

**BUPATI JEPARA**

**PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 71 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN  
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RA. KARTINI KABUPATEN JEPARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI JEPARA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 dan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan, Pelaporan dan Kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 18 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Bupati Jepara No 7 tahun 2019 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah RA Kartini Kabupaten Jepara; (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) RSUD RA KARTINI JEPARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara;

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah RA. Kartini Kabupaten Jepara selanjutnya disingkat RSUD RA. Kartini Jepara;
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
8. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan;
11. Penerimaan BLUD adalah uang yang masuk ke kas BLUD;
12. Pengeluaran BLUD adalah uang yang keluar dari kas BLUD;
13. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan;
14. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan;
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD;
16. Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPTK BLUD adalah pejabat pada BLUD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan BLUD;
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD;

19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
20. Laporan Keuangan bentuk pertanggungjawaban BLUD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## Bagian Kedua

### Azas Pengelolaan Keuangan BLUD

#### Pasal 2

- (1) Keuangan BLUD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keuangan BLUD dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengelolaan keuangan BLUD harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang rendah;
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan BLUD;
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana diatur pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keuangan BLUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BLUD

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola keuangan BLUD terdiri atas:
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan;
  - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah direktur;
- (3) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. Menyusun renstra;
  - d. Menyiapkan RBA;
  - e. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
  - f. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
  - h. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (4) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan;
- (5) Pemimpin bertindak selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (6) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai pengguna anggaran/pengguna barang

Pasal 4

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. Menyiapkan DPA;
  - d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;

- j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan;
  - (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah wakil direktur umum dan keuangan;
  - (4) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

#### Pasal5

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. Menyusun perencanaan kegiatan operasional dan pelayanan dibidangnya;
  - b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
  - d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
- (3) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah wakil direktur pelayanan;
- (4) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (5) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pejabat teknis pembantu, staf teknis dan staf administrasi.

### BAB III

#### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

##### Bagian Pertama

##### Struktur Anggaran BLUD

#### Pasal6

Struktur anggaran BLUD, terdiri dari:

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD;
- c. Pembiayaan BLUD.

#### Pasal7

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:

- a. Jasa layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;

- e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### Pasal 8

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2) huruf b berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan;
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipergunakan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dalam perjanjian hibah.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat huruf c berupa hasil kerjasama BLUD;
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d adalah berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD;
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf e dapat berupa jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi atau potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD, investasi dan pengembangan usaha.

#### Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a sampai dengan huruf e, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA-BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

#### Pasal 10

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf b terdiri dari:
  - a. Belanja operasi;
  - b. Belanja Modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain;
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya.

#### Pasal 11

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf c terdiri dari:
  - a. Penerimaan pembiayaan;
  - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima

kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya;

- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
  - b. Divestasi;
  - c. Penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi investasi, pembayaran pokok utang/pembiayaan dan setor ke kas daerah

Bagian Kedua  
Penyusunan Anggaran  
Pasal 12

- (1) BLUD menyusun Renstra mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- (2) BLUD menyusun RBA dengan mengacu kepada Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pertengahan tahun berjalan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan:
  - a. Anggaran Berbasis Kinerja;
  - b. Standar satuan harga;
  - c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar satuan harga yang dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang disusun oleh BLUD dengan persetujuan dewan pengawas
- (6) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati
- (7) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dalam pasal 11 ayat (2) meliputi:
  - a. Ringkasan pendapatan belanja dan pembiayaan;
  - b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. Perkiraan harga;
  - d. Besaran persentase ambang batas;
  - e. Perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran flexibel (*flexible budget*) dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

- (3) RBA sebagaimana pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Penyusunan RBA-BLUD dilaksanakan sesuai dengan format dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan
- (3) Tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (4) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (5) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (6) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

#### Bagian Ketiga

#### Pengajuan dan Pengesahan

#### Pasal 15

- (1) Pimpinan BLUD mengajukan usulan RBA kepada Bupati melalui PPKD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Pemerintah Daerah.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran (out put) yang akan dihasilkan.

#### Pasal 16

- (1) Pimpinan BLUD dapat mengajukan Perubahan terhadap RBA-BLUD dilakukan apabila:
  - a. Terdapat pengurangan atau penambahan pagu anggaran yang berasal dari APBD
  - b. Belanja BLUD melampaui ambang batas fleksibilitas yang telah ditetapkan.

- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme yang berlaku pada penyusunan/pengajuan/penetapan RBA-BLUD dan DPA-BLUD.

Bagian Keempat  
Konsolidasi dengan APBD

Pasal 17

- (1) RBA-BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pendapatan BLUD, selain dari APBD masuk dalam pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (3) Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja.
- (4) Belanja BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan
- (5) Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

BABIV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Dokumen

Pasal 18

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan RBA yang diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Penyusunan DPA-BLUD dilaksanakan sesuai dengan format dalam lampiran 2 Peraturan Bupati ini.
- (4) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (5) DPA yang telah disahkan PPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (6) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
  - a. Jumlah kas yang tersedia;
  - b. Proyeksi pendapatan;
  - c. Proyeksi pengeluaran.

- (8) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan melampirkan RBA.
- (9) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian biaya belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (10) Format pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdapat dalam lampiran 3 Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) DPA yang disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Direktur.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  - a. Kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. Kinerja keuangan; dan
  - c. Manfaat bagi masyarakat.
- (3) Format perjanjian kinerja sebagaimana dalam lampiran 4 Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Pendapatan dan Penerimaan

#### Pasal 20

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, direktur membuka rekening kas BLUD dengan persetujuan Bupati;
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
- (3) Dalam pengelolaan kas BLUD, PPK BLUD dibantu oleh bendahara penerimaan yang telah ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan BLUD atas usul PPKD selaku BUD;
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke rekening kas BLUD, manatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya;
- (5) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. Pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. Pembayaran;
  - e. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;
  - f. Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (6) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan;
- (7) Format laporan penerimaan sebagaimana dalam lampiran 5 Peraturan Bupati ini.

## Pasal21

- (1) Pendapatan BLUD merupakan bagian dari Pendapatan Daerah;
- (2) Pendapatan daerah yang dimaksud pada ayat (1) adalah lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan Belanja

### Pasal22

- (1) Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja BLUD;
- (2) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (3) Dalam pengelolaan belanja bendahara pengeluaran melaporkan laporan melalui pejabat keuangan kepada Pemimpin BLUD setiap satu bulan sekali;
- (4) Format laporan belanja sebagaimana pada lampiran 6 Peraturan Bupati ini.

### Pasal23

- (1) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (2) merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD.

### Pasal24

- (1) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (2) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (4) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
  - a. Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya;
  - b. Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (5) Dalam hal kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

## Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, direktur menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala setiap triwulan kepada PPKD;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh direktur.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan surat permintaan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP).
- (5) Laporan dalam pelaksanaan anggaran sebagaimana ayat (1) dan surat permintaan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana pada lampiran 7 Peraturan Bupati ini;

## BABVII

### PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN BLUD

#### Bagian Kesatu

##### Piutang

#### Pasal26

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo dan dilengkapi administrasi penagihan
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah
- (4) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sulit ditagih diatur dengan Peraturan Kepala Daerah

#### Bagian Kedua

##### Penyisihan Kerugian Piutang

#### Pasal27

- (1) Penyisihan kerugian piutang dilakukan terhadap piutang yang diperkirakan tidak dapat tertagih
- (2) Tarif penyisihan kerugian piutang ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 5‰ (lima per mil).

- b. Kurang lancar, apabila belum dilakukan pelunasan 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 10% (sepuluh persen).
  - c. Diragukan, apabila belum dilakukan pelunasan 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 50% (lima puluh persen).
  - d. Macet, apabila belum dilakukan pelunasan lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 100% (seratus persen).
- (3) Piutang yang telah dilakukan penyisihan tetap dilakukan penagihan sampai batas waktu sebelum dihapuskan

Bagian Ketiga  
Penghapusan Piutang  
Pasal28

- (1) Piutang BLUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat;
- (2) Piutang BLUD yang dapat dihapus adalah piutang yang sudah dilakukan penyisihan dengan nilai 100% (seratus persen)
- (3) Penghapusan piutang dilakukan sesuai dengan jenjang nilai dan kewenangan
  - a. Piutang dengan nilai sampai dengan Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Pimpinan BLUD
  - b. Piutang dengan nilai lebih dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Pimpinan BLUD dengan persetujuan PPKD
- (4) Piutang yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan pengelolaannya kepada PPKD guna proses penghapusan piutang sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Utang/Pinjaman  
Pasal29

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain;
- (2) Jenis Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Utang/pinjaman jangka pendek;
  - b. Utang/pinjaman jangka panjang

Pasal30

Klasifikasi utang/pinjaman jangka pendek meliputi:

- a. Utang/pinjaman pada bank, dengan jangka waktu kurang dari satu tahun atau sama dengan satu tahun;

- b. Utang/pinjaman karena pengadaan barang/jasa, penerima jasa layanan atau pelayanan lainnya untuk pelaksanaan kegiatan BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- c. Pendapatan yang diterima dimuka, yaitu penerimaan dari pengguna jasa sebagai jaminan atas pelayanan pelaksanaan aktivitas lainnya;
- d. Utang pajak yaitu yang harus dibayar BLUD tetapi belum disetor;
- e. Biaya lain yang harus dibayar yaitu biaya yang timbul atas kesepakatan hingga tanggal laporan posisi keuangan tetapi dokumen penagihan belum diterima.

### Pasal31

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) huruf a merupakan utang/pinjaman yang memberi manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) huruf a merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi paling lama dalam waktu 1 (satu) tahun;
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) huruf a dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman;
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab BLUD;
- (5) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

### Pasal32

- (1) Kewenangan atas pelaksanaan utang/pinjaman jangka pendek adalah:
  - a. Untuk utang/pinjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah jasa layanan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah, dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD;
  - b. Untuk utang/pinjaman yang bernilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah jasa layanan BLUD tahun anggaran sebelumnya tidak bersumber dari APBD dan hibah, dilaksanakan oleh pemimpin BLUD, atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Dalam hal BLUD tidak memiliki Dewan Pengawas, maka untuk utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD atas persetujuan Bupati;

### Pasal33

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana pada pasal 29 ayat (2) huruf b merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;

- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal;
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) huruf b merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi:
  - a. Pokok utang/pinjaman;
  - b. Bunga;
  - c. Biaya lainnya yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan syarat perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

#### Pasal34

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang dilaksanakan sesuai dengan prosedur;
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Pemimpin BLUD mengajukan usulan kepada Bupati;
  - b. Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan studi kelayakan.
- (3) Studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Latar belakang;
  - b. Tujuan;
  - c. Manfaat;
  - d. Aspek pasar;
  - e. Aspek organisasi dan Sumber Daya Manusia;
  - f. Aspek Teknis;
  - g. Aspek Keuangan yang meliputi jumlah utang/pinjaman, jangka waktu, kemampuan pembayaran, internal rate of return (IRR) dan;
  - h. Kesimpulan.

#### Pasal35

- (1) Pelaksanaan utang/pinjaman BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) harus dituangkan dalam perjanjian;
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Para pihak;
  - b. Jumlah pinjaman;
  - c. Jangka waktu;
  - d. Kegunaan pinjaman;
  - e. Bunga dan biaya pinjaman;
  - f. Persyaratan pinjaman;
  - g. Pencairan pinjaman;
  - h. Pembayaran pinjaman.

#### Pasal 36

- (1) Pemimpin BLUD melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang paling sedikit dilaksanakan sekali dalam 3 (tiga) bulan;

- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penyerapan utang/pinjaman, Pemimpin BLUD segera mengambil langkah-langkah penyelesaian;
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasar dan/atau standar kinerja.

#### Pasal37

- (1) Pejabat Keuangan BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin BLUD mengenai realisasi kegiatan yang dibiayai dari utang/pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
- (2) Pejabat Teknis BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin BLUD mengenai realisasi kegiatan dibiayai dari utang/pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
- (3) Pemimpin BLUD menyampaikan laporan bulanan kepada Dewan Pengawas, berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk utang/pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
- (4) Dalam hal BLUD tidak memiliki Dewan Pengawas, maka pemimpin BLUD menyampaikan laporan tri wulan kepada Bupati untuk utang/pinjaman jangka panjang;
- (5) Laporan utang/pinjaman merupakan bagian dari laporan keuangan BLUD.

