



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 191 TAHUN 2022

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu adanya kebijakan akuntansi BLUD dalam pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang akuntabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonomi Irian Barat Dan Kabupaten-kabupaten Otonomi Di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
 9. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
 11. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesian 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 Indonesian Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340).
 13. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional;
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam

- Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1601);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MANOKWARI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari yang selanjutnya disingkat RSUD Manokwari adalah rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Manokwari.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Pimpinan BLUD adalah pimpinan BLUD RSUD Manokwari.
7. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
8. Laporan Keuangan adalah penyajian 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.

9. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja transfers, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran.
10. Laporan Perubahan SAL (LPSAL) adalah merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih Awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih /Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.
11. Neraca adalah merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
12. Laporan Operasional (LO) adalah merupakan komponen keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/ defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.
13. Laporan Arus Kas (LAK) adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
14. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO, pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah /mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.
15. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan pengungkapan lainnya

yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

16. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.
17. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
18. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa atau biaya yang timbul akibat transaksi dalam periode laporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
19. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.
20. Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
21. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke rekening penerimaan BLUD yang menambah saldo kas Bendahara Penerimaan.
22. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari rekening pengeluaran kas BLUD yang mengurangi kas BLUD.
23. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
24. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan /atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
25. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden dan royalti, dan/atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
26. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan

12 (dua belas) bulan.

27. Investasi jangka panjang adalah Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan.
28. Aset Tetap BLUD adalah aset berwujud yang dimiliki BLUD yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, untuk digunakan dalam proses Produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga atau untuk tujuan administrasi operasional BLUD atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD
29. Aset Tak Berwujud (ATB) BLUD adalah aset aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
30. Kewajiban BLUD merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
31. Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah keseluruhan aset dengan jumlah keseluruhan kewajiban atau hutang.
32. Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
33. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya atau entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
34. Akruwal adalah suatu metode akuntansi dimana penerimaan dan pengeluaran dicatat ketika transaksi terjadi bukan ketika uang kas untuk transaksi tersebut diterima atau dibayarkan.
35. PSAP adalah pernyataan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi BLUD RSUD Manokwari disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual PSAP Nomor 13 tahun 2015.

(2) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan pedoman bagi entitas pelaporan Badan Layanan Umum Daerah RSUD dalam menyusun laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan antar periode.

Pasal 3

- (1) Kebijakan Akuntansi BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (2) terdiri dari:
- a. Kebijakan Pelaporan Keuangan;
 - b. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
 - c. Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja;
 - d. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - e. Kebijakan Akuntansi Piutang dan Beban dibayar dimuka;
 - f. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
 - g. Kebijakan Akuntansi Investasi;
 - h. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;
 - i. Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud;
 - j. Kebijakan Akuntansi Aset Lain-Lain;
 - k. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
 - l. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
 - m. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
 - n. Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan Konsolidasi
- (2) Sistematis kebijakan akuntansi BLUD RSUD Manokwari sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), diuraikan secara rinci dalam Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Akuntansi berbasis akrual sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), Prosedur akuntansi diuraikan secara rinci dalam Lampiran II dan dalam ilustrasi laporan keuangan diuraikan secara rinci dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

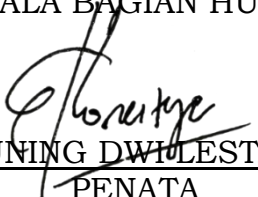
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 191

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWILESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 191 TAHUN 2022
TANGGAL 1 SEPTEMBER TAHUN 2022

BAB I
KEBIJAKAN PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan Akuntansi yang dianut dalam pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) RSUD Manokwari berpedoman pada Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang disusun oleh Tim Ikatan Akuntan Indonesia yang berlaku.

Laporan Keuangan BLUD disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh RSUD Manokwari. RSUD Manokwari mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian ekonomi yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaannya sesuai periode pelaporan dengan Akuntabilitas, Transparansi, Handal dan dapat dibandingkan.

B. KERANGKA DASAR

1. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan 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.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya diantaranya

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas BLUD;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas BLUD;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, lokasi dan

penggunaan sumber daya ekonomi;

- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2. Tanggungjawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus disusun dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan untuk periode atau waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

4. Mata Uang Pelaporan

Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian neraca, aset dan/atau kewajiban dalam mata uang lain selain rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral.

5. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang:

- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
- b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
 - 1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 - 2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau

transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;

- 3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
- 4) dapat diverifikasi;
- 5) mencerminkan kehati-hatian; dan
- 6) mencakup semua yang material.

- c. dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
- d. dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.

6. Penyajian Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban menurut urutan jatuh temponya.
- c. Laporan operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- d. Catatan atas Laporan Keuangan

Harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontijensi serta transaksi- transaksi lainnya.

- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan

dalam jumlah nominal atau persentase.

f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Perubahan estimasi akuntansi.

Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu juga diwajibkan diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode periode berikutnya. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh LO tahun perubahan dan tahun tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.

2) Perubahan Kebijakan akuntansi:

Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:

- a) Penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundang undangan atau standar akuntansi yang berlaku; atau
- b) Diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

3) Kesalahan mendasar.

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara prospektif, yaitu dengan melakukan koreksi pada periode berjalan dan tidak perlu melakukan penyajian ulang (restatement) laporan periode sebelumnya.

7. Konsistensi

- a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari satu periode ke periode lain oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari suatu 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

dibandingkan metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten, kecuali:
 - 1) Terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas Pelaporan.
 - 2) Perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).
- c. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

8. Materialitas dan Agregasi

- a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
- b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.
- c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

9. Periode Pelaporan

Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwin, Laporan Keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwin, misalnya pada saat terbentuknya suatu entitas baru. Penyajian laporan keuangan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwin dijelaskan dalam laporan keuangan.

10. Informasi Komparatif.

- a. Laporan keuangan tahunan disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran disajikan mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode yang dilaporkan.
- b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari

laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

C. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan untuk tujuan umum terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja transfers, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran.

2. Laporan Perubahan SAL (LPSAL);

LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut: Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

3. Neraca;

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

4. Laporan Operasional (LO)

LO merupakan komponen keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.

5. Laporan Arus Kas (LAK)

LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos - pos ekuitas awal, surplus / defisit - LO,

pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

B. KETERBATASAN LAPORAN KEUANGAN.

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis, yang menunjukkan bahwa pencatatan atas transaksi atau peristiwa yang telah lampau akan terus dibawa dalam laporan keuangan.

Hal ini berakibat pada pencatatan nilai aset non moneter bisa jadi berbeda dengan nilai kini dari aset tersebut. (lebih besar/lebih kecil) karena pemakaian ataupun pengaruh dari inflasi yang berakibat pada naiknya nilai aset dibandingkan pada periode sebelumnya.

2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan.

3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan taksiran.

4. Hanya melaporkan informasi yang bersifat material.

5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, yang artinya apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.

6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya untuk hukumnya (formalitas).

Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan, sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumberdaya

ekonomi per entitas pelaporan.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. PENDAPATAN-LRA.

1. Definisi

Peridapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.

2. Klasifikasi/jenis pendapatan-LRA

Menurut Jenis pendapatannya, pendapatan-LRA dibagi menjadi pendapatan dari Jasa Layanan, Pendapatan dari APBD dan Pendapatan hibah

a. Pendapatan Jasa Layanan-LRA

Seluruh penerimaan yang masuk ke kas BLUD yang tidak berasal dari pendapatan APBD maupun hibah yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

b. Pendapatan APBD

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa maupun belanja modal.

c. Pendapatan Hibah-LRA

Pendapatan Hibah-LRA adalah seluruh penerimaan uang yang masuk ke kas BLUD yang berasal dari hibah yang diterima BLUD yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.

3. Pengakuan

- a. pendapatan-LRA baik pendapatan Pelayanan maupun pendapatan hibah dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening Bendahara Penerimaan.

Pendapatan BLUD diakui oleh Pemerintah Kabupaten pada saat pendapatan tersebut dilaporkan atau disahkan oleh Bendahara Umum

Daerah.

- b. pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

4. Pengukuran Pendapatan-LRA

- a. Pendapatan Jasa Layanan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas BLUD dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.
- b. pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
- c. pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan.
- d. pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD.

5. Penyajian.

- a. pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. pendapatan-LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas pendapatan-LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tanggal transaksi.

B. PENDAPATAN—LO

1. Definisi

Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Hak BLUD tersebut dapat diakui sebagai pendapatan-LO

apabila telah timbul hak BLUD untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

2. Jenis-Jenis Pendapatan

Pendapatan-LO diklasifikasikan ke dalam

a. Pendapatan dari Jasa Layanan-LO.

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang diperoleh BLUD.

b. Hibah LO.

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.

c. Pendapatan APBD-LO.

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

d. Pendapatan Lainnya-LO.

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil kerjasama operasional, hasil pemanfaatan kekayaan, sewa menyewa, jasa giro, pendapatan bunga, Pendapatan denda akibat perjanjian atau peraturan, pengembalian belanja tahun lalu, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan /atau jasa oleh BLUD.

3. Azas Bruto

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

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.

4. Pengakuan pendapatan-LO diatur sebagai berikut:

a. pendapatan dari jasa layanan-LO.

Pendapatan dari jasa layanan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.

b. pendapatan Hibah-LO terdiri dari:

1) pendapatan Hibah-LO dalam bentuk uang, diakui pada saat kas diterima di rekening Bendahara Penerimaan.

2) pendapatan Hibah-LO dalam bentuk barang/jasa diakui dan dicatat pada saat pengesahan / saat hak kepemilikan berpindah.

c. pendapatan APBD-LO.

Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

d. Pendapatan Lainnya-LO.

1) Pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan diakui pada saat diterima entitas.

2) Pendapatan dari hasil kerjasama operasional, hasil pemanfaatan kekayaan, sewa menyewa diakui sesuai dengan hak yang dapat diakui oleh entitas sesuai dengan perjanjian atau perikatan yang dibuat oleh entitas dengan pihak ketiga yang melakukan kerjasama tersebut pada saat diterima oleh entitas.

