber dana dari Jasa Layanan (Pegawai BLUD)	D	LO
9001	Beban Gaji dan Tunjangan Non PNS	D	LO
9002	Beban Honorarium Non PNS	D	LO
9003	Beban Jasa Pelayanan Pegawai BLUD	D	LO
9004	Beban lembur non PNS	D	LO
9005	Beban Pegawai Lainnya	D	LO
910	Beban Bahan	D	LO
9101	Beban Obat	D	LO
9102	Beban Bahan Medis Habis Pakai	D	LO
9103	Beban Bahan dan Alat Laboratorium	D	LO
9104	Beban Bahan Kimia	D	LO
9105	Beban Bahan Makan dan Minum	D	LO
9106	Beban Repacking Obat	D	LO
9107	Beban Bahan lainnya	D	LO
920	Beban Jasa Pelayanan	D	LO
9201	Beban Jasa Pelayanan	D	LO
930	Beban Pemeliharaan	D	LO
9301	Pemeliharaan alat medis	D	LO

9302	Pemeliharaan alat laboratorium	D	LO
9303	Pemeliharaan alat kedokteran	D	LO
9304	Pemeliharaan alat radiologi	D	LO
9305	Beban pemeliharaan lainnya	D	LO
940	Beban Barang dan Jasa	D	LO
9401	Beban Perlengkapan Ruang Pasien	D	LO
9402	Beban Linen	D	LO
9403	Beban Cetak Rekam Medis	D	LO
9404	Beban Gas Medik	D	LO
9405	Beban BHP Kes Non medis	D	LO
9406	Beban Jasa Pihak Ketiga	D	LO
9407	Beban Jasa Tenaga Ahli	D	LO
9408	Beban barang dan jasa lainnya	D	LO
9409	Beban pelayanan lainnya	D	LO
B	Beban UMUM DAN ADMINISTRASI	D	LO
950	Beban Pegawai-APBD	D	LO
	Sumber dana APBD (Gaji & tunjangan PNS)	D	LO
9501	Beban Gaji dan Tunjangan PNS	D	LO
9502	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	D	LO
9503	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	D	LO
9504	Beban Honorarium Pengelola Keuangan	D	LO
9505	Beban Lembur	D	LO
960	Beban Administrasi Kantor	D	LO
9601	Beban Materai/benda pos/pengiriman	D	LO
9602	Beban ATK	D	LO
9603	Beban Cetak	D	LO
9604	Beban Penggandaan	D	LO
9605	Beban Pakaian Dinas/Kerja	D	LO
9606	Beban Pakaian Kerja Lapangan	D	LO
9607	Beban Makan Minum Rapat	D	LO
9608	Beban Makan Minum Tamu	D	LO
9609	Beban Makan Minum Pegawai	D	LO
9610	Beban langganan media/surat kabar/majalah	D	LO
9611	Beban perjalan dinas dalam daerah	D	LO

9612	Beban Perjalanan dinas luar daerah	D	LO
9613	Beban transportasi dan akomodasi	D	LO
9614	Beban dokumentasi	D	LO
9615	Beban keanggotaan	D	LO
9616	Beban dekorasi	D	LO
9617	Beban administrasi kantor lainnya	D	LO
970	Beban Pemeliharaan	D	LO
9701	Beban pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	D	LO
9702	Beban pemeliharaan gedung kantor	D	LO
9703	Beban pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	D	LO
9704	Beban pemeliharaan meubelair	D	LO
9705	Beban pemeliharaan alat studio dan alat komunikasi	D	LO
9706	Beban pem peralatan kantor dan perleng elektronik	D	LO
9707	Beban pemeliharaan alat rumah tangga	D	LO
9708	Beban Pemeliharaan taman	D	LO
9709	Beban Pemeliharaan lainnya	D	LO
980	Beban Barang dan Jasa	D	LO
9801	Beban bahan alat listrik dan elektronik	D	LO
9802	Beban alat kebersihan dan bahan pembersih	D	LO
9803	Beban pengisian tabung pemadam kebakaran	D	LO
9804	Beban bahan dan alat sanitasi	D	LO
9805	Beban jasa komunikasi,SDA dan listrik	D	LO
9806	Beban sewa	D	LO
9807	Beban jasa pihak ketiga	D	LO
9808	Beban jasa nara sumber/instruktur/pelaksana kegiatan	D	LO
9809	Beban jasa cleaning servise	D	LO
9810	Beban perijinan	D	LO
9811	Beban bahan bakar	D	LO
9812	Beban bahan bangunan	D	LO
9813	Beban suku cadang	D	LO
9814	Beban STNK Kendaraan	D	LO
9815	Beban Pelatihan/ Kursus/Seminar	D	LO