#### BAB VIII

#### INVESTASI

#### Bagian kesatu

#### Investasi

#### Pasal38

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran;
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek;
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran;
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
- (5) Surat berharga jangka pendek.
- (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Dapat diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. Ditujukan untuk manajemen kas,
  - c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kedua  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)  
Pasal39

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran;
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD;
- (3) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD;
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD;
- (5) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
  - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan;
  - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagian ketiga  
Defisit  
Pasal40

- (1) Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran;
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BABV  
PELAPORAN DAN AKUNTANSI  
Pasal 41

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Laporan realisasi anggaran;
  - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan operasional;
  - e. Laporan arus kas;
  - f. Laporan perubahan ekuitas;
  - g. Catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan, BLUD menerapkan kebijakan akuntansi;
- (5) Kebijakan akuntansi dimaksud pada ayat (4) sebagaimana dalam lampiran VIII;
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD;
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.

#### Pasal 42

- (1) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (2) huruf a adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam DPA.
- (2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (2) huruf b adalah menyajikan Informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
  - a. Saldo Anggaran Lebih awal;
  - b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
  - d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
  - e. Lain-lain; dan
  - f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.
- (3) Neraca yang dimaksud pada pasal 40 ayat (2) huruf c laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD yaitu aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (4) Laporan operasional yang dimaksud pada pasal 40 ayat (2) huruf d laporan yang menyajikan informasi tentang operasional BLUD mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLUD.
- (5) Laporan arus kas yang dimaksud pada pasal 40 ayat (2) huruf e laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
- (6) Laporan perubahan ekuitas yang dimaksud pada pasal 40 ayat (2) huruf f laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
- (7) Catatan atas laporan keuangan.  
Adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau Analisa atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran / Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.

### Pasal43

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat Kabupaten;
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah;
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

### BABIX

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal44

Ketentuan format pengelolaan BLUD meliputi:

- I. Format RBA pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- II. Format DPA pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- III. Format Pergeseran belanja
- IV. Format Perjanjian Kinerja;
- V. Format Laporan Penerimaan;
- VI. Format Laporan Pengeluaran;
- VII. Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, SP3BP dan SP2BP;
- VIII. Kebijakan Akuntansi.

### Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara

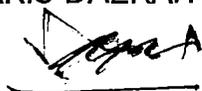
Ditetapkan di Jepara  
pada Tanggal 30 Desember 2019

Pit. BUPATI JEPARA  
WAKIL BUPATI,

  
DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



## LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR :71 Tahun 2019

TANGGAL :30 Desember 2019

## 1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
BLUD RSUD RA KARTINI  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN .....

| NO       | URAIAN  | JUMLAH |
|----------|---|--------|
| 1        | 2   | 3      |
|          | <b>PENDAPATAN</b>   |        |
| <b>1</b> | <b>Jasa Layanan</b>   |        |
|          | a. Pasien JKN   |        |
|          | b. Pasien Pemkab  |        |
|          | c. Pasien Asuransi lain   |        |
|          | d. Pasien Umum  |        |
|          | e. Jasa Layanan Lainnya   |        |
| <b>2</b> | <b>Hibah</b>  |        |
|          | a. Hibah terikat  |        |
|          | b. Hibah tidak terikat  |        |
| <b>3</b> | <b>Pendapatan Kerjasama</b>                                       |        |
|          | a.....  |        |
|          | b. ....   |        |
|          | c.....  |        |
| <b>4</b> | <b>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</b>                     |        |
|          | a. Pegawai  |        |
|          | b. Barang dan jasa  |        |
|          | c. Belanja modal  |        |
| <b>5</b> | <b>Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah</b>                         |        |
|          | a. Jasa Giro  |        |
|          | b. Bunga Bank   |        |
|          | c. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing |        |
|          | d. Komisi, potongan   |        |
|          | e. Investasi  |        |
|          | f. Pengembangan usaha   |        |
|          | g. Sewa ruang   |        |
|          | h. Sewa kios  |        |
|          | i. Parkir   |        |
|          | j. Lain-lain  |        |

|  |         |        |
|--|---------|--------|
|  | k. .... |        |
|  |         | Jumlah |

Jepara,.....

DIREKTUR  
RSUD RA KARTINI JEPARA

.....  
NIP.....

## 2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
BLUD RSUD RA KARTINI  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN .....

| NO       | URAIAN                              | SUMBER DANA |      | JUMLAH |
|----------|-------------------------------------|-------------|------|--------|
|          |                                     | BLUD        | APBD |        |
| 1        | 2                                   | 3           | 4    | 5(3+4) |
| <b>1</b> | <b>BELANJA OPERASI</b>              |             |      |        |
|          | <b>a. Belanja Pegawai</b>           |             |      |        |
|          | 1) Gaji dan Tunjangan PNS           |             |      |        |
|          | 2) Gaji Pegawai Non PNS             |             |      |        |
|          | 3) Honorarium                       |             |      |        |
|          | 4) Belanja BLUD                     |             |      |        |
|          | 5) .....                            |             |      |        |
|          | <b>b. Belanja Barang dan Jasa</b>   |             |      |        |
|          | 1) Belanja Persediaan               |             |      |        |
|          | 2) Belanja Jasa                     |             |      |        |
|          | 3) Belanja Pemeliharaan             |             |      |        |
|          | 4) Belanja Langganan Daya dan Jasa  |             |      |        |
|          | 5) Belanja Perjalanan Dinas         |             |      |        |
|          | 6) Belanja Pendidikan dan Pelatihan |             |      |        |
|          | 7) Belanja Lain-lain                |             |      |        |
|          | 8) .....                            |             |      |        |
|          | <b>c. Belanja Bunga</b>             |             |      |        |
|          | 1) Kredit Modal Kerja               |             |      |        |
|          | 2) Kredit Investasi                 |             |      |        |
|          | 3) .....                            |             |      |        |
|          | <b>d. Belanja Operasi Lain-lain</b> |             |      |        |
|          | 1) .....                            |             |      |        |
|          | 2) .....                            |             |      |        |
| <b>2</b> | <b>Belanja Modal</b>                |             |      |        |
|          | <b>a. Belanja Tanah</b>             |             |      |        |
|          | 1) .....                            |             |      |        |
|          | 2) .....                            |             |      |        |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <b>b. Belanja Peralatan dan Mesin</b>             |  |  |  |
|  | 1) Alat -alat Besar                               |  |  |  |
|  | 2) Alat Angkutan                                  |  |  |  |
|  | 3) Alat Bengkel dan Alat Ukur                     |  |  |  |
|  | 4) Alat Pertanian                                 |  |  |  |
|  | 5) Alat Kantor dan Alat Rumah<br>Tangga           |  |  |  |
|  | 6) Alat Studio dan Komunikasi                     |  |  |  |
|  | 7) Alat Kedokteran                                |  |  |  |
|  | 8) Alat alat Laboratorium                         |  |  |  |
|  | 9) .....  |  |  |  |
|  | <b>c. Belanja Gedung dan Bangunan</b>             |  |  |  |
|  | 1) Bangunan Gedung                                |  |  |  |
|  | 2) Bangunan Monumen                               |  |  |  |
|  | 3) .....  |  |  |  |
|  | <b>d. Belanja Jalan, Irigasi dan<br/>Jaringan</b> |  |  |  |
|  | 1) Jalan dan Jembatan                             |  |  |  |
|  | 2) Bangunan Air dan Irigasi                       |  |  |  |
|  | 3) Instalasi                                      |  |  |  |
|  | 4) .....  |  |  |  |
|  | <b>e. Belanja Aset Tetap Lainnya</b>              |  |  |  |
|  | 1) Buku dan Perpustakaan                          |  |  |  |
|  | 2) .....  |  |  |  |
|  | <b>f. Belanja Aset Lainnya</b>                    |  |  |  |
|  | 1) Software                                       |  |  |  |
|  | 2) .....  |  |  |  |
|  | 3) .....  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  | <b>JUMLAH</b>                                     |  |  |  |

Jejara,

DIREKTUR  
RSUD RA KARTINI JEPARA

.....  
NIP .....

**3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN**

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
BLUD RSUD RA KARTINI  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

| NO | URAIAN                               | JUMLAH |
|----|--------------------------------------|--------|
| 1  | 2                                    | 3      |
| 1  | PENERIMAAN PEMBIAYAAN                |        |
|    | a. Penggunaan SiLPA                  |        |
|    | b. Divestasi                         |        |
|    | c. Penarikan Pinjaman                |        |
|    | <b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>  |        |
|    |                                      |        |
| 2  | PENGELUARAN PEMBIAYAAN               |        |
|    | a. Investasi                         |        |
|    | b. Pembayaran Pokok Pinjaman         |        |
|    | c. Setoran ke Kas Daerah             |        |
|    | <b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b> |        |
|    |                                      |        |
|    | <b>Pembiayaan Netto</b>              |        |

Jepara,.....

DIREKTUR  
RSUD RA KARTINI JEPARA,

.....  
NIP .....

**4. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
BLUD RSUD RA KARTINI  
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**

| No.      | Uraian                                  | Jumlah |
|----------|---|--------|
| 1        | 2                                       | 3      |
| <b>1</b> | <b>PENDAPATAN</b>                       |        |
|          | a. Jasa Layanan                         |        |
|          | b. Hibah                                |        |
|          | c. Hasil Kerjasama                      |        |
|          | d. APBD                                 |        |
|          | e. Lain-lain Pendapatan yang Sah        |        |
|          | <b>Jumlah Pendapatan (1)</b>            | -      |
| <b>2</b> | <b>BELANJA</b>                          |        |
|          | a. Belanja Operasi                      |        |
|          | 1) Belanja Pegawai                      |        |
|          | 2) Belanja Barang dan Jasa              |        |
|          | 3) Belanja Bunga                        |        |
|          | 4) Belanja Lain-lain                    |        |
|          | <b>Jumlah Belanja Operasi (2)</b>       | -      |
|          | b. Belanja Modal                        |        |
|          | 1) Belanja Tanah                        |        |
|          | 2) Belanja Peralatan dan Mesin          |        |
|          | 3) Belanja Gedung dan Bangunan          |        |
|          | 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan  |        |
|          | 5) Belanja Aset Tetap Lainnya           |        |
|          | 6) Belanja Aset Lainnya                 |        |
|          | <b>Jumlah Belanja Modal (3)</b>         | -      |
|          | <b>Jumlah Belanja (1+2+3)</b>           | -      |
|          | <b>Surplus/Defisit (1-2)</b>            | -      |
| <b>3</b> | <b>PEMBIAYAAN</b>                       |        |
|          | a. Penerimaan Pembiayaan                |        |
|          | 1) Penggunaan SiLPA                     |        |
|          | 2) Divestasi                            |        |
|          | 3) Penerimaan Utang/ Pinjaman           |        |
|          | <b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (4)</b> | -      |
|          | b. Pengeluaran Pembiayaan               |        |
|          | 1) Investasi                            |        |
|          | 2) Pembayaran Pokok Pinjaman            |        |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 3) Setoran ke Kas Daerah          |   |
| Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (5) | - |
| Pembiayaan Netto (4-5)            | - |
| <b>SILPA</b>                      | - |

Jepara,.....

DIREKTUR  
RSUD RA KARTINI JEPARA,

.....  
NIP .....