3) Pendapatan yang diperoleh dari investasi jangka pendek berupa bunga deposito dan yang berasal dari jasa giro perbankan diakui pada saat diterima oleh entitas.

4) Pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja tahun sebelumnya diakui pada saat diterima oleh entitas,

5) Pendapatan yang berasal dari komisi/ potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan /atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD diakui pada saat diterima entitas.

4. Pengukuran Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diukur sebesar nilai bruto dan jumlah tersebut tidak boleh dikompensasikan dengan beban-beban yang ada.

Misalnya: BLUD memberikan kemudahan pembayaran sewa ruang melalui mekanisme perbankan yang mengharuskan adanya beban administrasi perbankan yang harus dibayarkan oleh BLUD. Dalam kasus seperti ini, maka jumlah beban BLUD tersebut, tidak boleh mengurangi jumlah pendapatan dan harus diakui secara terpisah dalam laporan keuangan.

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 dikecualikan.

- a. pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
- b. pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
- c. pengukuran Pendapatan hibah adalah:
 - 1) pendapatan Hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima BLUD.
 - 2) pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang menyertakan nilai hibah, dicatat sebesar nilai barang/jasa yang diterima berdasarkan BAST.
 - 3) pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah, pengukuran dilakukan dengan berdasarkan hal dibawah ini dengan urutan menandakan prioritas sebagai berikut:
 - a. menurut biayanya;
 - b. menurut harga pasar; atau
 - c. menurut perkiraan/taksiran harga wajar berdasarkan hasil penilaian.

Apabila pengukuran atas pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah tidak dapat dilakukan, maka hibah dalam bentuk barang/jasa cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Penyajian dan Pengungkapan.

- a. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk BLUD dikelompokkan berdasarkan Pendapatan pelayanan, Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, Pendapatan APBD, Pendapatan Hibah dan Pendapatan Lainnya. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Pendapatan-LO disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila realisasi pendapatan-LO dalam mata uang asing maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs transaksi Bank Sentral pada tanggal transaksi.
- c. Disamping disajikan dalam laporan operasional, pendapatan-LO juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO.

6. Perlakuan Khusus.

Koreksi pendapatan-LO, akuntansi koreksi pendapatan-LO diatur melalui pembukuan koreksi atas pendapatan-LO sebagai pengurang ekuitas periode ditemukannya koreksi tersebut.

BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. BEBAN

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa atau biaya yang timbul akibat transaksi dalam periode laporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

2. Jenis-jenis Beban

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (menurut jenis beban) yang meliputi:

- a. Beban Pegawai;
- b. Beban Barang;
- c. Beban Penyisihan.
- d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

3. Pengakuan Beban diakui pada saat:

- a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat terdapat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan bersangkutan/berlaluanya waktu. Contohnya adalah penyelisihan piutang, penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud.

- b. Terjadinya konsumsi aset.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat terjadinya

- 1) Pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului dengan timbulnya kewajiban, dan/atau
- 2) Konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD. Contohnya dalam pembayaran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran hibah dan penggunaan persediaan.

- c. Timbulnya kewajiban.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari

pihak lain kepada BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah diterimanya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar BLUD.

c. Beban Pegawai

Beban pegawai dicatat sebesar resume tagihan belanja pegawai dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja pegawai berdasarkan dokumen kepegawaian, daftar gaji, peraturan perundang-undangan dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran BLUD kepada pegawai dimaksud yang telah disetujui PA/PPK.

d. Beban Barang.

Beban barang dicatat sebesar resume tagihan belanja barang, tagihan kewajiban pembayaran belanja barang oleh pihak ketiga yang disetujui PA/PPK dan/atau perhitungan akuntansi belanja modal yang tidak memenuhi kapitalisasi aset.

e. Beban Penyisihan.

Beban penyisihan dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyisihan dengan memperhatikan masing-masing kualitas piutang.

f. Beban Penyusutan dan Amortisasi.

Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyusutan masing-masing jenis aset tetap dalam operasional dan tidak dalam operasional (kecuali) tanah dan amortisasi aset tidak berwujud.

Koreksi dan pengembalian beban pegawai dan beban barang yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila pengembalian diterima pada periode berikutnya

koreksi/penerimaan kembali beban-beban dimaksud dibukukan sebagai pendapatan lain-lain.

Dalam hal mengakibatkan pengembalian beban dilakukan dengan pembetulan akun ekuitas.

4. Perjanjian dan pengungkapan.

Beban disajikan dalam laporan operasional entitas. Penjelasan secara sistematis mengenai rincian, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sehingga menghasilkan informasi yang handal dan relevan.

B. BELANJA

1. Definsi

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.

2. Jenis Jenis Belanja

Berdasarkan klasifikasi ekonomi maka belanja dapat dibagi menjadi:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang;
- c. Belanja Modal;

3. Pengakuan

Secara umum belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening BLUD. Pengembalian belanja atas belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengurang belanja tahun anggaran berjalan. Sedangkan pengembalian belanja atas beban belanja pada tahun anggaran sebelumnya diakui sebagai Pendapatan Lain-lain (LRA).

4. Pengukuran

Belanja diukur berdasarkan azas bruto dari nilai nominal sesuai dengan dokumen pengeluaran BLUD yang dikeluarkan Bendahara.

5. Penyajian dan Pengungkapan.

Belanja disajikan dan diungkapkan dalam

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Arus Kas Keluar kategori Aktivitas Operasi;
 - c. Laporan Arus Kas Keluar kategori Aktivitas Investasi; dan
 - d. CaLK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.
6. Perlakuan khusus.
- a. Beban persediaan tidak memperhitungkan persediaan yang diperoleh dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.
 - b. Hibah Aset Tetap yang dimiliki BLUD yang sebelumnya dibeli dengan jenis belanja modal, maka ketika aset tetap tersebut diserahkan kepada masyarakat tidak dicatat sebagai belanja/ beban hibah, melainkan dicatat beban dari kegiatan non operasional.

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Kas dan setara kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD RSUD Manokwari.

Setara kas adalah investasi jangka pendek BLUD yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya.

B. JENIS JENIS

1. Kas Terdiri atas

a. Uang Tunai

Adalah uang kertas dan /atau koin dalam mata uang rupiah yang dikuasai oleh BLUD, termasuk didalamnya uang tunai dan atau koin dalam mata uang asing.

b. Saldo Simpanan di Bank

Adalah seluruh saldo rekening BLUD di Bank, baik dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing, yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

2. Setara Kas

Adalah investasi jangka pendek BLUD, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya. Termasuk Setara Kas antara lain adalah deposito yang

berumur 3 (tiga) bulan.

Kas dan setara kas yang penguasaan, pengelolaan dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh RSUD Manokwari, antara lain:

Saldo kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan untuk tujuan pelaksanaan penerimaan di RSUD Manokwari setelah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundangan-undangan.

a. Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD

Saldo uang muka kerja berupa uang persediaan yang dikelola oleh bendahara SKPD yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD.

b. Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD

Merupakan saldo kas tunai dari /atau saldo simpanan di Bank serta setara kas yang dikelola SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas. Dana Kas BLUD yang bukan milik BLUD antara lain

- 1) Dana titipan pihak ketiga;
- 2) Uang Jaminan; dan
- 3) Uang muka pasien rumah sakit

C. PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS.

1 Penerimaan Kas.

Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke rekening penerimaan BLUD yang menambah saldo kas Bendahara Penerimaan.

Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan dipengaruhi oleh:

a. Penerimaan Pendapatan

Penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan pelayanan, pendapatan hibah dan pendapatan lainnya

b. Penerimaan kas lainnya

Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi pendapatan, antara lain pengembalian belanja, penjualan aset tetap dan sebagainya.

2 Pengeluaran kas

Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari rekening pengeluaran kas BLUD yang mengurangi kas BLUD.

Pengeluaran kas melalui Bendahara Pereluaran BLUD dipengaruhi oleh transaksi belanja dan pengeluaran lainnya/transitoris.

D. PENGAKUAN

Kas dan setara kas diakui pada saat

1. Memenuhi definisi kas dan/ atau setara kas; dan
2. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada BLUD.

Penerimaan kas tunai oleh bendahara atau diterima di rekening kas Bendahara Penerimaan. Sedangkan pengeluaran kas melalui rekening/kas BLUD diakui pada saat dikeluarkan kas tunai oleh Bendahara Pengeluaran BLUD atau pada saat dikeluarkan dari rekening kas BLUD.

E. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal pada saat transaksi. Transaksi kas dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam nilai rupiah menggunakan kurs transaksi.

Pada tanggal pelaporan kas dalam mata uang asing dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral.

F. PENYAJIAN

Kas dan setara kas disajikan dalam Laporan Keuangan BLUD.

G. PENGUNGKAPAN

Kas dan setara kas diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, BLUD mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Penjelasan sifat dari tiap akun kas yang dimiliki dan dikuasai BLUD.
3. Rincian dan daftar dari masing-masing rekening kas yang signifikan.
4. Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD yang mencakup bukti - bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
5. Jumlah kas yang dibatasi penggunaannya bila ada selisih kas
6. Selisih kas, bila ada
7. Rincian setara kas, termasuk jenis dan jangka.

H. PERLAKUAN KHUSUS

Dalam hal terjadi pemindahbukuan/transfer/kiriman uang dari rekening BLUD ke rekening lainnya yang terjadi pada akhir periode laporan, namun rekening yang dituju belum menerima kas dimaksud dan baru diterima pada awal periode pelaporan berikutnya, maka saldo kas yang dipindahbukukan / ditransfer/ dikirimkan tersebut disajikan sebagai kas dalam transit.

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG DAN BEBAN DIBAYAR DIMUKA

A. PIUTANG

1. DEFINISI

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

a. Hak tagih atas layanan BLUD

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

b. Perikatan.

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas perikatan antara BLUD dengan pihak lain mitra kerja BLUD berdasarkan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas.

Piutang BLUD RSUD Manokwari Kabupaten Manokwari terdiri dari:

a. Piutang Pelayanan yang meliputi

- 1) Piutang Pelayanan Jaminan Perusahaan;
- 2) Piutang Pasien dengan Surat Pernyataan Hutang;
- 3) Piutang Pasien Program BPJS;
- 4) Piutang Pasien Askes Inhealth;
- 5) Piutang Pasien dengan SKTM; atau dana talangan
- 6) Piutang Pasien yang masih dalam perawatan;
- 7) Piutang Institusional Fee;
- 8) Piutang Pasien JAMKESDA;
- 9) Piutang Pasien PKMS;
- 10) Piutang Diklat.