9816	Beban pengembangan Aplikasi Puskesmas	D	LO
9817	Beban Barang dan Jasa Lainnya	D	LO
985	Beban Promosi	D	LO
9851	Beban Promosi	D	LO
986	Beban Umum dan Administrasi Lainnya	D	LO
9861	Beban Umum dan Administrasi Lainnya	D	LO
987	Beban Non Operasional	D	LO
9871	Beban Administrasi Bank	D	LO
990	Beban Penyusutan	D	LO
9901	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D	LO
9902	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D	LO
9903	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	D	LO
9904	Beban Penyusutan Konstruksi Dalam Pengerjaan	D	LO
9905	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D	LO

KODE AKUN	NAMA AKUN	POS SALDO	POS LAPORAN
000	Akun pasangan transaksi LRA	-	
0001	Perubahan SAL	D	LRA
0002	SILPA	K	LRA
0003	Surplus (Defisit)	D	LRA
40	PENDAPATAN BLUD - LRA	K	LRA
400	Pendapatan Jasa Layanan -LRA	K	LRA
4001	Pendapatan Kapitasi	K	LRA
4002	Pendapatan Klaim JKN	K	LRA
4003	Pendapatan Pasien Umum	K	LRA
4004	Pendapatan Jamkesda	K	LRA
4005	Pendapatan Jamkesos	K	LRA
410	Hasil Kerjasama Operasional-LRA	K	LRA
4101	Pelayanan Pendidikan	K	LRA
4102	Parkir (Kerjasama pihak III)	K	LRA
420	Pendapatan APBD-LRA	K	LRA
4201	Gaji PNS	K	LRA
4202	Honor Pegawai Daerah (Honda)	K	LRA
4203	Dropping Obat dari SKPD Lain	K	LRA

4204	Dropping Aset Tetap dan Alkes dari SKPD Lain	K	LRA
4205	Dana UKM	K	LRA
430	Pendapatan APBN-LRA	K	LRA
4301	BOK	K	LRA
4302	Gaji PTT Pusat (Dokter, bidan)	K	LRA
450	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LRA	K	LRA
4501	Pendapatan Parkir	K	LRA
4502	Jasa Giro	K	LRA
4503	Bunga Deposito	K	LRA
4504	Pendapatan Non Operasional Lainnya	K	LRA
50	BELANJA -LRA	D	LRA
1	BELANJA OPERASI-LRA	D	LRA
A	Belanja Pelayanan	D	LRA
500	Belanja Pegawai-BLUD	D	LRA
	Sumber dana dari Jasa Layanan (Pegawai BLUD)	D	LRA
5001	Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	D	LRA
5002	Belanja Honorarium Non PNS	D	LRA
5003	Belanja Jasa Pelayanan Pegawai BLUD	D	LRA
5004	Belanja lembur non PNS	D	LRA
5005	Belanja Pegawai Lainnya	D	LRA
510	Belanja Bahan	D	LRA
5101	Belanja Obat	D	LRA
5102	Belanja Bahan Medis Habis Pakai	D	LRA
5103	Belanja Bahan dan Alat Laboratorium	D	LRA
5104	Belanja Bahan Kimia	D	LRA
5105	Belanja Bahan Makan dan Minum	D	LRA
5106	Bahan Repacking Obat	D	LRA
5107	Belanja Bahan lainnya	D	LRA
520	Belanja Jasa Pelayanan	D	LRA
5201	Belanja Jasa Pelayanan	D	LRA
530	Belanja Pemeliharaan	D	LRA
5301	Pemeliharaan alat medis	D	LRA
5302	Pemeliharaan alat laboratorium	D	LRA
5303	Pemeliharaan alat kedokteran	D	LRA
5304	Pemeliharaan alat radiologi	D	LRA