**5. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
BLUD RSUD RA KARTINI  
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

| No.                 | Uraian  | Jumlah |
|---------------------|---|--------|
| <b>A.PENDAPATAN</b> |   |        |
| <b>1</b>            | <b>Jasa Layanan</b>   |        |
|                     | a. Pasien JKN   |        |
|                     | b. Pasien Pemkab  |        |
|                     | c. Pasien Asuransi lain   |        |
|                     | d. Pasien Umum  |        |
|                     | e. Jasa Lainnya   |        |
|                     |   |        |
| <b>2</b>            | <b>Hibah</b>  |        |
|                     | a. Hibah terikat  |        |
|                     | b. Hibah tidak terikat  |        |
|                     |   |        |
| <b>3</b>            | <b>Pendapatan Kerjasama</b>                                       |        |
|                     | a.....  |        |
|                     | b. ....   |        |
|                     |   |        |
| <b>4</b>            | <b>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</b>                     |        |
|                     | a. Pegawai  |        |
|                     | b. Barang dan jasa  |        |
|                     | c. Belanja modal  |        |
|                     |   |        |
| <b>5</b>            | <b>Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah</b>                         |        |
|                     | a. Jasa giro  |        |
|                     | b. Bunga Bank   |        |
|                     | c. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing |        |
|                     | d. Komisi, potongan   |        |
|                     | e. Investasi  |        |
|                     | f. Pengembangan usaha   |        |
|                     | g. Sewa ruang   |        |
|                     | h. Sewa kios  |        |
|                     | i. Parkir   |        |
|                     | j. Lain-lain  |        |
|                     | k. ....   |        |
|                     | <b>TOTAL ANGGARAN PENDAPATAN<br/>(1+2+3+4+5)(A)</b>               |        |

|                   |                                       |  |
|-------------------|---------------------------------------|--|
| <b>B. BELANJA</b> |                                       |  |
| <b>1</b>          | <b>Belanja Operasi</b>                |  |
|                   | <b>a. Belanja Pegawai</b>             |  |
|                   | 1) Gajidan Tunjangan PNS              |  |
|                   | 2) Gaji Pegawai Non PNS               |  |
|                   | 3) Honoraium                          |  |
|                   | 4) Pendidikan dan Pelatihan           |  |
|                   | 5) Belanja pegawai BLUD               |  |
|                   | 6) .....                              |  |
|                   | <b>b. Belanja Barang dan Jasa</b>     |  |
|                   | 1) Belanja Persediaan                 |  |
|                   | 2) Belanja Jasa                       |  |
|                   | 3) Belanja Pemeliharaan               |  |
|                   | 4) Belanja Langganan Daya dan Jasa    |  |
|                   | 5) Belanja Perjalanan Dinas           |  |
|                   | 6) Belanja Pendidikan dan Pelatihan   |  |
|                   | 7) Belanja lain-lain                  |  |
|                   | 8) .....                              |  |
|                   | <b>c. Belanja Bunga</b>               |  |
|                   | 1) Kredit Modal Kerja                 |  |
|                   | 2) Kredit Investasi                   |  |
|                   | 3) .....                              |  |
|                   | <b>d. Belanja Lain-lain</b>           |  |
|                   | 1) .....                              |  |
|                   | 2) .....                              |  |
| <b>2</b>          | <b>Belanja Modal</b>                  |  |
|                   | <b>a. Belanja Tanah</b>               |  |
|                   | 1) .....                              |  |
|                   | 2) .....                              |  |
|                   | <b>b. Belanja Peralatan dan Mesin</b> |  |
|                   | 1) Alat -alat Besar                   |  |
|                   | 2) Alat Angkutan                      |  |
|                   | 3) Alat Bengkel dan Alat Ukur         |  |
|                   | 4) Alat Pertanian                     |  |
|                   | 5) Alat Kantor dan Alat Rumah Tangga  |  |
|                   | 6) Alat Studio dan Komunikasi         |  |
|                   | 7) Alat Kedokteran                    |  |
|                   | 8) Alat alat Laboratorium             |  |
|                   | 9) .....                              |  |
|                   | <b>c. Belanja Gedung dan Bangunan</b> |  |
|                   | 1) Bangunan Gedung                    |  |
|                   | 2) Bangunan Monumen                   |  |
|                   | 3) .....                              |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <b>d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</b> |   |
|   | 1) Jalan dan Jembatan                         |   |
|   | 2) Bangunan Air dan Irigasi                   |   |
|   | 3) Instalasi                                  |   |
|   | 4) .....                                      |   |
|   | <b>e. Belanja Aset Tetap Lainnya</b>          |   |
|   | 1) Buku dan Perpustakaan                      |   |
|   | 2) .....                                      |   |
|   | 3) .....                                      |   |
|   | <b>f. Belanja Aset Lainnya</b>                |   |
|   | 1) Software                                   |   |
|   | 2) .....                                      |   |
|   |   |   |
|   | <b>TOTAL ANGGARAN BELANJA (B)</b>             |   |
|   | <b>SURPLUS/DEFISIT (A-B)</b>                  |   |
|   | <b>C. PEMBIAYAAN</b>                          |   |
| 1 | <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>                  |   |
|   | a. Penggunaan SiLPA                           |   |
|   | b. Divestasi                                  |   |
|   | c. Penerimaan Utang/ Pinjaman                 |   |
|   | <b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>           |   |
|   |   |   |
| 2 | <b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>                 |   |
|   | a. Investasi                                  |   |
|   | b. Pembayaran Pokok Pinjaman                  |   |
|   | c. Setoran ke Kas Daerah                      |   |
|   | <b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>          |   |
|   | <b>Pembiayaan Neto</b>                        |   |
|   | <b>SiLPA</b>                                  | - |

Jepara, .....

DIREKTUR  
RSUD RA KARTINI JEPARA,

.....  
NIP .....

Plt. BUPATI JEPARA  
WAKIL BUPATI,

  
DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 71 Tahun 2019

TANGGAL : 30 Desember 2019

**A. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

|  |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
|--|---------|---|----|----|--|----|----|----|---|----------------------|----------|-----------------|---------------|--|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                    |         |   |    |    | NOMOR DPA SKPD   |    |    |    |   | Formulir<br>DPA-SKPD |          |                 |               |  |
|  |         |   |    |    | X. XX  | XX | 00 | 00 | 4 |                      |          |                 |               |  |
| Kabupaten Jepara   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Tahun Anggaran ..... (3)   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Urusan Pemerintahan : x.xx ..... (4)   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Organisasi : x.xx.xx ..... (5)   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan<br>Satuan Kerja Perangkat Daerah |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Kode Rekening  |         |   |    |    | Uraian   |    |    |    |   | Rincian Penghitungan |          |                 | Jumlah        |  |
|  |         |   |    |    |  |    |    |    |   | Volume               | Satuan   | Tarif/<br>Harga |               |  |
| 1 .. (6)   |         |   |    |    | 2..(7)   |    |    |    |   | 3..(8)               | 4 .. (9) | 5 .. (10)       | 6=3x5 .. (11) |  |
| x  |         |   |    |    | Pendapatan   |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       |   |    |    | PAD  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       | x |    |    | Lain-lain PAD yang sah                                 |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       | x | xx |    | Pendapatan BLUD  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       | x | xx | xx | Pendapatan BLUD .....                                  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       | x | xx | xx |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       | x | xx | xx |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| x  | x       | x | xx | xx |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Jumlah   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Rencana Pendapatan Per Triwulan  |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| ....., .....20..... (12)   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Triwulan I   | Rp..... |   |    |    | Mengesahkan  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Triwulan II  | Rp..... |   |    |    | ) .. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Triwulan III Rp |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Triwulan IV  | Rp..... |   |    |    | (ttd)  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| Jumlah   | Rp..... |   |    |    | (nama lengkap)   |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |
| NIP.....   |         |   |    |    |  |    |    |    |   |                      |          |                 |               |  |

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                 | NOMOR DPA SKPD |                       |    |    |                         |                                       | Formulir<br>DPA-SKPD |  |
|---|----------------|-----------------------|----|----|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|
|   | X.XX           | XX                    | XX | XX | 5                       | X                                     |                      |  |
| Kabupaten Jepara<br>Tahun Anggaran.....                                       |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Urusan Pemerintahan   | :              | x.xx.....             |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Organisasi  | :              | x.xx.xx.....          |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Program   | :              | x.xx.xx.xx.xx.....    |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Kegiatan  | :              | x.xx.xx.xx.xx.xx..... |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Waktu Pelaksanaan   | :              | .....                 |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Lokasi Kegiatan   | :              | .....                 |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Sumber Dana   | :              | .....                 |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung.....                          |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Indikator   |                | Tolak Ukur Kinerja    |    |    | Target Kinerja          |                                       |                      |  |
| Capaian Program   |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Masukan   |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Keluaran  |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Hasil   |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Kelompok Sasaran Kegiatan .....   |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Rincian Anggaran Belanja Langsung<br>Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Kode Rekening   |                | Uraian                |    |    |                         | Jumlah<br>(Rp)                        |                      |  |
| 1   |                | 2                     |    |    |                         | 3                                     |                      |  |
| x   | x              | x                     | xx | xx | Belanja Pegawai         |                                       |                      |  |
| x   | x              | x                     | xx | xx | Belanja Barang dan Jasa |                                       |                      |  |
| x   | x              | x                     | xx | xx | Belanja Modal           |                                       |                      |  |
| Jumlah  |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Rencana Pendapatan Per Triwulan   |                |                       |    |    |                         |                                       |                      |  |
| Triwulan I  | Rp.....        |                       |    |    |                         | ..... 20.....                         |                      |  |
| Triwulan II   | Rp.....        |                       |    |    |                         | Mengesahkan                           |                      |  |
| Triwulan III  | Rp.....        |                       |    |    |                         | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... |                      |  |
| Triwulan IV   | Rp.....        |                       |    |    |                         | (td)                                  |                      |  |
|   |                |                       |    |    |                         | (nama lengkap)                        |                      |  |
| Jumlah  | Rp.....        |                       |    |    |                         | NIP. ....                             |                      |  |

A. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
 RSUD RA KARTINI JEPARA

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
 TAHUN ANGGARAN ..... (3)

| No        | Uraian                   | Jumlah (Rp)        |                             |                        |                            | Bertambah/(berkurang) |                     |
|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
|           |                          | Anggaran dalam DPA | Realisasi s/d .... (4) lalu | Realisasi .... (5) ini | Realisasi s/d .... (6) ini | RP                    | %                   |
| 1 ... (4) | 2 ... (5)                | 3 ... (6)          | 4 ... (7)                   | 5 ... (8)              | 6=(4+5) ... (9)            | 7=(3-5) ... (10)      | 8=(6/3)x100... (11) |
|           | PENDAPATAN               |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | Jasa Layanan             |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | Hibah                    |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | Hasil Kerja Sama         |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | Pendapatan BLUD yang sah |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | Jumlah                   |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | BELANJA BELANJA          |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | OPERASI                  |                    |                             |                        |                            |                       |                     |
|           | Belanja Pegawai          |                    |                             |                        |                            |                       |                     |

| No        | Uraian   | Jumlah (Rp)        |                             |                        |                            | Bertambah/(berkurang) |                      |
|-----------|--|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|
|           |  | Anggaran dalam DPA | Realisasi s/d .... (4) lalu | Realisasi .... (5) ini | Realisasi s/d .... (6) ini | RP                    | %                    |
| 1 ... (4) | 2 ... (5)  | 3 ... (6)          | 4 ... (7)                   | 5 ... (8)              | 6=(4+5) ... (9)            | 7=(3-5) ... (10)      | 8=(6/3)x100 ... (11) |
|           | Belanja Barang dan Jasa<br>Belanja Bunga<br>Belanja lain-lain<br><br>BELANJA MODAL<br>Belanja Tanah<br>Belanja Peralatan dan Mesin<br>Belanja Gedung dan Bangunan<br>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan<br>Belanja Aset Tetap Lainnya<br>Belanja Aset Lainnya |                    |                             |                        |                            |                       |                      |
|           | Jumlah   |                    |                             |                        |                            |                       |                      |
|           | Surplus/Defisit  |                    |                             |                        |                            |                       |                      |

| No        | Uraian   | Jumlah (Rp)        |                             |                        |                            | Bertambah/(berkurang) |                      |
|-----------|--|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|
|           |  | Anggaran dalam DPA | Realisasi s/d .... (4) lalu | Realisasi .... (5) ini | Realisasi s/d .... (6) ini | RP                    | %                    |
| 1 ... (4) | 2 ... (5)  | 3 ... (6)          | 4 ... (7)                   | 5 ... (8)              | 6=(4+5) ... (9)            | 7=(3-5) ... (10)      | 8=(6/3)x100 ... (11) |
|           | PEMBIAYAAN<br>PENERIMAAN PEMBIAYAAN<br>Penghitungan Sisa Lebih<br>Perhitungan Anggaran<br>Tahun Anggaran<br>Sebelumnya (SiLPA) Divestasi<br>Penerimaan<br>Utang/Pinjaman |                    |                             |                        |                            |                       |                      |
|           | Jumlah   |                    |                             |                        |                            |                       |                      |
|           | PENGELUARAN<br>PEMBIAYAN<br>Investasi<br>Pembayaran Pokok<br>Utang/Pinjaman  |                    |                             |                        |                            |                       |                      |
|           | Jumlah   |                    |                             |                        |                            |                       |                      |
|           | Pembiayaan Netto   |                    |                             |                        |                            |                       |                      |

LAMPIRAN VIIB PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 71 Tahun 2019

TANGGAL : 30 Desember 2019

**B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

|   |                        |                               |            |
|---|------------------------|-------------------------------|------------|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</p> <p>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP)</p> <p>BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p>Tanggal: ..... Nomor .....</p> |                        |                               |            |
| Kepala SKPD ..... memohon kepada:   |                        |                               |            |
| Bendahara Umum Daerah selaku PPKD   |                        |                               |            |
| agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah   |                        |                               |            |
| 1   | Saldo Awal             | Rp.....                       |            |
|   | Pendapatan             | Rp.....                       |            |
|   | Belanja                | Rp.....                       |            |
|   | Penerimaan Pembiayaan  | Rp .....                      |            |
|   | Pengeluaran Pembiayaan | Rp .....                      |            |
|   | Saldo Akhir            | Rp.....                       |            |
| Untuk Tri Wulan .....   |                        | Tahun Anggaran.....           |            |
| Dasar Pengesahan:   |                        | Urusan                        | Organisasi |
| .....   |                        | .....                         | .....      |
| <b>Program, Kegiatan</b>  |                        |                               |            |
| XX ..... XX   |                        |                               |            |
| <b>Pendapatan</b>   |                        | <b>Belanja</b>                |            |
| Kode Rekening   | Jumlah                 | Kode Rekening                 | Jumlah     |
| .....   | Rp .....               | .....                         | Rp .....   |
| .....   | Rp .....               | .....                         | Rp .....   |
| Jumlah Pendapatan   | Rp .....               | Jumlah Belanja                | Rp .....   |
| <b>Penerimaan Pembiayaan</b>  |                        | <b>Pengeluaran Pembiayaan</b> |            |
| Kode Rekening   | Jumlah                 | Kode Rekening                 | Jumlah     |
| .....   | Rp .....               | .....                         | Rp .....   |
| Jumlah Penerimaan Pembiayaan  | Rp .....               | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | Rp .....   |

.....20.....