- b. Piutang Lain-lain yang meliputi:
 - 1) Piutang sewa parkir;
 - 2) Piutang sewa ruang (ATM, Kantor Kas Bank Papua dll).

2. PENGAKUAN

- a. Piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum terima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b. Pengakuan Piutang Pendapatan terjadi pada akhir periode ketika akan disusun Neraca dan diakui sebesar Surat Ketetapan tentang piutang yang belum dilunasi, atau pada saat terjadinya pengakuan hak untuk menagih piutang pada saat terbitnya Surat Ketetapan Piutang.
- c. Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

3. PENGUKURAN

- a. Piutang secara umum dicatat nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah Piutang yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan atau sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value).
- b. Pengukuran piutang lainnya berdasarkan peristiwa lainnya dicatat sesuai dengan nilai nominal piutang yang belum dibayar atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkan / dipertanggungjawabkan.

4. PENGHENTIAN PENGAKUAN PIUTANG

- a. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Nilai piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang direalisasikan (net realizable value). Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka piutang- piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu dikeluarkan / disisihkan dari akun piutang.

Metode untuk menghitung piutang yang tidak tertagih adalah metode

pendaftaran/penyisihan piutang tak tertagih (the allowance method). Metode ini mengestimasi besarnya piutang-piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai penyisihan piutang tidak tertagih, yang mengurangi nilai piutang bruto. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tak tertagih dan disajikan di LO.

Penyisihan piutang tak tertagih akan menyesuaikan jumlah piutang pada neraca menjadi sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value). Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/umur piutang sebagai berikut:

Lama Menunggak	Kategori	% diragukan
0 tahun sampai dengan 1 tahun	Lancar	0,5 %
Lebih dari 1 tahun sampai dengan 3 tahun.	Kurang Lancar	10 %
Lebih dari 3 tahun sampai dengan 5 tahun.	Diragukan	50%
Lebih dari 5 tahun,	Macet	100%

b. Penghentian Pengakuan piutang.

Penghentian pengakuan piutang dilakukan ketika terjadi pelunasan atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan selesai /lunas dan penghapusan bukuan (write off).

Penghapusan bukuan piutang merupakan proses dari keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan net realizable value-nya. Penghapusan bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Piutang yang dihapuskan tetap harus ditagih secara intensif. Apabila piutang dihapusbukukan, piutang dialihkan dari pencatatan intrakomtabel menjadi ekstrakomtabel.

Mekanisme penghapusan piutang diatur dalam peraturan bupati yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang BLUD.

c. Penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapusbukukan.

Suatu piutang yang sudah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dari rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapus buku, ternyata dikemudian hari diterima pembayaran/ pelunasannya. Terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan dan dihapusbukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dari dihapusbukukan pada tahun berjalan, penerimaan kas diakui sebagai pendapatan lain- lain.

5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan piutang antara lain:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian pengakuan dan pengukuran piutang
- b. Rincian jenis piutang dan saldo menurut umur
- c. Penjelasan atau penyelesaian piutang
- d. Dalam hal barang atau uang yang disita oleh BLUD sebagai jaminan

B. BEBAN DIBAYAR DIMUKA

1. DEFINISI

Beban dibayar dimuka/uang muka belanja adalah piutang yang timbul akibat BLUD telah melakukan pembayaran terlebih dahulu tetapi barang/jasa dari pihak lain tersebut sampai dengan akhir periode pelaporan belum diterima/ dinikmati oleh BLUD. Contoh beban dibayar dimuka antara lain pembayaran premi asuransi dan sewa.

2. PENGAKUAN

Beban dibayar dimuka diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil identifikasi yaitu ketika terdapat pembayaran atas uang muka yang

belum habis dikonsumsi pada periode pelaporan.

Pencatatan beban dibayar dimuka dilakukan dengan pendekatan beban, dimana jumlah belanja atau pengeluaran kas yang nantinya akan menjadi beban dicatat seluruhnya terlebih dahulu sebagai beban. Pada akhir periode pelaporan, nilai beban disesuaikan menjadi sebesar nilai yang seharusnya (atau sebesar barang/jasa yang belum diterima/dinikmati oleh BLUD). Selisihnya direklasifikasi sebagai beban dibayar dimuka.

Perhitungan beban dibayar dimuka pada akhir periode pelaporan dilakukan secara bulanan dan belanja dibayar tidak dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.

3. PENGUKURAN

Beban dibayar dimuka dicatat sebesar nilai nominal yang dibayarkan kepada pihak ketiga.

4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN.

Beban dibayar dimuka disajikan sebagai bagian dari aset lancar di neraca dan diungkapkan jenis beban dibayar dimuka pada CaLK.

BAB VI KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINISI

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan /atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berupa:

1. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD.
2. Bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD.

Persediaan barang yang ada di BLUD RSUD Manokwari berupa:

- Persediaan Barang Farmasi;
- Persediaan Barang Gizi;
- Persediaan Barang Teknik;
- Persediaan Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- Persediaan Bahan Baku Lainnya.

B. PENGAKUAN

1. Persediaan diakui pada saat:

- a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan didalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara handal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral.
- b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan tersebut adalah faktur, kwitansi atau

Berita Acara Serah Terima (BAST)

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu Pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

Pencatatan barang persediaan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan inventarisasi fisik.

Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit/ instalasi.

Barang persediaan yang sudah keluar dari gudang umum diakui sebagai barang habis pakai.

2. Beban Persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan persediaan meliputi:

- a. Harga pembelian;
- b. Biaya pengangkutan;
- c. Biaya penanganan;
- d. Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan meliputi:

- a. Potongan harga;

- b. Rabat dan lainnya yang serupa.
- 2. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung harga pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan riil sulit dilakukan.

- 3. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh: Barang Donasi, rampasan dan lainnya.
- 4. Dalam mencatat persediaan, BLUD menggunakan metode pencatatan perpetual. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode First In First Out (FIFO), dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar. Penilaian persediaan dilakukan dengan metode perhitungan berdasarkan harga perolehan terakhir.
- 5. Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (use of goods) .
- 6. Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname), yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

D. PENYAJIAN

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, BLUD melaksanakan Stock Opname (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap tahun. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

E PENGUNGKAPAN

Persediaan diungkapkan secara memadai dalam catatan atas Laporan Keuangan dalam hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual;
3. Penjelasan atas selisih antara pencatatan fisik dengan hasil inventarisasi fisik; dan
4. Jenis, jumlah dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

BAB VII KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti dan /atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

A. INVESTASI JANGKA PENDEK.

1. Definisi

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut

- a. Dapat segera diperjualbelikan secara bebas/dicairkan;
- b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLUD dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan membeli investasi tersebut apabila berlebih kas, untuk meningkatkan produktivitas aset; dan
- c. Beresiko rendah.

2. Jenis-jenis Investasi Jangka Pendek

- a. Deposito berjangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 bulan dan /atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits),
- b. Surat Berharga Negara (SBN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

3. Pengakuan

Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria sebagai berikut

- a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat

diperoleh BLUD dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan;

- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).

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

4. Pengukuran

- a. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan.
- b. Apabila investasi dalam surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar.
- c. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- d. Investasi jangka pendek dalam mata uang asing disajikan pada neraca dalam mata uang rupiah sebesar kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan.

5. Penyajian / Pengungkapan.

Investasi jangka pendek disajikan pada pos aset lancar di neraca. Sedangkan hasil dari investasi, seperti jasa giro/deposito, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

Transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek dicatat sebagai reklasifikasi kas menjadi investasi jangka pendek oleh BLUD, dan tidak dilaporkan dalam LRA.

Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan BLUD berkaitan dengan investasi jangka pendek, antara lain

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi jangka pendek ;
- b. Jenis-jenis investasi;
- c. Perubahan harga pasar;

- d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
 - e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
 - f. Perubahan pos investasi Perlakuan Khusus
6. SKPD yang menerapkan BLUD dapat melakukan investasi dalam rangka pemanfaatan kas yang menganggur (idle cash). Pemanfaatan kas tersebut lazimnya dalam bentuk deposito.
- Apabila kas yang digunakan oleh BLUD untuk investasi jangka pendek berasal dari kas operasional, maka investasi tersebut disajikan sebagai investasi jangka pendek dan merupakan bagian dari SILPA/SAL.

B. INVESTASI JANGKA PANJANG

1 . Definisi

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

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

2. Pengakuan.

Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan konversi piutang atau aset lain menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi kriteria

- a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan.
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara andal.

Pengeluaran kas dalam rangka perolehan investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Sedangkan penerimaan kas atas pelepasan / penjualan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan disajikan dalam LRA.

Pada saat pelepasan / penjualan investasi, apabila terjadi perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/ kerugian pelepasan investasi. Keuntungan /kerugian pelepasan investasi disajikan dalam LO.

3. Pengukuran

- a. Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut.
- b. Investasi Non Permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai

bersih yang dapat direalisasikan.

- c. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain disamping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan bursa efek.
- d. Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

4. Penyajian dan pengungkapan

Investasi jangka panjang disajikan pada neraca menurut jenisnya, baik yang bersifat non permanen maupun yang bersifat permanen. Investasi non permanen yang diragukan tertagih /terrealisasi disajikan sebagai pengurang investasi jangka panjang non permanen.

Investasi non permanen yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan direklasifikasi menjadi bagian lancar investasi non permanen pada aset lancar.

Hasil dari investasi, seperti bunga dan dividen, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada LRA dan LO. Apabila terdapat hasil investasi yang masih terutang disajikan sebagai piutang pada neraca,

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

- a. rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
- b. kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
- c. pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan;
- d. analisis portofolio investasi, untuk BLUD yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.