5305	Belanja pemeliharaan lainnya	D	LRA
540	Belanja Barang dan Jasa	D	LRA
5401	Belanja Perlengkapan Ruang Pasien	D	LRA
5402	Belanja Linen	D	LRA
5403	Belanja Cetak Rekam Medis	D	LRA
5404	Belanja Gas Medik	D	LRA
5405	Belanja BHP Kes Non medis	D	LRA
5406	Belanja Jasa Pihak Ketiga	D	LRA
5407	Belanja Jasa Tenaga Ahli	D	LRA
5408	Belanja barang dan jasa lainnya	D	LRA
550	Belanja pelayanan lainnya	D	LRA
5501	Belanja pelayanan lainnya	D	LRA
B	Belanja Umum dan Administrasi	D	LRA
560	Belanja Pegawai APBD	D	LRA
	Sumber dana APBD (Gaji & tunjangan PNS, Honda)	D	LRA
5601	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	D	LRA
5602	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	D	LRA
5603	Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	D	LRA
5604	Belanja Honorarium Pengelola Keuangan	D	LRA
5605	Belanja Lembur	D	LRA
570	Belanja Administrasi Kantor	D	LRA
5701	Belanja Materai/benda pos/pengiriman	D	LRA
5702	Belanja ATK	D	LRA
5703	Belanja Cetak	D	LRA
5704	Belanja Penggandaan	D	LRA
5705	Belanja Pakaian Dinas/Kerja	D	LRA
5706	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	D	LRA
5707	Belanja Makan Minum Rapat	D	LRA
5708	Belanja Makan Minum Tamu	D	LRA
5709	Belanja Makan Minum Pegawai	D	LRA
5710	Belanja langganan media/surat kabar/majalah	D	LRA
5711	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	D	LRA
5712	Belanja Perjalanan dinas luar daerah	D	LRA

5713	Belanja transportasi dan akomodasi	D	LRA
5714	Belanja dokumentasi	D	LRA
5715	Belanja keanggotaan	D	LRA
5716	Belanja dekorasi	D	LRA
5717	Belanja administrasi kantor lainnya	D	LRA
580	Belanja Pemeliharaan	D	LRA
5801	Belanja pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	D	LRA
5802	Belanja pemeliharaan gedung kantor	D	LRA
5803	Belanja pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	D	LRA
5804	Belanja pemeliharaan meubelair	D	LRA
5805	Belanja pemeliharaan alat studio dan alat komunikasi	D	LRA
5806	Belanja pemeliharaan peralatan kantor dan perlengkapan elektronik	D	LRA
5807	Belanja pemeliharaan alat rumah tangga	D	LRA
5808	Belanja Pemeliharaan taman	D	LRA
5809	Belanja Pemeliharaan lainnya	D	LRA
590	Belanja Barang dan Jasa	D	LRA
5901	Belanja bahan alat listrik dan elektronik	D	LRA
5902	Belanja alat kebersihan dan bahan pembersih	D	LRA
5903	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran	D	LRA
5904	Belanja bahan dan alat sanitasi	D	LRA
5905	Belanja jasa komunikasi, SDA dan listrik	D	LRA
5906	Belanja sewa	D	LRA
5907	Belanja jasa pihak ketiga	D	LRA
5908	Belanja jasa nara sumber/instruktur/pelaksana kegiatan	D	LRA
5909	Belanja jasa cleaning service	D	LRA
5910	Belanja perijinan	D	LRA
5911	Belanja bahan bakar	D	LRA
5912	Belanja bahan bangunan	D	LRA
5913	Belanja suku cadang	D	LRA
5914	Belanja STNK Kendaraan	D	LRA
5915	Belanja Pelatihan/ Kursus/Seminar	D	LRA

5916	Belanja pengembangan Aplikasi Puskesmas	D	LRA
5917	Belanja Barang dan Jasa Lainnya	D	LRA
595	Belanja Promosi	D	LRA
5951	Belanja Promosi	D	LRA
596	Belanja Umum dan Administrasi Lainnya	D	LRA
5961	Belanja Umum dan Administrasi Lainnya	D	LRA
597	Belanja Non Operasional	D	LRA
5971	Belanja Administrasi Bank	D	LRA
2	BELANJA MODAL	D	LRA
599	BelanjaModal	D	LRA
5990	Belanja Tanah	D	LRA
5991	Belanja Gedung dan Bangunan	D	LRA
5992	Belanja Peralatan dan Mesin	D	LRA
5993	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	D	LRA
5994	Belanja Aset Tetap Lainnya	D	LRA
5995	Belanja Aset lainnya	D	LRA
600	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	D	LRA
6001	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya	D	LRA
6002	Pinjaman Bank	D	LRA
700	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	K	LRA
7001	Penyertaan Modal/ Investasi	K	LRA
7002	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank	K	LRA
7003	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	K	LRA

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,
Kepala Bagian Hukum

ARDIANSYAH SULAIMAN

Januar Bayu Irawan, S.H.,M.H.
NIP 19850112 201101 1 003