Kepala .....

(tt)

(nama lengkap)

NIP. ....

**C. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

|  |  |
|--|--|
| <p>LOGO JEPARA</p>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>JEPARA</p>                              | <p>SURAT PENGESAHAN<br/>PENDAPATAN, BELANJA DAN<br/>PEMBIAYAAN BLUD (SP2BP)</p> <p>Nama : .....</p> <p>BUD/Kuasa BUD : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Tahun Anggaran : .....</p> |
| <p>Nomor : ..... (3)</p> <p>Tanggal : ..... (4)</p> <p>Kode BLUD : ..... (5)</p> <p>Nama BLUD : ..... (6)</p>  |  |
| <p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>Saldo Awal : Rp .....</p> <p>Pendapatan : Rp .....</p> <p>Belanja : Rp .....</p> <p>Saldo Akhir : Rp .....</p> |  |
| <p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Rp .....</p> <p>Pengeluaran Pembiayaan : Rp .....</p>  |  |
| <p>....., .....20.....</p> <p>.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.....</p>  |  |

Pit. BUPATI JEPARA  
WAKIL BUPATI,

  
 DIAN KRISTIANDI

KEBIJAKAN AKUNTANSI RSUD RA KARTINI JEPARA

BAB I

PELAPORAN KEUANGAN BLUD RSUD RA KARTINI KABUPATEN JEPARA

A. CIRI DASAR AKUNTANSI BLUD

RSUD RA Kartini Kabupaten Jepara sebagai satuan kerja yang menerapkan PPK-BLUD memiliki ciri yang berbeda dengan akuntansi satuan kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu:

1. Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke kas daerah, Rumah Sakit juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk menutup memperoleh dana tambahan.
2. BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara diperbolehkan memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan Rumah Sakit.
3. BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
4. BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan atau melalui persetujuan pejabat berwenang.
5. Akuntansi dan **Laporan Keuangan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara** diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan PSAP Nomor 13.
6. Konsolidasi dengan **Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**, disusun menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah.

B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan BLUD merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLUD. Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan

perubahan ekuitas BLUD 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 untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- 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, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD; dan
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLUD dalam mendanai aktivitasnya.

#### C. TANGGUNG JAWABATAS LAPORAN KEUANGAN

Pimpinan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa **pengelolaan anggaran** telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, penyusunan laporan keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

#### D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya terdiri dari komponen-komponen berikut ini :

##### 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara secara tersanding yang menunjukkan

tingkat capaian target- target yang telah disepakati dalam pelaksanaan anggaran. Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

## 2. Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (LPSAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pospos berikut:

- a. Saldo Anggaran Lebih awal;
- b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
- e. Lain-lain; dan
- f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

## 3. Neraca

- a. Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- b. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkandalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai :
  - 1) Kemampuan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
  - 2) Likuiditas dan solvabilitas;
  - 3) Kebutuhan pendanaan eksternal.

## 4. Laporan Operasional (LO)

Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara. Informasi dalam Laporan Operasional, digunakan bersama- sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk :

1. Mengevaluasi keputusan mengenai sumber-sumber daya ekonomi;
  2. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan pengguna sumber daya ekonomi; dan
  3. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dalam hal efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran.
5. Laporan Arus Kas (LAK)
- a. Tujuan utama laporan kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktifitas operasi, investasi, pendanaan dan aktivitas transitoris.
  - b. Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama.
  - c. Dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
    - 1) kemampuan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dalam menghasilkan kas dan setara kas;
    - 2) sumber dana BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara
    - 3) penggunaan dana BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara
    - 4) prediksi kemampuan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- a. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
  - b. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:
    - a. Ekuitas awal;
    - b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
    - c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh

perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- 1). koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
- 2). perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

d. Ekuitas akhir.

e. Di samping itu, BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 7. Catatan Atas Laporan Keuangan

a. Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA / Laporan Operasional, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

b. Informasi dalam catatan atas Laporan Keuangan.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan;
- 2) Kebijakan akuntansi;
- 3) Penjelasan pos-pos Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional;
- 4) Penjelasan atas pos-pos Neraca;
- 5) Penjelasan atas pos-pos Laporan Arus Kas;
- 6) Kewajiban kontinjensi;
- 7) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

#### E. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, aktifitas dan arus kas disertai pengungkapan yang memadai.
2. Aktifitas disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
3. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utama, dan merupakan bagian

yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan, informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan posisi keuangan, laporan aktivitas dan laporan arus kas yang sifatnya memberi penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

4. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup :
  - a. Nama BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara;
  - b. Cakupan laporan keuangan, apakah mencakup hanya satu unit usaha atau beberapa unit usaha;
  - c. Tanggal atau periode pelaporan;
  - d. Mata uang pelaporan dalam rupiah;
  - f. Satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

#### F. ILUSTRASI FORMAT LAPORAN KEUANGAN

Ilustrasi format laporan keuangan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara adalah sebagai berikut:

##### 1. Ilustrasi Format Laporan Realisasi Anggaran

#### RSUD RA. KARTINI KABUPATEN JEPARA LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

| NO | URAIAN   | Anggaran<br>20x1 | Realisasi<br>20x1 | (%)       | Realisasi<br>20x0 |
|----|--|------------------|-------------------|-----------|-------------------|
|    | <b><u>PENDAPATAN</u></b>   |                  |                   |           |                   |
|    | Pendapatan jasalayanan   | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Pendapatan hasil kerjasama                                       | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Pendapatan hibah   | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Lain-lain pendapatan BLUD yang sah                               | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | <b>Jumlah pendapatan</b>   | <b>xxx</b>       | <b>xxx</b>        | <b>xx</b> | <b>xxx</b>        |
|    | <b><u>BELANJA</u></b>  |                  |                   |           |                   |
|    | <b>Belanja Operasi</b>   |                  |                   |           |                   |
|    | Belanja pegawai  | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja barang dan Jasa  | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja bunga  | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja lain-lain  | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | <b>Jumlah belanja operasi</b>                                    | <b>xxx</b>       | <b>xxx</b>        | <b>xx</b> | <b>xxx</b>        |
|    | <b><u>BELANJA MODAL</u></b>                                      |                  |                   |           |                   |
|    | Belanja tanah  | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja peralatan dan mesin                                      | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja gedung dan bangunan                                      | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja jalan, irigasi dan jaringan                              | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja aset tetap lainnya                                       | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | Belanja aset lainnya   | xxx              | xxx               | xx        | xxx               |
|    | <b>Jumlah belanja modal</b>                                      | <b>xxx</b>       | <b>xxx</b>        | <b>xx</b> | <b>xxx</b>        |
|    | <b>Jumlah belanja</b>  | <b>xxx</b>       | <b>xxx</b>        | <b>xx</b> | <b>xxx</b>        |
|    | <b>SURPLUS/ DEFISIT</b>  | <b>xxx</b>       | <b>xxx</b>        | <b>xx</b> | <b>xxx</b>        |

|                                      |            |            |           |            |
|--------------------------------------|------------|------------|-----------|------------|
| <b>PEMBIAYAAN</b>                    |            |            |           |            |
| <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>         |            |            |           |            |
| SILPA                                | XXX        | XXX        | XX        | XXX        |
| Penerimaan dari divestasi            | XXX        | XXX        | XX        | XXX        |
| Penerimaan Utang/ pinjaman           | XXX        | XXX        | XX        | XXX        |
| <b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>  | <b>XXX</b> | <b>XXX</b> | <b>XX</b> | <b>XXX</b> |
| <b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>  | <b>XXX</b> | <b>XXX</b> | <b>XX</b> | <b>XXX</b> |
| <b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>        |            |            |           |            |
| Investasi                            | XXX        | XXX        | XX        | XXX        |
| Pembayaran pokok pinjaman            | XXX        | XXX        | XX        | XXX        |
| <b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>  | <b>XXX</b> | <b>XXX</b> | <b>XX</b> | <b>XXX</b> |
| <b>JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> | <b>XXX</b> | <b>XXX</b> | <b>XX</b> | <b>XXX</b> |
| <b>PEMBIAYAAN NETO</b>               | <b>XXX</b> | <b>XXX</b> | <b>XX</b> | <b>XXX</b> |
|                                      | <b>XXX</b> | <b>XXX</b> | <b>XX</b> | <b>XXX</b> |

Ttd

Pemimpin BLUD

2. Ilustrasi Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

**RSUD RA. KARTINI KABUPATEN JEPARA**  
**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  | Subtotal(1-2)  | XXX   | XXX   |
| 4  | Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) | XXX   | XXX   |
| 5  | Subtotal(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   |

Ttd

Pemimpin BLUD

3. Ilustrasi format Neraca

**RSUD RA KARTINI KABUPATEN JEPARA NERACA**

Per 31 Desember 20XI dan 20X0

(dalam ribuan rupiah)

| NO        | URAIAN  | TAHUN<br>20XI | TAHUN<br>20X0 |
|-----------|---|---------------|---------------|
| <b>1</b>  | <b>ASET</b>                                     |               |               |
| <b>2</b>  | <b>ASET LANCAR</b>                              |               |               |
| 3         | Kas di bendahara pengeluaran                    | xxx           | xxx           |
| 4         | Kas pada BLUD                                   | xxx           | xxx           |
| 5         | Kas Lainnya setara kas                          | xxx           | xxx           |
| 6         | Investasi jangka pendek (BLUD)                  | xxx           | xxx           |
| 7         | Piutang dari kegiatan operasional               | xxx           | xxx           |
| 8         | Piutang dari kegiatan non operasional           | xxx           | xxx           |
| 9         | Penyisihan Piutang tidak tertagih               | (xxx)         | (xxx)         |
| 10        | Biaya dibayar dimuka                            | xxx           | xxx           |
| 11        | Uang Muka belanja                               | xxx           | xxx           |
| 12        | Persediaan                                      | xxx           | xxx           |
| <b>13</b> | <b>Jumlah aset lancar(3 s.d 12)</b>             | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>    |
| <b>14</b> | <b>ASETTETAP</b>                                |               |               |
| 15        | Tanah   | xxx           | xxx           |
| 16        | Peralatan dan Mesin                             | xxx           | xxx           |
| 17        | Gedung dan Bangunan                             | xxx           | xxx           |
| 18        | Jalan, Irigasi dan Jaringan                     | xxx           | xxx           |
| 19        | Aset tetap lainnya                              | xxx           | xxx           |
| 20        | Kontruksi dalam Pengerjaan                      | xxx           | xxx           |
| 21        | Akumulasi Penyusutan                            | (xxx)         | (xxx)xxx      |
| <b>22</b> | <b>Jumlah Aset Tetap(15 s.d 21)</b>             | <b>xxx</b>    | <b>Xxx</b>    |
| <b>23</b> | <b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>                   |               |               |
| 24        | Tagihan penjualan angsuran                      | xxx           | Xxx           |
| 25        | Tagihan tuntutan ganti rugi                     | xxx           | Xxx           |
| 26        | Penyisihan piutang tidak tertagih               | xxx           | Xxx           |
| <b>27</b> | <b>Jumlah Piutang Jangka Panjang(24 s.d 26)</b> | <b>xxx</b>    | <b>Xxx</b>    |
| <b>28</b> | <b>ASET LAINNYA</b>                             |               |               |
| 29        | Kemitraan dengan pihak ketiga                   | xxx           | Xxx           |
| 30        | Dana kelolaan                                   | xxx           | Xxx           |
| 31        | Aset yang dibatasi penggunaannya                | xxx           | Xxx           |
| 32        | Aset Tak Berwujud                               | xxx           | Xxx           |
| 33        | Aset Lain-lain                                  | xxx           | Xxx           |
| 34        | Akumulasi amortisasi                            | (xxx)         | (xxx)         |
| <b>35</b> | <b>Jumlah Aset Lainnya(29 s.d 34)</b>           | <b>xxx</b>    | <b>Xxx</b>    |
| <b>36</b> | <b>JUMLAH ASET(13+22+27+35)</b>                 | <b>xxx</b>    | <b>Xxx</b>    |
| <b>37</b> | <b>KEWAJIBAN</b>                                |               |               |
| <b>38</b> | <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>                  |               |               |
| 39        | Utang Usaha                                     | xxx           | Xxx           |
| 40        | Utang pihak ketiga                              | xxx           | Xxx           |
| 41        | Utang pajak                                     | xxx           | Xxx           |
| 42        | Utang kepada KUN                                | xxx           | Xxx           |
| 43        | Bagian lancar utang jangka panjang              | xxx           | Xxx           |