BAB VIII KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI

Aset Tetap BLUD adalah aset berwujud yang dimiliki BLUD yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, untuk digunakan operasional BLUD atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD. Aset Tetap BLUD secara kelompok besar jenisnya terdiri dari:

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

B. PENGAKUAN

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

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

C. PENGUKURAN

Pengukuran Aset Tetap BLUD dinilai dengan biaya perolehan, apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan, transaksi perolehan aset tetap sebagai berikut:

1. Pembelian dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan dengan beberapa kali termin

pembayaran. Aset Tetap BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kwitansi, faktur, SPM/Sp2D dan /atau ditambah biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap pakai.

2. Hibah masuk, diperoleh dari entitas lain di luar lingkup pemerintah kabupaten/BLUD, seperti Pemerintah Pusat, Provinsi, lembaga swadaya masyarakat, lembaga-lembaga lainnya dan masyarakat perseorangan maupun kelompok. Aset Tetap BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar Nilai Buku atau Nilai Perolehan sebagaimana tercantum dalam dokumen hibah. Jika tidak tersedia nilai buku atau nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
3. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya adanya proses reklasifikasi non-aset tetap menjadi aset tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan sebagai berikut:
 - a. Aset Tetap yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan Aset Tetap yang keluar (berkurang) dicatat disisi kredit sebesar nilai perolehannya.
 - b. Akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit akumulasi aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
2. Reklasifikasi keluar, Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD, tidak memenuhi defenisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu tidak tergantung periode laporan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya adalah penetapan dari pejabat yang berwenang

sesuai ketentuan perundang-undangan dibidang pengelolaan BMD.

3. Pertukaran, diperoleh dengan menukarkan Aset Tetap milik BLUD dengan Aset Tetap pihak antara lain: Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki Negara, Pemerintah Desa, Swasta (baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan) dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional BLUD, untuk optimalisasi barang milik BLUD, tidak tersedia dana BLUD.
 - a) Tukar menukar Aset Tetap milik BLUD ditempuh apabila BLUD tidak dapat menyediakan barang pengganti.
 - b) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, tukar menukar dapat dilakukan apabila barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, guna menyatukan barang milik BLUD yang lokasinya terpencar, dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah, guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik BLUD berupa tanah dan / atau bangunan; dan /atau telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik BLUD selain tanah dan /atau bangunan.
 - c) Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya
 - d) Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis antara lain kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan, aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik BLUD yang dilepas dan nilai barang pengganti, aspek yuridis antara lain: tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan
 - e) Terhadap barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang

milik BLUD atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh BLUD

- f) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa barang sejenis dan /atau barang tidak sejenis dan harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST) .
 - g) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas
 - h) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani dan dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
 - i) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait.
 - j) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf i) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi dan biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
4. Perolehannya yang sah, merupakan perolehannya aset tetap BLUD yang dapat diklasifikasikan ke dalam cara perolehan pembelian, hibah masuk/sumbangan atau yang sejenis, aset tetap yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan pertukaran yang diperkenankan berdasarkan ketentuan yang berlaku, aset tetap yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
5. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di

masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan.

Dalam hal, pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap, pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.

6. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

7. Koreksi Aset Tetap

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan BLUD menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi meliputi koreksi sistemik dan koreksi non sistemik. Dari sisi transaksi, koreksi mencakup transaksi anggaran maupun transaksi finansial. Dari periodenya, koreksi dapat dibedakan menjadi koreksi untuk tahun berjalan, koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terkait belum diterbitkan dan koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terkait telah diterbitkan. Termasuk dalam lingkup koreksi adalah temuan pemeriksaan yang diharuskan untuk dikoreksi. Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset tetap dapat dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusunan laporan. Pada umumnya koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan.

D. PENGHAPUSAN ASET TETAP.

Secara umum penghapusan Aset Tetap BLUD dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan dan karena hilang.

1. Penghentian Penggunaan

a. Pada kondisi tertentu, suatu aset tetap BLUD dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu aset tetap BLUD tidak dapat digunakan

karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaanya telah berakhir, maka aset tetap BLUD tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

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

Pelepasan Aset Tetap BLUD lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tetap BLUD dilepaskan karena dipindahtangankan, maka BLUD yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk tanah dan /atau bangunan, selain tanah dan /atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah)

- a) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - 1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - 2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah

bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan ;

Tanah dan /atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, adalah tanah dan /atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III, tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau Tanah dan /atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum, adalah tanah dan /atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak / bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
5. Dikuasai BLUD berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

3. Aset Tetap hilang

- a. Aset Tetap BLUD hilang harus dikeluarkan dari Neraca setelah diterbitkannya surat penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan ketetapan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Terhadap Aset Tetap BLUD yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses penelusuran terhadap

aset tetap yang bersangkutan untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.

- c. Aset Tetap BLUD hilang dikeluarkan dari neraca yaitu: nilai perolehan dan akumulasi penyusutan dan apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap BLUD dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap BLUD hilang menjadi aset lainnya.
- d. Apabila berdasarkan ketetapan dari pihak yang berwenang terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut diklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

E. KAPITALISASI ASET TETAP

a. Definisi kapitalisasi Aset Tetap

1. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap sehingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
2. Nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran-pengeluaran baru dan penambahan baru nilai aset tetap dan hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dari restorasi.
3. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap tersebut dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan /irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya.
4. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurukan dan pematangan.
5. Perbaikan adalah perbaikan dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas dan atau umur namun tidak termasuk pemeliharaan.
6. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan

tanpa meningkatkan kualitas dan atas kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.

7. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya
 8. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan aset tetap yang menambah kualitas dan atau volume dari nilai dari aset tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
 9. Reklasifikasi adalah perubahan aset tetap dari pencatatan dalam pembukuan karena perubahan klasifikasi.
- b. Pengakuan Kapitalisasi aset tetap
- Suatu Pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan dapat dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
- Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara (bertambah ekonomis/efisiensi, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapitalisasi produksi)
 - Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan.
 - Pembelajaan Aset Tetap dengan sumber daya yang berbeda dengan aset awal maka akan diakui sebagai kapitalisasi di aset awal.
- c. Pengukuran Kapitalisasi aset tetap
1. Batasan jumlah pengeluaran yang akan dikapitalisasi (capitalization thresholds) ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya, namun harus diterapkan secara konsisten.
 2. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap disesuaikan dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
 3. Pengeluaran yang di kapitalisasikan dilakukan terhadap:
 - a. Pengadaan Tanah;
 - b. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
 - c. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan;
 - d. Pembangunan jalan /irigasi /jaringan;

- e. Pembelian aset tetap lainnya.
4. Pengeluaran untuk pengadaan tanah yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran dan pengurukan.
 5. Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan dan biaya selama masa uji coba.
 6. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dapat dikapitalisasi berupa:
 - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan;
 - b. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dari mesin dan bangunan yang dilaksanakan secara sewakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan dan biaya perizinan.
 7. Pengeluaran untuk pembangunan gedung dari bangunan, Jalan/Irigasi/Jaringan yang dapat dikapitalisasikan berupa:
 - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultasi, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama dengan penggunaan kontrak termin.
 - b. Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara sewakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
 8. Pengeluaran untuk Pembangunan/Pembuatan aset tetap lainnya yang dapat dikapitalisasi berupa:
 - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai

kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan.

- b. Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara sewakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultasi.

9. Penyajian dan pengungkapan Kapitalisasi Aset Tetap

- a. Pengeluaran setelah perolehan awal sesuai aset tetap (subsequent expenditures) tersebut harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (kapitalisasi).
- b. Aset tetap lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan dan dalam laporan BMD.

F. KOREKSI NILAI ASET TETAP

Koreksi nilai Aset Tetap BLUD antara lain disebabkan oleh transaksi transaksi sebagai berikut:

1. Koreksi nilai Aset tetap BLUD sebagai akibat dari hasil revaluasi oleh Pengelola Barang dalam bentuk Inventarisasi dan Penilaian;
2. Koreksi Nilai Aset Tetap BLUD karena adanya pengembalian belanja modal;
3. Koreksi nilai aset tetap BLUD sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
4. Koreksi lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya belanja modal yang menghasilkan aset ekstrakomtabel.

Koreksi tambah/kurang nilai aset tetap BLUD dilakukan tidak hanya terhadap nilai aset tetap BLUD saja, tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi penyusutan (retrospektif).

G. PENYUSUTAN ASET TETAP

1. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan seluruh Aset Tetap BLUD disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

2. Metode penyusutan garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian, beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya dan disajikan dalam setiap semester
3. Penyusutan Aset Tetap BLUD dilakukan secara periodik, dengan mengakui adanya beban penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya.

H. PENYAJIAN ASET TETAP BLUD

Penyajian Aset Tetap BLUD di Laporan Keuangan sebagai berikut

1. Tanah BLUD

- a. Tanah BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap.
- b. Mutasi Tanah BLUD pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan dan pengurangan;
- c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carryng amount) Tanah;
 - Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah.

2. Peralatan dan Mesin BLUD

- a. Peralatan dan mesin BLUD disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin BLUD.
- b. Beban penyusutan atas peralatan dan mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.
- c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carrying amount) peralatan dan mesin;
 - 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi peralatan dan mesin;

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

aset tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan Jalan, Irigasi dan jaringan BLUD.

- b. Beban penyusutan atas Jalan, Irigasi dan jaringan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional
 - c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carrying amount) Jalan, Irigasi dan jaringan;
 - 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Jalan, Irigasi dan jaringan yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan jaringan tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - 3) Mutasi Jalan, Irigasi dan jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - 4) Informasi penyusutan Jalan, Irigasi dan jaringan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5. Aset Tetap Lainnya BLUD
- a. Aset Tetap Lainnya BLUD disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan atau mati.

Untuk penyusutan aset tetap-renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (whichever is shorter) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.
 - b. Beban penyusutan aset tetap lainnya pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi

mengenai:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai Aset Tetap Lainnya;
- 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Aset Tetap Lainnya;
- 3) Mutasi Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
- 4) Informasi penyusutan Aset Tetap Lainnya yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

- a. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP) BLUD disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan;
- b. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - 1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
 - 2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
 - 3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
 - 4) Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
 - 5) Jumlah retensi.

BAB IX KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

A. DEFINISI DAN JENIS ASET TAK BERWUJUD BLUD

Aset Tak Berwujud (ATB) BLUD adalah aset aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset Tak Berwujud BLUD secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari

1. Software komputer;
2. Lisensi dan Francise;
3. Hak Paten, hak Cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
4. Hasil kajian /penelitian yang yang memberikan manfaat jangka panjang;
5. ATB yang mempunyai Nilai Sejarah/Budaya;
6. Royalti;
7. Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
8. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

B. PENGAKUAN ASET TAK BERWUJUD BLUD.

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

1. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
2. Biaya Perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

C. PENGUKURAN ASET TAK BERWUJUD BLUD

Pengukuran ATB dinilai sebagai berikut:

1. ATB yang diperoleh secara eksternal melalui
 - a. Pembeli , dinilai berdasarkan biaya perolehan. ATB BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera

dalam dokumen kuitansi, faktur, dan SPM/SP2D.

- b. Pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
- c. Kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan.
- d. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB.
- e. Donasi/Hibah, ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai taksiran yang ditetapkan oleh Bupati;

2. ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut selesai dikembangkan.

D. PENGHAPUSAN ATB BLUD

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

1. Penghentian Penggunaan:

- a. Apabila suatu ATB BLUD tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB BLUD tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.
- b. ATB BLUD yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD tidak memenuhi definisi aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c. Suatu ATB BLUD dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila ATB secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- d. ATB BLUD yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Pelepasan ATB

Pelepasan ATB BLUD Lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu ATB BLUD dilepaskan karena dipindahtangankan, maka ATB BLUD yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca.

Pemindahtanganan ATB BLUD dilakukan dengan cara:

a. Dijual;

b. Dipertukarkan;

Dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan BAST sebagai tindak

lanjut tukar menukar aset.

c. Dihilangkan.

Dikeluarkan dari neraca pada saat telah diterbitkan BAST hibah oleh BLUD sebagai tindak lanjut persetujuan hibah.

3. ATB Hilang

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

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

c. ATB BLUD hilang dikeluarkan dari neraca yaitu nilai perolehan dan akumulasi amortisasi, Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat ATB BLUD dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap BLUD menjadi menjadi aset lainnya.

d. Apabila berdasarkan ketetapan dari pihak yang berwenang terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

4. Reklasifikasi Keluar.

ATB BLUD dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari ATB menjadi Now-ATB BLUD. Transaksi ini merupakan kebalikan dari reklasifikasi masuk.

5. Koreksi nilai ATB BLUD

Koreksi nilai ATB BLUD antara lain disebabkan oleh transaksi-

transaksi sebagai berikut:

- a. Koreksi Nilai ATB BLUD sebagai akibat hasil revaluasi;
- b. Koreksi Nilai ATB BLUD karena adanya pengembalian belanja modal;
- c. Koreksi Nilai ATB BLUD sebagai akibat dari hasil temuan (Audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK ;
- d. Koreksi Lainnya, misalnya koreksi / penyesuaian yang dilakukan karena adanya belanja modal yang menghasilkan aset ekstrakomtabel.

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

6. Amortisasi ATB BLUD Secara Periodik

- a. ATB BLUD dilakukan amortisasi secara periodik.
- b. Metode amortisasi garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban amortisasi setiap periode. Dengan demikian, beban amortisasi diperoleh dengan membagi nilai perolehan ATB BLUD dengan periode masa manfaatnya.
- c. Beban amortisasi BLUD dilakukan secara periodik (semester/tahunan), dengan mengakui adanya beban amortisasi dan diakumulasikan amortisasinya sepanjang masa penggunaannya.

7. Penyajian ATB BLUD

Penyajian ATB BLUD di laporan keuangan sebagai berikut:

- a. ATB BLUD disajikan pada neraca dalam kelompok Aset Lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi BLUD;
- b. Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai beban penyusutan / amortisasi.

Secara periodik, BLUD melakukan rekonsiliasi internal secara mandiri antara belanja modal dengan mutasi aset tetap/ATB untuk memastikan setiap realisasi belanja modal tersebut dapat ditelusuri secara fisik barang atau outputnya.

Dalam hal terdapat kesalahan penggunaan akun belanja, dilakukan hal-

hal sebagai berikut:

- 1 Apabila terdapat realisasi belanja modal yang menghasilkan barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap dan/atau ATB, BLUD harus melakukan koreksi/penyesuaian dengan mengakui adanya aset adanya ekstrakomptabel.
- 2 Apabila terdapat perolehan barang yang memenuhi kriteria Aset Tetap dan /atau ATB namun diperoleh melalui selain belanja modal, BLUD harus mengakui dan mencatat Aset Tetap dan /atau ATB tersebut dan menyajikannya dalam neraca dan diungkap pada catatan atas laporan keuangan.

BAB X KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAIN-LAIN

A. DEFINISI

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

Aset lain-lain merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif direklasifikasikan ke dalam Aset Lain-lain. Contoh: penghentian penggunaan aset tetap dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan /atau aset tetap yang tidak digunakan karena menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

B. PENGAKUAN

Aset Lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke dalam Aset lain lain.

C. PENGUKURAN

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif direklasifikasi ke dalam Aset lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

D. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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.

BAB XI KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI DAN JENIS KEWAJIBAN BLUD

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

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD

Kewajiban Jangka Pendek BLUD adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal laporan.

Kewajiban jangka pendek terdiri dari

a. Utang Kepada Pihak Ketiga BLUD.

Utang kepada Pihak ketiga BLUD adalah utang BLUD yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan), serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLUD. Dana Pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pihak yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

b. Utang Perhitungan pihak ketiga.

Utang perhitungan pihak ketiga dinilai sebesar kewajiban BLUD terhadap barang dan jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan atau perjanjian. Dalam hal pihak ketiga membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dan sebagian /seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diserahkan terimakan tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan, maka transaksi tersebut akan diakui sebagai utang kepada pihak ketiga sebesar jumlah yang belum dibayar.

c. Utang Bunga

Utang bunga merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan.

d. Pendapatan Diterima dimuka.

Pendapatan Diterima dimuka BLUD adalah pendapatan yang sudah

diterima di rekening BLUD, tetapi belum menjadi hak BLUD sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

e. Utang Beban

Utang Beban adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang/jasa atau belanja modal, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

f. Utang Jangka Pendek lainnya

Utang jangka pendek lainnya BLUD adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, utang pihak ketiga, Belanja yang masih harus dibayar, maupun Pendapatan Diterima dimuka.

2. Kewajiban Jangka Panjang BLUD

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

B. PENGAKUAN KEWAJIBAN BLUD

1 . Pengakuan Kewajiban Jangka Pendek BLUD

a. Utang kepada Pihak Ketiga BLUD

Utang Pihak Ketiga BLUD diakui pada saat:

- 1) Timbulnya kewajiban BLUD berupa tagihan atas perjanjian/ kontrak/ dokumen lain belanja yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima; dan /atau
- 2) Diterima dana pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, atau uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga

Diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh bendahara BLUD.

c. Utang Bunga

Utang Bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok bunga berupa kewajiban bunga yang telah terjadi dan belum dibayar.

d. Pendapatan Diterima dimuka

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

e. Utang Beban

Utang Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DPA/RBA, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLUD dan/atau berupa perhitungan akrual biaya-biaya yang belum jatuh tempo.

f. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban BLUD untuk membayar utang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, utang kepada pihak ketiga BLUD, Belanja yang masih harus dibayar dan Pendapatan Diterima Dimuka.

2. Utang Jangka Panjang BLUD.

Utang jangka panjang BLUD 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.

C. PENGUKURAN KEWAJIBAN BLUD

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD

a. Utang Kepada Pihak ketiga BLUD

Utang kepada pihak ketiga BLUD dinilai sebesar kewajiban BLUD terhadap barang dan jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan atau perjanjian.

Dalam hal pihak ketiga membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dan sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diserahkan terimakan tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan, maka transaksi tersebut akan diakui sebagai utang kepada pihak ketiga sebesar jumlah yang belum dibayar.

b. Utang Perhitungan pihak Ketiga (PFK)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh bendahara BLUD belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

c. Utang Bunga

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh BLUD.

d. Pendapatan diterima dimuka

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

e. Utang Beban

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/ jasa yang belum dibayarkan oleh BLUD sesuai dengan perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca

f. Utang Jangka Pendek Lainnya

Pengukuran atas utang jangka pendek lainnya berdasarkan dari nilai yang belum dapat diakui sebagai pendapatan pada akhir periode akuntansi atau tanggal pelaporan.

2. Utang Jangka Panjang BLUD.

Utang Jangka Panjang BLUD diukur berdasarkan nilai yang disepakati

dalam perjanjian kemitraan sebesar nilai yang belum dibayar.

D. PENYESUAIAN NILAI KEWAJIBAN BLUD SECARA PERIODIK.

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan periodik, nilai utang BLUD dilakukan penyesuaian untuk menentukan:

1. Nilai saldo akhir sesuai dengan masing-masing buku pembantu terhadap utang usaha BLUD, utang pihak ketiga BLUD, belanja yang masih harus dibayar, dan utang jangka pendek lainnya yang belum terselesaikan, terlunasi, terbayarkan, dan/atau tersalurkan sampai dengan periode pelaporan.
2. Penyesuaian nilai akhir pendapatan diterima dimuka sesuai dengan buku pembantu untuk pekerjaan atau penyelesaian kewajiban yang telah diselesaikan dan diserahkan kepada pihak ketiga atau rekanan sesuai dengan perjanjian. Misalnya pendapatan sewa gedung yang sudah diterima kasnya secara penuh dimuka oleh BLUD dan periode sewa tersebut melewati periode pelaporan tahunan, sehingga di akhir pelaporan BLUD mengidentifikasi sisa nilai Pendapatan Diterima dimuka untuk periode sewa yang belum dinikmati oleh pihak ketiga.
3. Reklasifikasi atas identifikasi bagian lancar dari utang jangka panjang.