|    |  |     |     |
|----|--|-----|-----|
| 44 | Biaya Yang Masih Harus Dibayar                   | xxx | Xxx |
| 45 | Pendapatan Diterima Dimuka                       | xxx | Xxx |
| 46 | Utang Jangka Pendek Lainnya                      | xxx | xxx |
| 47 | <b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek(39 s.d 46)</b> | xxx | xxx |
| 48 | <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>                  |     |     |
| 49 | Utang Jangka Panjang                             | xxx | xxx |
| 50 | <b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang(49)</b>       | xxx | xxx |
| 51 | <b>JUMLAH KEWAJIBAN(47+50)</b>                   | xxx | xxx |
| 52 | <b>EKUITAS</b>                                   |     |     |
| 53 | Ekuitas  | xxx | xxx |
| 54 | <b>JUMLAH EKUITAS(53)</b>                        | xxx | xxx |
| 55 | <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS(51+54)</b>       | xxx | xxx |

Ttd

Pemimpin BLUD

#### 4. Ilustrasi Format Laporan Operasional

### RSUD RA KARTINI KABUPATEN JEPARA LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
(dalam ribuan rupiah)

| No | URAIAN                               | 20X1 | 20X0 | Kenaikan/<br>Penurunan | (%) |
|----|--------------------------------------|------|------|------------------------|-----|
|    | <b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>          |      |      |                        |     |
| 1  | <b>PENDAPATAN</b>                    |      |      |                        |     |
| 2  | Pendapatan Usaha dari jasa layanan   | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 3  | Pendapatan Hibah                     | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 4  | Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain    | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 5  | Pendapatan Usaha Lainnya             | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 6  | Pendapatan dari APBN/APBD            | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 7  | <b>JUMLAH PENDAPATAN (2 s/d 6)</b>   | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 8  | <b>BEBAN</b>                         |      |      |                        |     |
| 9  | Beban Pegawai                        | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 10 | Beban Persediaan                     | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 11 | Beban Jasa                           | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 12 | Beban Pemeliharaan                   | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 13 | Beban Daya dan Jasa                  | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 14 | Beban perjalanan Dinas               | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |
| 15 | Beban penyusutan dan amortisasi Aset | xxx  | xxx  | xxx                    | xxx |

|    |   |            |            |            |            |
|----|---|------------|------------|------------|------------|
| 16 | Beban Bunga                                       | xxx        | xxx        | xxx        | xxx        |
| 17 | <b>JUMLAH BEBAN (9 s/d 16)</b>                    | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 18 | <b>SURPLUS / DEFISIT OPERASIONAL (7-17)</b>       | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 19 | <b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>                   |            |            |            |            |
| 20 | Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar         | xxx        | xxx        | xxx        | xxx        |
| 21 | Kerugian penurunan nilai aset                     | xxx        | xxx        | xxx        | xxx        |
| 22 | Surplus/Defisit sari kegiatan Non Operasional     | xxx        | xxx        | xxx        | xxx        |
| 23 | <b>JUMLAH SURPLUS / DEFISIT DARI KEGIATAN NON</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 24 | <b>SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR</b>         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 25 | <b>POS LUAR BIASA</b>                             |            |            |            |            |
| 26 | Pendapatan Luar Biasa                             | xxx        | xxx        | xxx        | xxx        |
| 27 | Beban Luar Biasa                                  | xxx        | xxx        | xxx        | xxx        |
| 28 | <b>JUMLAH POS LUAR BIASA(26 s/d 27)</b>           | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 29 | <b>SURPLUS / DEFISIT –LO(24+28)</b>               | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

Ttd

Pemimpin BLUD

5. Ilustrasi Format Laporan Arus Kas

**RSUD RA KARTINI KABUPATEN JEPARA  
LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
(dalam ribuan rupiah)

| NO | URAIAN   | 20X1       | 20X0       |
|----|--|------------|------------|
| 1  | <b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>                           |            |            |
| 2  | <b>Arus Masuk</b>  |            |            |
| 3  | Pendapatan APBN  | xxx        | xxx        |
| 4  | Pendapatan Jasa Pelayanan Masyarakat                             | xxx        | xxx        |
| 5  | Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/entitas pelaporan | xxx        | xxx        |
| 6  | Pendapatan Hasil Kerjasama                                       | xxx        | xxx        |
| 7  | Pendapatan Hibah   | xxx        | xxx        |
| 8  | Pendapatan Usaha Lainnya   | xxx        | xxx        |
| 9  | <b>Jumlah Arus Kas Masuk(3 s/d 8)</b>                            | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 10 | <b>Arus Kas Keluar</b>   | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 11 | Pembayaran Pegawai   | xxx        | xxx        |
| 12 | Pembayaran Jasa  | xxx        | xxx        |
| 13 | Pembayaran Pemeliharaan  | xxx        | xxx        |
| 14 | Pembayaran Langganan Daya Dan Jasa                               | xxx        | xxx        |
| 15 | Pembayaran Perjalanan Dinas                                      | xxx        | xxx        |
| 16 | Pembayaran Bunga   | xxx        | xxx        |
| 17 | <b>Jumlah Arus Kas Keluar(11 s/d 16)</b>                         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

|    |  |            |            |
|----|--|------------|------------|
| 18 | <b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi(9-17)</b>      | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 19 | <b>Arus Kas dari Aktivitas investasi</b>                 | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| 20 | <b>Arus Kas Masuk</b>                                    |            |            |
| 21 | Penjualan Aset Tetap                                     | xxx        | Xxx        |
| 22 | Penjualan Aset Tetap Lainnya                             | xxx        | Xxx        |
| 23 | Penjualan Aset Lainnya                                   | xxx        | Xxx        |
| 24 | Penerimaan Dari Divestasi                                | xxx        | Xxx        |
| 25 | Penerimaan Oenjualan Investasi Dalam Bentuk Sekuritas    | xxx        | Xxx        |
| 26 | <b>Jumlah arus kas masuk (21 s/d 25)</b>                 | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 27 | <b>Arus Kas Keluar</b>                                   |            |            |
| 28 | Perolehan Aset Tetap                                     | xxx        | Xxx        |
| 29 | Perolehan Aset Tetap Lainnya                             | xxx        | Xxx        |
| 30 | Perolehan Aset Lainnya                                   | xxx        | Xxx        |
| 31 | Pengeluaran Penyertaan Modal                             | xxx        | Xxx        |
| 32 | Pengeluaran Pembelian Investasi Dalam Bentuk Sekuritas   | xxx        | Xxx        |
| 33 | <b>Jumlah Arus Kas Keluar(28 S/D 32)</b>                 | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 34 | <b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi(26-33)</b>   | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 35 | <b>Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan</b>                 |            |            |
| 36 | <b>Arus Kas Masuk</b>                                    |            |            |
| 37 | Divestasi  | xxx        | Xxx        |
| 38 | Penerimaan Pinjaman                                      | xxx        | Xxx        |
| 39 | Penerimaan Kembali Pinjaman Dari Pihak Lain              | xxx        | Xxx        |
| 40 | <b>Jumlah Arus Kas Masuk(37 S/D 38)</b>                  | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 41 | <b>Arus Kas Keluar</b>                                   |            |            |
| 42 | Investasi  | xxx        | xxx        |
| 43 | Pembayaran Pokok Pinjaman                                | xxx        | Xxx        |
| 44 | Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain                     | xxx        | Xxx        |
| 45 | Penyetoran ke kas Daerah                                 |            |            |
| 46 | <b>Jumlah Arus Kas Masuk(41 S/D 43)</b>                  | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 47 | <b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan(39-44)</b>   | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 48 | <b>Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris</b>               |            |            |
| 49 | <b>Arus Kas Masuk</b>                                    |            |            |
| 50 | Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga(PFK)                 | xxx        | Xxx        |
| 51 | <b>Jumlah Arus Kas Masuk(48)</b>                         | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 52 | <b>Arus Kas Keluar</b>                                   |            |            |
| 53 | Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga(PFK)                | xxx        | Xxx        |
| 54 | <b>Jumlah Arus Kas Keluar(51 S/D 52)</b>                 | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 55 | <b>Arus kas bersih dari aktivitas transitoris(49-53)</b> | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 56 | <b>Kenaikan/ penurunan kas BLUD(18+34+54)</b>            | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 57 | <b>Saldo awal kas setara kas BLUD</b>                    | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |
| 58 | <b>Saldo akhir kas setara kas BLUD(55+56)</b>            | <b>xxx</b> | <b>Xxx</b> |

Ttd

Pemimpin BLUD

**RSUD RA KARTINI KABUPATEN JEPARA**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0 (dalam  
ribuan rupiah)

| NO | URAIAN   | 20X1 | 20X0 |
|----|--|------|------|
| 1  | EKUITAS AWAL   | XXX  | XXX  |
| 2  | SURPLUS/DEFISIT-LO   | XXX  | XXX  |
| 3  | DAMPAK KUMULATIF<br>PERUBAHAN KEBIJAKAN/<br>KESALAHAN MENDASAR | XXX  | XXX  |
| 4  | KOREKSI NILAI PERSEDIAAN                                       | XXX  | XXX  |
| 5  | SELISIH REVALUASI ASET<br>TETAP                                | XXX  | XXX  |
| 6  | LAIN-LAIN  | XXX  | XXX  |
| 7  | EKUITAS AKHIR  | XXX  | XXX  |

Ttd

Pemimpin BLUD

## BAB III AKUNTANSI PENDAPATAN

### A. PENGERTIAN

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLUD RSUD RA. Kartini kabupaten Jepara selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas.

### B. KLASIFIKASI PENDAPATAN BLUD

Pendapatan diklasifikasikan ke dalam :

#### 1. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Pendapatan ini meliputi pendapatan pelayanan rawat inap, rawat jalan, pelayanan radiologi, pelayanan laboratorium, farmasi, gizi, ambulans, diklat dan sebagainya.

#### 2. Hibah

Pendapatan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah Tidak Terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

#### 3. Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain

Pendapatan yang bersumber dari hasil kerjasama BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

#### 4. Pendapatan APBD

Pendapatan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.

#### 5. Pendapatan APBN

Pendapatan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang bersumber dari DPA APBN.

#### 6. Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah

Lain-lain pendapatan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang sah antara lain: jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar

rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD, hasil investasi dan pengembangan usaha.

### C. PENGAKUAN

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
2. Pendapatan hibah atas barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah, sedangkan pendapatan hibah atas uang diakui pada saat kas diterima oleh BLUD RSUD RA. Kartini kabupaten Jepara.
3. Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain diakui pada saat hasil kerjasama tersebut diperoleh oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.
4. Pendapatan APBD/APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan terbitnya SP2D.
5. Pendapatan lain-lain BLUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang sah diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

### D. PENGUKURAN

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang sah dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
2. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan, sedangkan jika berupa uang dicatat sebesar jumlah kas diterima oleh BLUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.
3. Pendapatan hasil kerjasama pihak lain dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
4. Pendapatan dari APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto pada SP2D.
5. Pencatatan pendapatan harus dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu mencatat penerimaan bruto, dan tidak diperbolehkan mencatat jumlah netto (pendapatan setelah dikompensasi dengan pengeluaran)

6. Pengembalian/koreksi atas penerimaan pendapatan (pengembalian pendapatan yang telah diterima/diakui) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan pendapatan.