E. PENYAJIAN KEWAJIBAN BLUD.

Penyajian kewajiban BLUD di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut

1. Kewajiban BLUD yang disajikan pada pos kewajiban jangka pendek di neraca:
 - a. Utang Kepada Pihak Ketiga
Utang kepada pihak ketiga pada umumnya merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar setelah barang/jasa diterima. Disajikan di neraca dengan klasifikasi/post kewajiban jangka pendek. Rincian utang kepada pihak ketiga diungkapkan dalam CaLK.
 - b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera

dibayar. Oleh karena itu terhadap utang ini disajikan dalam neraca dengan klasifikasi/post kewajiban jangka pendek. Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan /potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Bunga saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

c. Utang Bunga

Utang bunga maupun commitment fee merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan. Rincian utang bunga maupun commintent fee untuk masing-masing utang diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Utang bunga maupun commitment fee diungkapkan dalam CaLK secara terpisah.

d. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian atas pendapatan diterima dimuka diungkapkan dalam Catat atas Laporan Keuangan (CaLK)

e. Utang Beban

f. Utang Beban disajikan dalam neraca kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)

g. Utang Jangka Pendek Lainnya

Disajikan dalam neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek

2. Kewajiban jangka Panjang disajikan dalam neraca dengan klasifikasi/pos utang jangka panjang. Rincian Kewajiban Utang Jangka Panjang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

BAB XII KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. DEFINISI

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah keseluruhan aset dengan jumlah keseluruhan kewajiban atau hutang.

Perubahan Ekuitas sampai dengan tanggal pelaporan disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas yang meliputi saldo awal ekuitas, surplus/defisit-LO, koreksi-koreksi yang langsung menambah /mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir. Koreksi-koreksi yang langsung menambah /mengurangi ekuitas antara lain berasal dari dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi dan kesalahan mendasar seperti koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode - periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

B. PENGAKUAN DAN PENGUKURAN EKUITAS

Pengakuan dan Pengukuran ekuitas telah dijabarkan berkaitan dengan akun investasi jangka panjang, aset tetap, pembiayaan dan pengakuan kewajiban.

C. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Ekuitas disajikan dalam Neraca, dan laporan Perubahan Ekuitas serta diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB XIII KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. 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.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar 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.

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

1. Kesalahan Tidak Berulang

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

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. 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).

B. PERLAKUAN

1. Kesalahan tidak berulang

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

2) Koreksi — Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan.

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

- 3) 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 ekuitas.

2. Kesalahan berulang

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

- b. 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.

BAB XIV KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

A. DEFINISI

Kebijakan laporan keuangan konsolidasi untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan informasi keuangan BLUD.

Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun - akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainya atau entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainya, dengan mengeliminasi akun — akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

1. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan CaLK disajikan oleh entitas pelaporan.
2. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk priode pelaporan yang sama dengan priode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

C. PROSEDUR KONSOLIDASI

1. Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan akuntansi ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun.
2. Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan bentuk badan hukum yang mengelola kekayaan Negara dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan Pemerintah Daerah.

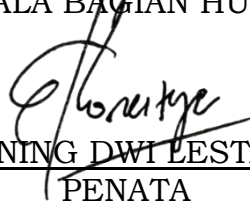
3. Konsolidasi laporan keuangan BLUD pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahnya dilaksanakan setelah pelaporan keuangan BLUD disusun menggunakan yang sama dengan standar akuntansi yang digunakan oleh organisasi yang membawahnya.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 191 TAHUN 2022
TANGGAL 1 SEPTEMBER TAHUN 2022

PROSEDUR AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MANOKWARI

A. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Prosedur akuntansi pendapatan pada BLUD RSUD Manokwari meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD RSUD Manokwari. Dalam Sistem Akuntansi pendapatan, terdiri dari Sistem Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA. Bagian Akuntansi mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid di Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca, melakukan posting jurnal-jurnal transaksi kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek), menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Fungsi yang Terkait
 - a. Bendahara Penerimaan
 - b. Bagian Pengelolaan Pendapatan
 - c. Bagian Akuntansi
3. Dokumen yang digunakan
 - a. Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau pihak keuangan yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan pendapatan BLUD, ke Rekening Bendahara Penerimaan pada Bank Papua.
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), merupakan dokumen yang

dibuat Bendahara Penerimaan untuk meringkas penerimaan BLUD.

- c. Copy Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan.
 - d. Laporan Pertanggungjawaban (SPU) Bendahara Penerimaan, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan.
4. Catatan yang digunakan/Jurnal standar
- a. Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned, atau pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi yang sudah diterima pembayaran secara tunai (realized).
 - b. Pendapatan LRA menggunakan basis Kas, sehingga pendapatan LRA diakui pada saat diterima di rekening Bendahara Penerimaan, atau diterima oleh BLUD.
 - c. Buku Jurnal Khusus Pendapatan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan penyetoran pendapatan BLUD.
 - d. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
5. Uraian Prosedur
- a. Bagian Akuntansi menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan.
 - b. Berdasarkan SPJ Penerimaan dan lampirannya Bagian Akuntansi mencatat jurnal khusus pendapatan dengan jurnal.
 - 1) Pendapatan Kas/ Setara kas.
Pada saat penerimaan kas dan setara kas:
Jurnal LO
Db. Kas/setara kas xxxx
Kr. Pendapatan pelayanan (LO) xxxx
Jurnal LRA
Db. Perubahan SAL xxxx
Kr. Pendapatan pelayanan (LRA).....xxxx
 - 2) Pendapatan bunga Deposito:

Jurnal LO:

Pada saat penerimaan pendapatan bunga:

Db. Kas/ setara kas.....xxxx

Kr. Pendapatan bunga (LO).....xxxx.

Jurnal LRA:

Pada saat penerimaan pendapatan bunga:

Db. Perubahan SAL.....xxxx

Kr. Pendapatan bunga (LRA).....xxxx

- 3) Pendapatan piutang diakui saat timbulnya hak tagih karena adanya tunggakan dari pasien yang belum lunas tagihannya, dengan kriteria telah diterbitkan surat ketetapan atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan. Bagian Akuntansi mencatat Piutang Pendapatan berdasarkan informasi dari Bagian Pengelolaan Pendapatan.

Ilustrasi jurnal:

- a) Pada saat jasa diberikan pada pasien umum/
perorangan:

Jurnal LO:

Db. Piutang perorangan xxxxx

Kr. Pendapatan pelayananxxxxx

- b) Pada saat jasa diberikan pada pasien jaminan:

Jurnal LO:

Db. Piutang jaminan.....xxxx

Kr. Pendapatan pelayanan.xxxx

(Jumlah yang dicatat adalah sebesar tarif kesepakatan dengan penjamin).

c) Pada saat melakukan penyisihan kerugian piutang:

Jurnal LO

Db. Beban penyisihan kerugian piutang.....xxxx

Kr. Cadangan kerugian piutang.....xxxx

d) Pada saat penghapusan piutang:

Jurnal LO:

Db. Cadangan kerugian piutangxxxxx

Kr. Piutang pelayanan.....xxxxx

e) Pada saat penerimaan dari piutang yang telah dihapuskan:

Jurnal LO

Db. Kas/ setara kas.....xxxxx

Kr. Pendapatan lain-lain.....xxxxx

Jurnal LRA:

Db. Perubahan SAL.....xxxxx

Kr. Pendapatan lain lain (LRA).....xxxxx

c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

1) Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) yang terjadi di periode tahun berjalan, Bagian akuntansi berdasarkan informasi dari Bagian Pengelolaan Pendapatan/ Bendahara penerimaan, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan" di Debit dan Kas di Kredit.

Db. Pendapatan.....xxxxx

Kr. Kas.....xxxxx

2) Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode tahun berjalan.

- 3) Jika Pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan tahun sebelumnya, maka pengembalian kelebihan tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain.
- d. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- e. Setiap akhir bulan, Bagian akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

B. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1. Prosedur akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas, yaitu Bendahara Pengeluaran. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan.
- c. Bagian Akuntansi membuat dokumen akuntansi berdasar kantembusan dokumen Pembayaran /BKU atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran;
- d. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasar dari dokumen akuntansi;
- e. Bagian Akuntansi melakukan posting jurnal ke buku besar; dan berdasarkan saldo Buku Besar Bagian Akuntansi menyusun Laporan Keuangan.

2. Pihak yang terkait
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
 - c. Bagian Akuntansi.
3. Dokumen yang digunakan
 - a. Buku Kas Umum (BKU)
 - b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampiran dan bukti-bukti yang sah, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran.
 - c. Surat Tanda Setoran (STS), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara untuk menyetero pengembalian belanja.

C. PROSEDUR AKUNTASI KAS DAN SETARA KAS

1. Prosedur Akuntansi Kas dan setara kas pada BLUD RSUD Manokwari meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke yang Buku Jurnal Penerimaan Kas/Pengeluaran Kas, memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
2. Fungsi yang Terkait
 - a. Pejabat Penatausahaan keuangan.
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD dan SKPD
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Bagian Akuntansi.
3. Dokumen yang digunakan
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD RSUD Manokwari mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.
4. Jurnal Standar.
Jurnal standar terkait kas dan setara kas mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan,

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

Db. Kas dan setara kas.....xxxxxx

Kr. Pendapatan / Aset/Kewajiban Ekuitas.....xxxxxx

Jurnal Standar Kas dan Setara Kas Saat Berkurang .

Db.Beban/Aset/ Kewajiban Ekuitas.....xxxxxx

Kr. Kas dan setara kas.....xxxxxx

D. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

1. Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan Bagian Akuntansi apabila terjadi transaksi pendapatan dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan rumah sakit sudah terjadi dan diakui.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang Bagian Akuntansi melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting ke buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.

2. Pihak-pihak yang terkait:

- a. Bendahara Penerimaan
- b. Bagian Pengelolaan Pendapatan
- c. Bagian Akuntansi.
- d. Pasien/Pihak ketiga lainnya.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan pada Akuntansi piutang:

- a. Surat Ketetapan Piutang dari Bagian Pengelola Pendapatan.
- b. Surat Pernyataan Hutang dari pasien/keluarga.
- c. Bukti pembayaran
- d. Surat Tanda Setoran (STS)
- e. Bukti setor lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Ketika Bagian Akuntansi menerima Surat Ketetapan Piutang dari Bagian Pengelola Pendapatan, maka BLUD RSUD Manokwari akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat “piutang” pada sisi debit dan “pendapatan...(sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

Db. Piutang.....xxxx

Kr. Pendapatan.....xxxx

Pada saat pasien/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka Bagian Akuntansi membuat Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan

Db. Kasxxxx

Kr. Piutangxxxx

E. PROSEDUR AKUNTANSI UANG MUKA

1. Prosedur Akuntansi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka dinas/ kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa.

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

2. Pihak-pihak Terkait:

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. Bagian Anggaran Perbendaharaan
- c. Bagian Akuntansi.
- d. Pemangku Kegiatan/Pihak ketiga lainnya.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan pada Akuntansi uang muka

- a. Bukti pembayaran uang muka
- b. Bukti pembayaran lainnya.
- c. Bukti Pertanggungjawaban.

4. Pencatatan Transaksi

a. Pada saat pembayaran uang muka

Db. Uang mu

ka.....XXXXX

Kr. Kas / setara

kas.....XXXXX

b. Pada saat uang muka dinas/kegiatan dipertanggungjawabkan

Jika uang muka lebih besar penggunaannya

Db. Beban yang terkait..... XXXXX

Db. Kas.....XXXXX

Kr. Uang muka..... XXXXX

Jika uang muka kurang

Db. Beben yang terkait..... XXXXX

Kr. Uang muka..... XXXXX

Kr. Kas/setara kas..... XXXXX

Pada saat penerimaan barang/jasa yang dibeli dan pelunasan pembayaran:

Db. Aset yang terkait XXXXX

Kr. Uang muka..... XXXXX

Kr. Kas/setara kas..... XXXXX

F. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA

1. Prosedur Akuntansi

Beban dibayar dimuka diakui pada saat pengeluaran uang tetapi jasa/prestasi belum diterima.

Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu penggunaan

2. Pihak-pihak terkait.

a. Bendahara Pengeluaran

b. Bidang Anggaran Perbendaharaan

c. Bidang Akuntansi dan Verifikasi

- d. Pihak ketiga.
- 3. Dokumen Sumber
 - a. Bukti pembayaran
 - b. SPK/Kontrak/MOU
- 4. Pencatatan Transaksi
 - a. Pada saat Pembayaran beban dibayar dimuka
 - Db. Biaya dibayar di muka..... xxxxx
 - Kr. Kas dan setara kas... ..xxxx
 - b. Saat pembebanan tahun berjalan dan akhir periode
 - Db. Beban yang terkait..... xxxxx
 - Kr. Biaya dibayar di muka.....xxxx

G. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Prosedur Akuntansi

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

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pengelola gudang sebagai penerima barang.
- b. Pengurus barang/Penyimpan.
- c. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.
- d. Bagian Akuntansi.

3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Persediaan Bagian Akuntansi meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang;
- b. Bukti Pengeluaran Bararig;
- c. Laporan Persediaan /Laporan stock opname bulanan
- d. Faktur barang

4. Pencatatan Transaksi

- a. Berdasarkan tembusan Bukti Bendahara Pengeluaran/Invoice, Bagian Akuntansi akan melakukan Jurnal

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Db. Persediaanxxxx

Kr. Kas xxxx

Jurnal pengadaan persediaan dengan pengakuan Utang .

Db. Persediaan xxxx

Kr. Utang..... xxxx

- b. Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan persediaan (akhir) dan pengurangan Persediaan.

Db. Biaya Pemakaian Persediaan.....xxxx

Kr. Persediaanxxxx

H. PROSEDUR AKUNTANSI INVESTASI

1. Prosedur Akuntansi

Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut: memungkinkan BLUD RSUD Manokwari memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andl (reliable).

2. Berdasarkan Jangka Waktunya Investasi dibagi menjadi

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 digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana BLUD RSUD Manokwari dapat menjual/mencairkan investasi

tersebut jika muncul kebutuhan kas.

Misal: Investasi dalam Deposit, Investasi Jangka pendek lainnya.

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 Non Pemanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

Misal: Dana Bergulir, Investasi dalam Surat Utang Negara.

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.

Misal: Penyertaan Modal kepada BUMD, Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Swasta.

3. Penyajian di Laporan Keuangan:

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen.

I. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

1. Prosedur Akuntansi

- a. Prosedur akuntansi aset Tetap pada BLUD RSUD Manokwari meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan.
- b. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu penambahan nilai aset dan

pengurangan nilai aset.

- c. Penambahan aset antara lain berasal dari pembelian, pembuatan/pembangunan yang dilaksanakan baik melalui kontrak maupun yang dilaksanakan secara swakelola, hibah, dan dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, dan renovasi yang besarnya ditetapkan dalam kebijakan akuntansi.
 - d. Pengurangan aset antara lain karena penghapusan dari dihibahkan ke pihak lain.
2. Pihak-pihak yang Terkait.
- a. Instalasi Pengelola Aset
 - b. Pengurus Barang
 - c. Bagian Akuntansi
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
3. Dokumen yang digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD RSUD Manokwari adalah bukti memorial, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- a. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III/Kuitansi;
 - b. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap/SK Penghapusan Barang;
 - c. Laporan Aset Tetap.
4. Catatan yang digunakan
- a. Buku Jurnal umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan pendapatan maupun jurnal pengeluaran.
 - b. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
5. Uraian Prosedur
- a. Berdasarkan transaksi yang berupa Berita acara penerimaan barang dan atau Berita Acara Serah Terima Barang dan atau berita acara

penyelesaian pekerjaan. BLUD RSUD Manokwari membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya mencatat informasi mengenai:

- 1) Jenis/nama aset tetap.
- 2) Kode rekening terkait.
- 3) Klasifikasi aset tetap.
- 4) Nilai aset tetap
- 5) Tanggal transaksi.

b. Untuk penambahan nilai aset setelah adanya pembelian Aset Tetap, berdasarkan bukti memorial tersebut, BLUD RSUD Manokwari mengakui penambahan aset dengan menjurnal pada jurnal umum

Db. Aset.....xxxx

Kr. Kas/ Ekuitas Hibah.....xxxx

c. Dalam hal pengurangan aset setelah adanya usulan penghapusan Aset Tetap, berdasarkan bukti memorial, BLUD RSUD Manokwari mengakui pengurangan aset dengan menjurnal:

Db. Aset lain-lain.....xxxx

Db. Akumulasi penyusutan Aset Tetapxxxx

Kr. Aset Tetap.....xxxx

Kr. Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain.....xxxx

d. Setiap periode jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.

e. Setiap akhir bulan, Bagian akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BLUD.

J. PROSEDUR AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Prosedur Akuntansi.

a. Aset tidak berwujud diakui pada saat dikeluarkannya dana untuk

memperoleh aset tersebut sebesar biaya perolehannya.

- b. Biaya perolehan untuk pengembangan diakui sebagai beban pengembangan yang ditangguhkan.
 - c. Aset tidak berwujud berkurang pada saat diamortisasi sebesar jumlah alokasi yang sistematis.
 - d. Jumlah alokasi yang sistematis tersebut diakui sebagai beban amortisasi pada saat terjadinya.
2. Pihak-pihak yang terkait:
- a. Instalasi Pengelola Aset
 - b. Pengurus Barang
 - c. Bagian Akuntansi dan Verifikasi
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
3. Dokumen sumber
- a. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III/Kuitansi;
 - b. Berita Acara Pelepasari Aset Tetap/SK. Penghapusan Barang;
 - c. Laporan Aset Tetap.

4. Pencatatan Transaksi

Pada saat pengeluaran untuk biaya pengembangan atau memperoleh Aset Tak Berwujud:

Db. Paten/Aset Tidak

Berwujud/Pengembangan.....xxxxxx

Kr. Kas/ Setara Kas.....xxxxxx

Pada saat amortisasi Aset Tidak Berwujud

Db. Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud..... xxxxxx

Kr. Akumulasi Aset Tak Berwujudxxxxxx

K. PROSEDUR AKUNTASI ASET LAIN-LAIN

1. Prosedur Akuntansi

Aset Lain-lain diakui pada saat Aset Tetap dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke dalam Aset lain-lain.

2. Pihak-pihak yang terkait

- a. Instalasi Pengelola Aset
 - b. Pengurus Barang
 - c. Bagian Akuntansi dan Verifikasi
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
3. Dokumen Sumber
- a. Laporan Aset Tetap.
 - b. Laporan Kondisi Barang
 - c. Usulan Penghapusan Barang;

4. Pencatatan Transaksi

Berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Bagian Akuntansi mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - .." di debit serta "Aset Tetap - ..." di kredit dan Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain ..." di kredit:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain:

Db. Aset Lain-lain	xxxx
Db. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxxx
Kr. Aset Tetap	xxxxx
Kr. Akumulasi Penyusutan As.....	xxxxx

Untuk penghapusan Aset Lain-lain:

Db. Akumulasi Penyusutan Aset Lain lain.....	xxxx
Kr. Aset Lain-lain.....	xxxxx

L. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN (LIABILITAS)

1. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh BLUD RSUD Manokwari apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggungkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh.

Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

2. Pihak Yang Terkait:

Bendahara Pengeluaran
Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
Bagian Akuntansi dan Verifikasi

3. Dokumen Sumber:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang;
- b. Tagihan dari Pihak III/Kuitansi;
- c. Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

4. Pencatatan Transaksi:

Ketika BLUD RSUD Manokwari melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggihkan pembayarannya, maka Bagian Akuntansi akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Utang’ pada sisi kredit.

Db. Beban.....xxxx
Kr. Utang Beban xxxx

Dalam hal transaksi yang dilakukan adalah pembeli aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh Bagian Akuntansi adalah:

Db. Aset Tetap..... xxxx
Kr. Utang xxxx

Pada saat BLUD melakukan pembayaran, maka Bagian Akuntansi akan

menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran”. Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

Db. utang xxxx

Kr. Kas xxxx

M. PROSEDUR AKUNTANSI EKUITAS

1. Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di BLUD RSUD Manokwari dilakukan seperti berikut ini:

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan dan akun beban.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

- 1) Koreksi nilai persediaan;
- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap.

2. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas BLUD RSUD Manokwari meliputi:

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
- b. Berita Acara Hibah; dan
- c. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

3. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan BLUD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan dan beban.
- 2) Memindahkan (me-nolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup

Db. Pendapatan	xxxx
Kr. Surplus/ Defisit	xxxx
Kr. Beban	xxxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Db. Surplus/ Defisit.....	xxxx
Kr. Ekuitas.....	xxxx

- b. Koreksi Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

- 1) Koreksi Persediaan

Db. Ekuitas.....	xxxx
Kr. Persediaan.....	xxxx

- 2) Selisih Revaluasi Aset

Tetap

Db. Aset Tetap.....	xxxx
Kr. Ekuitas.....	xxxx

N. PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS

1. Prosedur akuntansi selain kas pada BLUD RSUD Manokwari meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Akuntansi selain kas pada BLUD RSUD Manokwari meliputi:

- a. Koreksi kesalahan pencatatan
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- b. Pengakuan hutang dan ekuitas
Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh BLUD RSUD Manokwari.
- c. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan BLUD RSUD Manokwari namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).
- d. Jurnal terkait dengan kesalahan dokumen transaksi.
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya kesalahan dokumen transaksi.

3. Fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Bagian Akuntansi.

4. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada BLUD RSUD Manokwari adalah bukti memorial yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas.

5. Catatan yang digunakan.

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada BLUD RSUD Manokwari terdiri atas:

- a. Buku jurnal umum
- b. Buku besar.

6. Uraian Prosedur

- a. Bagian akuntansi membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

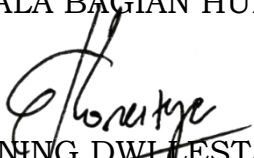
- b. Bagian akuntansi mencatat transaksi atau kejadian kedalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial.
- c. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar.
- d. Setiap akhir bulan, Unit yang Tupoksinya melakukan kegiatan Akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI

PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 191 TAHUN 2022
 TANGGAL 1 SEPTEMBER TAHUN 2022

1. ILUSTRASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX	XX	XXX
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi / Entitas Pelaporan	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Hasil Kerjasama	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
6	Pendapatan Usaha Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlah Pendapatan (2 s/d 6)	XXX	XXX	XX	XXX
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
12	Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XX	XXX
13	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
14	Belanja Lain-lain	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s/d 14)	XXX	XXX	XX	XXX
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
19	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
20	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
21	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
23	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX		XXX

				XX	
24	Jumlah Belanja Modal (18 s/d 23)	XXX	XXX	XX	XXX
25	Jumlah Belanja (15 + 24)	XXX	XXX	XX	XXX
26	SURPLUS / DEFISIT	XXX	XXX	XX	XXX
27	PEMBIAYAAN				
28	PENERIMAAN				
28	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
29	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX	XX	XXX
30	Penerimaan dari Divestasi	XXX	XXX	XX	XXX
31	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain	XXX	XXX	XX	XXX
32	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (29 s/d 31)	XXX	XXX	XX	XXX
33	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
34					

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
35	PENGELUARAN				
36	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
37	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX	XX	XXX
38	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX	XX	XXX
39	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain	XXX	XXX	XX	XXX
40	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (37 s/d 39)	XXX	XXX	XX	XXX
41	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XX	XXX
42	PEMBIAYAAN NETO	XXX	XXX	XX	XXX
43	SiLPA / SiKPA	XXX	XXX	XX	XXX

2. ILUSTRASI LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL	(XXX)	(XXX)
3	Sub Total (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih / Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA / SiKPA)	XXX	XXX
5	Sub Total (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain - Lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

3. ILUSTRASI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	XXX	XXX
2	Surplus /Defisit -LO Dampak Kumulatif	XXX	XXX
3	Perubahan Kebijakan /Kesalahan Mendasar:		
4	Koreksi Nilai Persediaan	XXX	XXX
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
6	Lain - Lain	XXX	XXX
7	Ekuitas Akhir	XXX	XXX

4. ILUSTRASI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
5	Kas pada BLUD	XXX	XXX
6	Kas Lainnya Setara Kas	XXX	XXX

7	Investasi Jangka Pendek - Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX
8	Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX
9	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX)	(XXX)
11	Belanja Bayar Dimuka	XXX	XXX
12	Uang Muka Belanja	XXX	XXX
13	Persediaan Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX
14	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 13)	XXX	XXX
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah		
18	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
19	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
21	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
23	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
24	Jumlah Aset Tetap (17 s/d 23)	XXX	XXX
25			
26	PIUTANG JANGKA PANJANG		
27	Tagihan Penjualan Langsung	XXX	XXX
28	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
29	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX)	(XXX)
30	Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s/d 29)	XXX	XXX
31			
32	ASET LAINNYA		
33	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
34	Dana Kelolaan	XXX	XXX
35	Aset Yang Dibatasi Penggunaannya	XXX	XXX
36	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
37	Aset Lain- lain	XXX	XXX
38	Akumulasi Amortisasi	(XXX)	(XXX)
39	Jumlah Aset Lainnya (33 s/d 38)	XXX	XXX
40			
41	JUMLAH ASET (14 + 24 + 30 + 39)	XXXX	XXXX

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
42			
43	KEWAJIBAN		
44			
45	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
46	Utang Usaha	XXX	XXX
47	Utang Pihak Ketiga	XXX	XXX
48	Utang Pajak	XXX	XXX
49	Utang Kepada KUN	XXX	XXX
50	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	XXX	XXX
52	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
53	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
54	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46 s/d 53)	XXX	XXX
55			
56	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
57	Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
58	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (57)	XXX	XXX
59	JUMLAH KEWAJIBAN (54 + 58)	XXX	XXX
60			
61	EKUITAS		
62	Ekuitas	XXX	XXX
63	JUMLAH EKUITAS (62)	XXX	XXX
64			
65	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (59 + 63)	XXXX	XXXX

5. ILUSTRASI LAPORAN OPERASIONAL

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penuruna n	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	XXX	XXX	XXX	XX X
4	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX	XXX	XX X
5	Pendapatan Hasil Kerjasama	XXX	XXX	XXX	XX X
6	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XX X
7	Pendapatan Usaha Lain	XXX	XXX	XXX	XX X
8	Pendapatan APBN/APBD	XXX	XXX	XXX	XX X
9					
10	Jumlah Pendapatan (3 s/d 8)	XXX	XXX	XXX	XX X
11					
12	BEBAN				
13	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XX X
14	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XX X
15	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XX X
16	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XX X
17	Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XX X
	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	

18					XX X
19	Beban Penyusutan Aset	XXX	XXX	XXX	XX X
20	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XX X
21	Jumlah Beban(13 s/d 20)	XXX	XXX	XXX	XX X
22					
23	Surplus /Defisit Operasional (10 - 21)				
24					
25	KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XX X
26	Surplus /Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XX X
27	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXX	XXX	XXX	XX X
28	Surplus /Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX X
29	Jumlah Surplus/ Defisit Dari Kegiatan Non Operasional (26 s/d 28)	XXX	XXX	XXX	XX X
30	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (23 + 29)	XXX	XXX	XXX	XX X
31	POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XX X
32	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX X
33	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX X
37	Jumlah Pos Luar Biasa (32 s/d 33)	XXX	XXX	XXX	XX X
35	SURPLUS / DEFISIT -LO (30 + 37)	XXX	XXX	XXX	XX X

6. ILUSTRASI LAPORAN ARUS KAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN ARUS KAS

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan APBN/APBD	XXX	XXX
4	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX
5	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akintansi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX
6	Pendapatan Hasil Kerjasama	XXX	XXX
7	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
8	Pendapatan Usaha Lainnya	XXX	XXX
9	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 8)	XXX	XXX
10			
11	Arus Keluar Kas		
12	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
13	Pembayaran Jasa	XXX	XXX
14	Pembayaran Pemeliharaan	XXX	XXX
15	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	XXX	XXX
16	Pembayaran Perjalanan Dinas	XXX	XXX
17	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
18	Jumlah Arus Keluar Kas (12 s/d 17)	XXX	XXX
19	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9 - 18)	XXX	XXX
20			
21	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
22	Arus Masuk Kas		
23	Penjualan Atas Tanah	XXX	XXX
24	Penjualan Atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
25	Penjualan Atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
26	Penjualan Atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
27	Penjualan Atas Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
28	Penjualan Atas Aset Lainnya	XXX	XXX
29	Penerimaan Dari Divestasi	XXX	XXX
30	Penerimaan Penjualan Investasi Dalam Bentuk Sekuritas	XXX	XXX

31	Jumlah Arus Masuk Kas (23 s/d 30)	XXX	XXX
32			
33	Arus Keluar Kas		
34	Perolehan Tanah	XXX	XXX
35	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
36	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
37	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
38	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
39	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
40	Pengeluaran Penyertaan Modal – BLUD	XXX	XXX
41	Pengeluaran Pembelian Investasi Dalam Bentuk Sekuritas	XXX	XXX
42	Jumlah Arus Keluar Kas (33 s/d 41)	XXX	XXX
43	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (31 - 42)	XXX	XXX
44			

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
LAPORAN ARUS KAS

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
45	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
46	Arus Masuk Kas		
47	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX
48	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
49	Jumlah Arus Masuk Kas (47 s/d 48)	XXX	XXX
50			
51	Arus Keluar Kas		
52	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX
53	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain	XXX	XXX
54	Penyetoran ke Kas Negara / Kas Daerah	XXX	XXX
55	Jumlah Arus Keluar Kas (52 s/d 54)	XXX	XXX
56	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (49 - 55)	XXX	XXX
57			
58	Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris		
59	Arus Masuk Kas		
60	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX

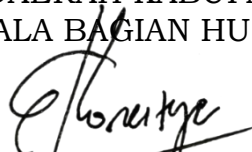
61	Jumlah Arus Masuk Kas (60)	XXX	XXX
62			
63	Arus Keluar Kas		
64	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
65	Jumlah Arus Keluar Kas (64)	XXX	XXX
66	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (59 - 65)	XXX	XXX
67	Kenaikan /Penurunan Kas BLUD (19 + 43 + 56 + 66)	XXX	XXX
68	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	XXX	XXX
69	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (67 + 68)	XXX	XXX

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004