#### E. PENGUNGKAPAN

1. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.
2. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### F. ILUSTRASI JURNAL

- a) Pada saat penerimaan kas:

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Kas (BLUD Bank Jateng)/Bendahara ..... | xxxx |
| Kredit. | Pendapatan Pelayanan .....             | xxxx |

*atau*

- b) Pada saat Kas belum diterima

|         |                            |      |
|---------|----------------------------|------|
| Debit.  | Piutang Pendapatan .....   | xxxx |
| Kredit. | Pendapatan Pelayanan ..... | xxxx |

## BABIV AKUNTANSIBEBAN

### A. PENGERTIAN

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas.

### B. KLASIFIKASI BEBAN

Biaya BLUD diklasifikasikan sebagai berikut :

#### 1. Beban Operasional

Merupakan seluruh Beban yang terkait tugas dan fungsi sebagai BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara meliputi Beban pegawai, Beban persediaan, Beban jasa, Beban pemeliharaan, Beban langganan Daya dan Jasa, Beban perjalanan Dinas, Beban penyusutan dan amortisasi serta Beban Bunga.

#### 2. Beban dari kegiatan non operasional

#### 3. Beban dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan Beban yang timbul diluar kegiatan normal BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang dan diluar kendali BLUD RA. Kartini Kabupaten Jepara. Terdiri dari pendapatan luar biasa dan beban luar biasa.

### C. PENGAKUAN

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

### D. PENGUKURAN

Beban dan kerugian dicatat sebesar :

1. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan
2. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
3. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
4. Jumlah kerugian yang terjadi.

## E. PENGUNGKAPAN

Beban disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya  
Rincian jenis biaya diungkapkan pada Catatan Atas laporan Keuangan.

## E. ILUSTRASI JURNAL

a. Pada saat pembayaran dilakukan secara langsung:

|         |                              |      |
|---------|------------------------------|------|
| Debit.  | Beban Operasi .....          | xxxx |
| Kredit. | Kas (BLUD Bank Jateng) ..... | xxxx |

b. Pengeluaran kas melalui bendahara pengeluaran:

1) Pengeluaran kas untuk uang muka berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM):

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Uang Muka .....                        | xxxx |
| Kredit. | Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... | xxxx |

2) Pertanggungjawaban atas penggunaan uang muka:

(a) Jika uang muka sama dengan penggunaan:

|         |                     |      |
|---------|---------------------|------|
| Debit.  | Beban Operasi ..... | xxxx |
| Kredit. | Uang Muka .....     | xxxx |

(b) Jika uang muka lebih besar dari penggunaan:

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Beban Operasi .....                    | xxxx |
| Debit.  | Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... | xxxx |
| Kredit. | Uang Muka.....                         | xxxx |

(c) Jika uang muka lebih kecil dari penggunaan:

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Beban Operasi terkait .....            | xxxx |
| Kredit. | Uang Muka .....                        | xxxx |
| Kredit. | Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... | xxxx |

3). Pada saat ditutup ke surplus/defisit tahun berjalan di akhir periode:

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Ikhtisar Surplus (Defisit) Operasional ..... | xxxx |
| Kredit. | Beban Operasional .....                      | xxxx |

4) Pada saat pembayaran dilakukan secara langsung:

|         |                              |      |
|---------|------------------------------|------|
| Debit.  | Beban Operasi terkait .....  | xxxx |
| Kredit. | Kas (BLUD Bank Jateng) ..... | xxxx |

Pengeluaran kas melalui bendahara pengeluaran:

1. Pengeluaran kas untuk uang muka berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM):

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Uang Muka .....                        | xxxx |
| Kredit. | Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... | xxxx |

2. Pertanggungjawaban atas penggunaan uang muka:

a. Jika uang muka sama dengan penggunaan:

|         |                             |      |
|---------|-----------------------------|------|
| Debit.  | Beban Operasi terkait ..... | xxxx |
| Kredit. | Uang Muka .....             | xxxx |

b. Jika uang muka lebih besar dari penggunaan:

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Beban Operasi terkait .....            | xxxx |
| Debit.  | Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... | xxxx |
| Kredit. | Uang Muka.....                         | xxxx |

c. Jika uang muka lebih kecil dari penggunaan:

|         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Beban Operasi terkait .....            | xxxx |
| Kredit. | Uang Muka .....                        | xxxx |
| Kredit. | Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... | xxxx |

5) Pada saat penjualan aset tetap (asumsi: RSUD RA. Kartini Jepara mengalami kerugian):

|         |                  |      |
|---------|------------------|------|
| Debit.  | Kas.....         | xxxx |
| Kredit. | Aset Tetap ..... | xxxx |

1. Pada saat pengalokasian penyusutan aset tetap:

|         |                                       |      |
|---------|---------------------------------------|------|
| Debit.  | Beban Penyusutan Aset Tetap .....     | xxxx |
| Kredit. | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ..... | xxxx |

2. Pada saat melakukan penyisihan cadangan piutang:

|         |   |      |
|---------|---|------|
| Debit.  | Beban Penyisihan Kerugian Piutang ..... | xxxx |
| Kredit. | Cadangan Piutang .....                  | xxxx |

3. Pada saat ditutup ke surplus/defisit tahun berjalan di akhir periode:

|         |   |      |
|---------|---|------|
| Debit.  | Ikhtisar Surplus (Defisit) Operasional..... | xxxx |
| Kredit. | Beban Non Operasional .....                 | xxxx |

## BAB V AKUNTANSI ASET

Aset adalah sumber dana ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

Aset diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kelompok besar yaitu menjadi Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar dengan uraian seperti dibawah ini (pengertian disesuaikan dengan PSAP):

### A. ASET LANCAR

Aset Lancar adalah sumber daya ekonomi yang diharapkan dapat diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan atau dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca atau berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi. Aset Lancar terdiri atas : kas dan bank, deposito, piutang, biaya dibayar dimuka, uang muka, persediaan dsb.

#### 1. Kas dan Setara Kas

##### a. Pengertian

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

Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, instrumen yang dapat diklasifikasikan sebagai setara kas meliputi :

- 1) Deposito Berjangka yang akan jatuh tempo dalam waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal penempatan serta tidak dijaminkan.
- 2) Instrumen Pasar Uang yang diperoleh dan akan dicairkan dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan.

- 3) Kas dan setara kas meliputi antara lain:
  - a) Kas BLUD di Bank
  - b) Kas BLUD di bendahara penerimaan;
  - c) Kas BLUD di bendahara pengeluaran;
  - e) Deposito;
  - f) Cek.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Kas dan Setara Kas diakui pada saat diterima oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dan berkurang pada saat digunakan sebesar nilai yang digunakan kas dicatat pada saat diterima atau dikeluarkan.

c. Pengukuran

Kas dan Setara Kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima atau dikeluarkan. Kas dan Setara Kas yang dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada Kas dan Setara Kas kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, Kas dan Setara Kas dalam valuta asing di konfersi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

d. Penyajian dan Penggukapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan Kas dan Setara Kas di neraca maupun catatan atas laporan keuangan adalah :

- 1) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan dalam komponen kas dan setara kas.
- 2) Rincian jumlah Kas dan Setara Kas.
- 3) Klasifikasi Kas dan Setara Kas dan jumlah masing-masing.

ii. Ilustrasi Jurnal

a) Pada saat penerimaan kas:

|         |                              |      |
|---------|------------------------------|------|
| Debit.  | Kas (BLUD Bank Jateng) ..... | xxxx |
| Kredit. | Pendapatan Pelayanan .....   | xxxx |

*atau*

|         |                               |      |
|---------|-------------------------------|------|
| Kredit. | Piutang .....                 | xxxx |
| Kredit. | Sumbangan .....               | xxxx |
| Kredit. | Hibah .....                   | xxxx |
| Kredit. | Akun Yang Dituju Lainnya..... | xxxx |

b) Pada saat penggunaan kas secara langsung:

|        |           |      |
|--------|-----------|------|
| Debit. | Aset..... | xxxx |
|--------|-----------|------|

*atau*

|        |                 |      |
|--------|-----------------|------|
| Debit. | Kewajiban ..... | xxxx |
|--------|-----------------|------|

Debit. Beban yang Dikeluarkan ..... xxxx  
 Debit. Akun yang Dipengaruhi Lain ..... xxxx  
 Kredit. Kas (BLUD Bank Jateng) ..... xxxx

c) Pengelolaan penggunaan kas pada bendahara pengeluaran:

(1) Pengisian kas yang dikelola bendahara pengeluaran:

Debit. Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... xxxx  
 Kredit. Kas (BLUD Bank Jateng) ..... xxxx

(2) Pengeluaran kas untuk uang muka berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM):

Debit. Uang Muka ..... xxxx  
 Kredit. Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... xxxx

(3) Pertanggungjawaban atas penggunaan uang muka:

(a) Jika uang muka sama dengan penggunaan:

Debit. Beban yang Dikeluarkan ..... xxxx  
 Kredit. Uang Muka ..... xxxx

(b) Jika uang muka lebih besar dari penggunaan:

Debit. Beban yang Dikeluarkan ..... xxxx  
 Debit. Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... xxxx  
 Kredit. Uang Muka ..... xxxx

(c) Jika uang muka lebih kecil dari penggunaan:

Debit. Beban yang Dikeluarkan ..... xxxx  
 Kredit. Uang Muka ..... xxxx  
 Kredit. Kas (pada Bendahara Pengeluaran) ..... xxxx

(d) Pada saat penerimaan barang/jasa yang dibeli:

Debit. Aset yang Terkait ..... xxxx  
 Kredit. Uang Muka ..... xxxx

## 2. Investasi Jangka Pendek

### a. Pengertian

Investasi jangka pendek adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti atau manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi jangka pendek dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- 1) Dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan.
- 2) Investasi tersebut ditunjukkan dalam rangka manajemen kas, artinya

BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas.

3) Berisiko rendah

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek antara lain terdiri atas :

- a) Deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan;
- b) Pembelian Obligasi atau Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara;
- c) Investasi jangka pendek lainnya.

b. Pengakuan dan Pencatatan

- 1) Kemungkinan nilai wajar manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.
- 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*realizable*).
- 3) Investasi jangka pendek diakui pada saat pengeluaran kas atau asset.
- 4) Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui atau dicatat sebagai pengeluaran kas BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara atau tidak dilaporkan sebagai belanja dalam laporan realisasi anggaran.
- 5) Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan kas BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam laporan realisasi anggaran.
- 6) Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (*cash dividend*) dicatat sebagai pendapatan.

c. Pengukuran

- 1) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga misalnya saham dan obligasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- 2) Apabila transaksi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya

perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

- 3) Investasi Jangka Pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- 4) Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka pendek di Neraca manapun Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

- 1) Rincian jenis dan jumlah investasi jangka pendek.
- 2) Jenis mata uang.
- 3) Jumlah penempatan pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.
- 4) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dan investasi.
- 5) Kebijakan akuntansi untuk pelaksanaan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar, dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, royalti, deviden, dan sewa pada investasi jangka panjang dan lancar, dan keuntungan dan kerugian pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut.

f. Ilustrasi Jurnal

a) Pada saat penempatan dana:

|        |                               |      |      |
|--------|-------------------------------|------|------|
| Debit. | Investasi Jangka Pendek ..... | xxxx |      |
|        | Kredit. Kas .....             |      | xxxx |

b) Pada saat pengakuan pendapatan bunga:

|        |                                |      |      |
|--------|--------------------------------|------|------|
| Debit. | Kas .....                      | xxxx |      |
|        | Kredit. Pendapatan Bunga ..... |      | xxxx |

c) Pada saat penerimaan dana (pencarian) dari penempatan dana:

|        |                                       |      |      |
|--------|---------------------------------------|------|------|
| Debit. | Kas .....                             | xxxx |      |
|        | Kredit. Investasi Jangka Pendek ..... |      | xxxx |

3. Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD

a. Pengertian

Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara

adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

Transaksi piutang usaha milik karakteristik sebagai berikut :

- 1) Terdapat penyerahan barang, jasa atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait.
- 3) Jangka waktu pelunasan.

b. Pengakuan dan Pencatatan

- 1) Piutang usaha diakui dan dicatat pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- 2) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran dan dilakukan penghapusan.
- 3) Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisinya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- 4) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangan dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

c. Pengukuran

- 1) Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- 2) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
- 3) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

- a. Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 5‰ (lima per mil).
- b. Kurang lancar, apabila belum dilakukan pelunasan 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 10% (sepuluh persen).

- c. Diragukan, apabila belum dilakukan pelunasan 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 50% (lima puluh persen).
- d. Macet, apabila belum dilakukan pelunasan lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 100% (seratus persen).
- e. Penyajian dan Pengungkapan
  - 1) Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.
  - 2) Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurang dengan piutang penyisihan kerugian.
  - 3) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan laporan keuangan :
    - a. Rincian jenis dan jumlah piutang;
    - b. Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
    - c. Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umum piutang;
    - d. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
    - e. Jumlah piutang yang dijadikan agunan;
    - f. Jumlah piutang yang dijual (anjak piutang).

#### 4. Piutang non operasional BLUD

##### a. Pengertian

Piutang non operasional BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara. Yang termasuk dalam kelompok piutang lain-lain antara lain adalah piutang kerjasama operasi, piutang bunga dan piutang sewa.

Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1) terdapat penyerahan barang/jasa atau uang diluar kegiatan operasional perusahaan;
- 2) persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;
- 3) jangka waktu pelunasan.

b. Pengakuan dan Pencatatan

- 1) Piutang lain-lain diakui/dicatat pada saat barang, jasa atau uang diserahkan, atas penyerahan tersebut belum diterima pembayarannya.
- 2) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- 3) Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- 4) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangnya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

c. Pengukuran

- 1) Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah mempertimbangkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- 2) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
- 3) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Penyajian dan Pengungkapan

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

e. Penyisihan Piutang tak tertagih

Untuk menentukan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun. Pengelompokan piutang usaha maupun piutang lain-lain menurut umurnya (*aging schedule*) harus dibuat terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan. Besarnya penyisihan piutang pasien sama dengan penyisihan piutang operasional dan non operasional pada tiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

- a. Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 5% (lima per mil).
- b. Kurang lancar, apabila belum dilakukan pelunasan 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 10% (sepuluh persen).
- c. Diragukan, apabila belum dilakukan pelunasan 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 50% (lima puluh persen).
- d. Macet, apabila belum dilakukan pelunasan lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, penyisihan piutang tidak tertagih 100% (seratus persen)

f. Penyisihan Piutang

a) Pada saat jasa diberikan:

|         |                            |      |      |
|---------|----------------------------|------|------|
| Debit.  | Piutang Pelayanan .....    | xxxx |      |
| Kredit. | Pendapatan Pelayanan ..... |      | xxxx |

*atau*

|         |  |      |      |
|---------|--|------|------|
| Debit.  | Piutang Karyawan .....                 | xxxx |      |
| Kredit. | Pendapatan dari Piutang Karyawan ..... |      | xxxx |

*atau*

|         |  |      |      |
|---------|--|------|------|
| Debit.  | Piutang Bunga .....                      | xxxx |      |
| Debit.  | Piutang Sewa .....                       | xxxx |      |
| Kredit. | Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah ..... |      | xxxx |

b) Pada saat menerima pembayaran:

|         |                         |      |      |
|---------|-------------------------|------|------|
| Debit.  | Kas .....               | xxxx |      |
| Kredit. | Piutang Pelayanan ..... |      | xxxx |

*atau*

|         |                        |  |      |
|---------|------------------------|--|------|
| Kredit. | Piutang Karyawan ..... |  | xxxx |
| Kredit. | Piutang Bunga .....    |  | xxxx |
| Kredit. | Piutang Sewa .....     |  | xxxx |

- c) Pada saat melakukan penyisihan kerugian piutang:
- |         |                                       |      |
|---------|---------------------------------------|------|
| Debit.  | Beban Penyisihan Kerugian Piutang     | xxxx |
| Kredit. | Penyisihan Piutang tak tertagih ..... | xxxx |
- d) Pada saat penghapusan piutang:
- |         |                                       |      |
|---------|---------------------------------------|------|
| Debit.  | Penyisihan Piutang tak tertagih ..... | xxxx |
| Kredit. | Piutang Pelayanan .....               | xxxx |
- atau*
- |         |                        |      |
|---------|------------------------|------|
| Kredit. | Piutang Karyawan ..... | xxxx |
| Kredit. | Piutang Bunga .....    | xxxx |
| Kredit. | Piutang Sewa .....     | xxxx |
- e) Pada saat penerimaan dari piutang yang telah dihapuskan:
- |         |  |      |
|---------|--|------|
| Debit.  | Kas .....  | xxxx |
| Kredit. | Pendapatan dari Penyisihan Kerugian<br>Piutang ..... | xxxx |

## 5. Uang Muka Belanja

### a. Pengertian

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian/ pembayaran barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka untuk suatu kegiatan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai.

Uang muka pembelian/pembayaran barang/jasa kepada pemasok/ rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut dilakukan, pembelian barang/jasa belum diterima. Pembayaran uang muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

### b. Pengakuan dan Pencatatan

- 1) Uang muka diakui/dicatat pada saat pembayaran kas.
- 2) Uang muka kegiatan berkurang pada saat pertanggungjawaban.
- 3) Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

### c. Pengukuran

Uang muka diukur berdasarkan jumlah nominal uang muka pembelian barang/jasa yang dibayarkan/belum dipertanggung- jawabkan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan uang muka di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain : rincian uang muka berdasarkan klasifikasi belanja dan jumlah masing-masing klasifikasi serta batas waktu pertanggungjawaban.

6. Biaya dibayar di muka

a. Pengertian

Biaya dibayar dimuka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar dimuka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

b. Pengakuan dan Pencatatan

- 1) Biaya dibayar di muka diakui/dicatat sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
- 2) Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- 3) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

c. Pengukuran

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

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- 2) Biaya dibayar dimuka disajikan secara netto.

e. Ilustrasi Jurnal

a) Pada saat pembayaran Beban dibayar dimuka:

|         |                            |      |      |
|---------|----------------------------|------|------|
| Debit.  | Beban Dibayar Dimuka ..... | xxxx |      |
| Kredit. | Kas .....                  |      | xxxx |

b) Saat pembebanan tahun berjalan:

|         |                            |      |      |
|---------|----------------------------|------|------|
| Debit.  | Beban operasional .....    | xxxx |      |
| Kredit. | Beban Dibayar Dimuka ..... |      | xxxx |

7. Persediaan

a. Pengertian

Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- 1) Digunakan dalam proses pemberian pelayanan; atau

- 2) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian pelayanan dan kegiatan pendukung dalam memberikan pelayanan.

Persediaan terdiri atas obat-obatan dan alat kesehatan, bahan makanan kering, bahan laboratorium, bahan radiologi, alat listrik, alat kebersihan, barang cetakan, alat tulis kantor dan lain-lain.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Persediaan diakui/dicatat pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah dan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa dan rusak.

c. Pengukuran

- 1) Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost; and net realizable value*).
- 2) Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian dan biaya yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual.
- 3) Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak, biaya pengangkutan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat didistribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa, diskon dagang (*trade discount*), rabat dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
- 4) Biaya perolehan persediaan tidak termasuk:
  - a) Jumlah pemborosan bahan, upah, atau biaya produksi lainnya yang tidak normal.
  - b) Biaya penyimpanan, kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum dilanjutkan pada tahap produksi berikutnya.
  - c) Biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan berada dalam lokasi dan kondisi sekarang.
  - d) Biaya penjualan.
  - e) Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan.
  - f) Dasar penilaian yang dianut terhadap biaya persediaan adalah

menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama atau *First In First Out* (MPKP atau *FIFO*).

- g) Jika barang dalam persediaan dijual atau digunakan dalam pemberian jasa pelayanan, maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai biaya pada periode dimana pendapatan atas penjualan tersebut diakui.
- h) Setiap penurunan nilai persediaan di bawah menjadi nilai realisasi bersih dan seluruh kerugian persediaan diakui sebagai biaya pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut.
- i) Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali nilai realisasi bersih, harus diakui sebagai pengurang terhadap jumlah biaya persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut.

d. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain :

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.
- 2) Jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca.
- 3) Jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan periode.
- 4) Kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan.
- 5) Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

e. Ilustrasi Jurnal

a) Pada saat perolehan persediaan:

|         |                               |      |      |
|---------|-------------------------------|------|------|
| Debit.  | Persediaan .....              | xxxx |      |
| Kredit. | Kewajiban Jangka Pendek ..... |      | xxxx |

*atau*

|         |             |      |      |
|---------|-------------|------|------|
| Kredit. | Kas .....   | xxxx |      |
| Kredit. | Hibah ..... |      | xxxx |

b) Pada saat pemakaian persediaan atau penjualan:

(1) Pemakaian Persediaan:

|         |                        |      |      |
|---------|------------------------|------|------|
| Debit.  | Beban Persediaan ..... | xxxx |      |
| Kredit. | Persediaan .....       |      | xxxx |

(2) Pada saat dijual:

|        |           |      |  |
|--------|-----------|------|--|
| Debit. | Kas ..... | xxxx |  |
|--------|-----------|------|--|

*atau*

|   |      |
|---|------|
| Debit. Piutang Pelayanan .....                                | xxxx |
| Kredit. Persediaan .....                                      | xxxx |
| c) Barang-barang kadaluarsa:                                  |      |
| Debit. Lain-Lain Persediaan                                   |      |
| (untuk Barang Kadaluarsa) .....                               | xxxx |
| Kredit. Persediaan .....                                      | xxxx |
| <i>dan</i>  |      |
| Debit. Lain-Lain Beban Non Operasional ....                   | xxxx |
| Kredit. Lain-Lain Persediaan                                  |      |
| (untuk Barang Kadaluarsa) .....                               | xxxx |
| d) Pada saat terjadi penurunan nilai dibawah Beban perolehan: |      |
| Debit. Lain-Lain Beban Non Operasional .                      | xxxx |
| Kredit. Kerugian Penurunan Nilai .....                        | xxxx |
| e) Pada saat pemulihan:                                       |      |
| Debit. Kerugian Penurunan Nilai .....                         | xxxx |
| Kredit. Pendapatan Pemulihan Nilai .....                      | xxxx |

## B. ASET TIDAK LANCAR

Aset tidak lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan BLUD RSUD. RA. Kartini Kabupaten Jepara. Aset tidak lancar diklasifikasikan dalam kelompok Investasi Jangka Panjang, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

### 1. Investasi Jangka Panjang

#### a. Pengertian

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) 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 seperti pembelian saham, obligasi yang dimaksudkan untuk dimiliki samapai tanggal jatuh tempo. Investasi jangka panjang permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk ditarik atau diperjualbelikan seperti penanaman modal dalam rangka pembentukan suatu unit usaha bersama dengan pihak ketiga.

#### b. Pengakuan dan Pencatatan

Investasi jangka panjang diakui/dicatat pada saat keluarnya sumber daya

ekonomi BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan handal.

c. Pengukuran

- 1) 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. Penilaian dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
- 2) Investasi non permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang didapat direalisasikan.
- 3) Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara, maka nilai investasi yang diperoleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
- 4) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain disamping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank dan pungutan oleh bursa efek.
- 5) Harga perolehan investasi dalam waktu asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

d. Metode Penilaian Investasi

Penilaian Investasi BLUD RSUD RA Kartini Kabupaten Jepara mengikuti Kebijakan Akutansi Pemerintah Daerah.

e. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka panjang di laporan keuangan maupaun catatan atas laporan keuangan antara lain rincian penyertaan dan jumlah masing- masing klasifikasi, kebijakan akuntansi penentuan nilai tercatat dari investasi, pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.

e. Ilustrasi Jurnal

1) Investasi jangka panjang dalam efek hutang

(a) Pada saat perolehan awal investasi efek hutang:

Debit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx

Kredit. Kas ..... xxxx

(b) Pada saat pengakuan pendapatan bunga atas investasi pada efek hutang:

Debit. Kas ..... xxxx  
Kredit. Pendapatan Bunga ..... xxxx

(c) Pada saat pelepasan atau pelunasan efek hutang:

(1) Jika untung:

Debit. Kas ..... xxxx  
Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Laba (Rugi) Penjualan  
    Investasi Jangka Panjang ..... xxxx

(2) Jika rugi:

Debit. Kas ..... xxxx  
Debit. Laba (Rugi) Penjualan  
    Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx

2) Investasi jangka panjang dalam efek ekuitas:

(a) Pada saat perolehan awal investasi efek ekuitas:

Debit. Investasi Jangka Panjang  
Kredit. Kas

(b) Jika investasi dalam efek ekuitas memiliki pengaruh signifikan:

(1) Pada saat *investee* mengumumkan laba:

Debit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Pendapatan Investasi Jangka Panjang  
    yang Belum Direalisasikan ..... xxxx

(2) Pada saat menerima deviden dari *investee*:

Debit. Kas ..... xxxx  
Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx

(3) Pada saat pelepasan investasi efek ekuitas:

Debit. Kas ..... xxxx  
Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
(dapat terjadi keuntungan atau kerugian)

(c) Jika investasi dalam efek ekuitas tidak memiliki pengaruh dan diklasifikasikan sebagai "tersedia untuk dijual":

(1) Pada saat *investee* mengumumkan laba dan rugi tidak dilakukan penjurnalan.

(2) Pada saat menerima deviden dari *investee*:

Debit. Pendapatan Investasi Jangka Panjang xxxx  
Kredit. Kas ..... xxxx

(3) Pada saat pelepasan atau pelunasan efek ekuitas tersedia untuk dijual:

i. Jika untung:

|  |      |
|--|------|
| Debit. Kas .....                       | xxxx |
| Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... | xxxx |
| Kredit. Laba (Rugi) Penjualan          |      |
| Investasi Jangka Panjang .....         | xxxx |

ii. Jika rugi:

|  |      |
|--|------|
| Debit. Kas .....                       | xxxx |
| Debit. Laba (Rugi) Penjualan           |      |
| Investasi Jangka Panjang               | xxxx |
| Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... | xxxx |

## 2. Aset Tetap

### a. Pengertian

Aset tetap adalah aset yang berwujud yang dimiliki oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara untuk digunakan dalam penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak atau untuk administrasi yang mempunyai mas manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBN/APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya (*trade-in*).

Aset tetap antara lain terdiri dari :

- 1) Tanah
- 2) Gedung dan bangunan
- 3) Peralatan dan mesin
- 4) Jalan, irigasi dan jaringan
- 5) Aset tetap lainnya
- 6) Konstruksi dalam pengerjaan

Definisi yang berkaitan dengan aset tetap :

- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
- 2) Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
- 3) Umur manfaat (*useful life*) adalah :
  - a) Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLUD RSUD

RA. Kartini Kabupaten Jepara.

b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

- 4) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau jika dapat diterapkan, jumlah yang didistribusikan pada aset pada saat pertama kali diakui.
- 5) Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- 6) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar.
- 7) Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
- 8) Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai lebih antara harga jual netto dan nilai pakai suatu aset.
- 9) Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan dari penggunaan aset dan dari pelepasannya pada akhir umur manfaat atau yang diharapkan terjadi ketika penyelesaian kewajiban.
- 10) Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Pengeluaran untuk memperoleh suatu barang diakui sebagai aset tetap bila memenuhi kriteria dibawah ini :

- 1) Biaya perolehan terukur secara handal
- 2) Digunakan untuk kegiatan pelayanan secara berulang
- 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual kembali
- 4) Masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun

c. Pengukuran

- 1) Barang yang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap diukur berdasarkan biaya perolehan.
- 2) Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat nilai perolehan.
- 3) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah :

- a) Biaya persiapan tempat;
  - b) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
  - c) Biaya pemasangan (*instalation cost*);
  - d) Biaya professional seperti arsitek dan insinyur; dan
  - e) Biaya konstruksi.
- 4) Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
  - 5) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
  - 6) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya ast yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.
  - 7) Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas.

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

- 8) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan rekening ekuitas.
- 9) Pengeluaran untuk biaya perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya pada saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan untuk pengecatan gedung.
- 10) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal menyimpang dari konsep harga perolehan maka BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam rekening ekuitas.
- 11) Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat keekonomian yang tersisa. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/ aktivitas.
- 12) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
- 13) Keuntungan dan kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas.
- 14) Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.

- 15) Aset tetap berupa mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu :
- rusak dan tidak berfungsi;
  - tidak rusak namun tidak berfungsi;
  - tidak rusak namun belum berfungsi;
  - aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya, disajikan terpisah, masuk kedalam kelompok aset lain-lain sebesar nilai bukunya.

- 16) Pengadaan peralatan yang relatif kecil tidak dikapitalisasi, tetapi langsung dibiayai. Jenis barang yang dimaksud, antara lain :

- peralatan dapur yang kecil-kecil seperti sendok, garpu, piring, gelas dan lain-lain;
- linen seperti selimut, sprei, gorden, celemek, baju operasi, dan lain-lain;
- peralatan mandi dan kebersihan seperti gayung, sapu, sikat, dan lain-lain.

Terhadap barang yang tidak dibukukan sebagai aset tetap, dibuatkan daftar inventaris sendiri sebagai alat kontrol terhadap barang-barang tersebut.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca.
- Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
- Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
- Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok sendiri.
- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan :
  - dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto, jika lebih dari satu dasar yang digunakan jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;
  - metode penyusutan yang digunakan;
  - masa manfaat dan tarif penyusutan yang digunakan;
  - jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- Nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:
  - penambahan;

- b) pelepasan;
  - c) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
  - d) penurunan nilai tercatat;
  - e) penyusutan;
  - f) setiap pengklasifikasian kembali.
- 7) Eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang.
  - 8) Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap.
  - 9) Uraian rincian masing-masing aset tetap.
  - 10) Jumlah komitmen untuk mengakuisisi aset tetap.

### 3. Akumulasi Penyusutan dan Biaya Penyusutan Aset Tetap

#### a. Pengertian

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan dengan sifat dan karakteristik aset tersebut, dimana metode penyusutan yang digunakan harus mencerminkan pola pemanfaatannya oleh BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

#### b. Pengukuran

- 1) Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
- 2) Metode penyusutan yang digunakan oleh BLUD RSUD RA Kartini Kabupaten Jepara adalah Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- 3) Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
- 4) Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang

kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.

c. Pengungkapan

Rekening akumulasi penyusutan disajikan di neraca disisi aset tetap sebagai *offset account* rekening aset tetap dan disajikan sebesar total jumlah pengakuan biaya penyusutan yang telah dialokasikan sepanjang umur aset tetap tersebut.

d. Ilustrasi Jurnal

1) Perolehan aset tetap dapat dilakukan melalui:

a) Pembelian aset tetap:

|                         |      |      |
|-------------------------|------|------|
| Debit. Aset Tetap ..... | xxxx |      |
| Kredit. Kas .....       |      | xxxx |

b) Pembelian tanah:

|  |      |      |
|--|------|------|
| Debit. Tanah .....                     | xxxx |      |
| Kredit. Aset Lain-Lain                 |      |      |
| (untuk Beban Tangguhan Hak atas Tanah) |      | xxxx |
| Kredit. Kas .....                      |      | xxxx |

c) Perolehan aset tetap sumbangan:

|                            |      |      |
|----------------------------|------|------|
| Debit. Aset Tetap .....    | xxxx |      |
| Kredit. Ekuitas Dana ..... |      | xxxx |

d) Pertukaran aset tetap:

|  |      |      |
|--|------|------|
| Debit. Aset Tetap (baru) .....           | xxxx |      |
| Debit. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap . | xxxx |      |
| Kredit. Aset Tetap (lama) .....          |      | xxxx |

(dalam pertukaran aset tetap yang tidak sejenis dimungkinkan terjadi keuntungan atau kerugian pertukaran aset tetap).

e) Sewa guna usaha (*capital lease*):

|   |      |      |
|---|------|------|
| Debit. Aset Tetap (Sewa Guna Usaha) ..... | xxxx |      |
| Kredit. Kewajiban Jangka Panjang .....    |      | xxxx |

2) Pembebanan penyusutan:

|   |      |      |
|---|------|------|
| Debit. Beban Penyusutan Aset Tetap .....      | xxxx |      |
| Kredit. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ..... |      | xxxx |

3) Amortisasi Beban yang ditanggungkan hak atas tanah:

|  |      |      |
|--|------|------|
| Debit. Beban Amortisasi .....          | xxxx |      |
| Kredit. Aset Lain-Lain                 |      |      |
| (untuk Beban Tangguhan Hak atas Tanah) |      | xxxx |

- 4) Pada saat penghentian aset tetap (asumsi: tidak ada manfaat ekonomi yang diharapkan dari pelepasan di masa yang akan datang dan RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara mengalami kerugian):

Debit. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap . xxxx  
Debit. Laba (Rugi) Penghentian Aset Tetap xxxx  
Kredit. Aset Tetap ..... xxxx

- 5) Pada saat penghapusan

Debit. Ekuitas ..... xxxx  
Debit. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap xxxx  
Kredit. Aset Tetap ..... xxxx

(dalam penjualan aset tetap dimungkinkan terjadi keuntungan atau kerugian penjualan aset tetap).

- 6) Transaksi KSO dalam bentuk bangun-kelola-serah (*build operate transfer/BOT*):

- a) Pada saat penyerahan hak pengelolaan atas aset dari RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara:

Debit. Aset KSO ..... xxxx  
Kredit. Aset Tetap ..... xxxx

- b) Pada saat penyerahan dana untuk membangun aset KSO:

Debit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Kas ..... xxxx

*atau*

Kredit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx

- c) Pada saat menerima bagian hasil dari KSO dan pelunasan penyertaan dana:

Debit. Kas ..... xxxx

*atau*

Debit. Piutang ..... xxxx  
Kredit. Hasil Investasi ..... xxxx  
Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx

- d) Pada saat akhir konsensi/ kontrak (penyerahan aset kepada RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara:

Debit. Aset Tetap  
(nilai wajar aset KSO yang dibangun) xxxx  
Kredit. Kas ..... xxxx

e) Pada saat reklasifikasi operasional RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang diserahkan kembali dari pengelola KSO kepada RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara:

Debit. Aset Tetap ..... xxxx  
Kredit. Aset KSO ..... xxxx

7) Transaksi KSO dalam bentuk bangun-serah-kelola (*built transfer operate/ BTO*):

a) Pada saat penyerahan hak pengelolaan atas aset dari RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara:

Debit. Aset KSO ..... xxxx  
Kredit. Aset Tetap ..... xxxx

b) Pada saat penyertaan dana untuk membangun aset KSO:

Debit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Kas ..... xxxx

atau

Kredit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx

c) Pada saat RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara menerima aset KSO yang dibangun oleh investor:

Debit. Aset KSO ..... xxxx  
Kredit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx

d) Pada saat pembayaran bagian hasil KSO untuk investor:

Debit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Kas ..... xxxx

e) Pada saat akhir masa konsensi:

Debit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Investasi Jangka Panjang ..... xxxx  
Kredit. Hasil Investasi ..... xxxx

f) Pada saat reklasifikasi aset RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang digunakan dalam KSO:

Debit. Aset Tetap ..... xxxx  
Kredit. Aset KSO ..... xxxx

#### 4. Aset lainnya

##### a. Pengertian

Aset lainnya adalah aset BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara selain aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri atas :

##### 1) Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non moneter yang dapat diidentifikasi dan

tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa, yang memiliki manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan. Aset tak berwujud antara lain:

- a) Perangkat lunak computer (*software*).
- b) Lisensi dan *franchise*

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

- c) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
- d) Hak cipta (*copyright*), paten, dan kekayaan intelektual lainnya.

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

- e) Ilustrasi Jurnal

- a) Pada saat pengeluaran untuk Beban pengembangan atau memperoleh aset tak berwujud:

Debit. Beban atas Aset Lain yang Ditangguhkan..... xxxx  
atau

Debit. Aset Tidak Berwujud (Paten).... xxxx

Kredit. Kas ..... xxxx

- b) Pada saat amortisasi Beban pengembangan yang ditangguhkan:

Debit. Beban yang Ditangguhkan ..... xxxx

Kredit. Beban atas Aset Lain yang Ditangguhkan xxxx

- c) Pada saat amortisasi aset tidak berwujud:

Debit. Beban Amortisasi ..... xxxx

Kredit. Aset Tidak Berwujud..... xxxx

## 2) Aset Lain-lain

Merupakan aset RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap,

aset tak berwujud, aset KSO dan aset sewa guna usaha. Yang termasuk dalam kelompok ini antara lain piutang lain-lain (misalnya kelebihan membayar pajak), aset non produktif (aset tetap berupa kendaraan, mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya termasuk pula persediaan bahan atau barang instalasi yang rusak, persediaan obat yang kadaluarsa, yang tidak dapat digunakan lagi karena sebab-sebab yang normal, harus disajikan terpisah dalam kelompok aset lain-lain sebesar nilai bukunya.

Usulan penghapusan aset lain-lain ini diajukan oleh direktur RSUD RA Kartini Kabupaten Jepara kepada Bupati Jepara untuk dimintakan penghapusan dibebankan sebagai beban lain-lain sebesar nilai buku tersebut.

Apabila barang-barang tersebut masih dapat dijual, maka hasil penjualannya masuk ke rekening pendapatan non operasional lainnya. Terhadap barang-barang yang hilang dan telah disetujui Bupati untuk dihapuskan dibebankan sebagai kerugian didalam pos biaya lain-lain sebesar nilai bukunya.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Aset lainnya diakui atau dicatat apabila kemungkinan BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara handal serta aset lainnya diakui pada saat hak pemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLUD RSUD RA. Kartini Kabupaten Jepara.

c. Pengukuran

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

- 1) Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset yang tidak berwujud.
- 2) Gaji, upah dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam penghasilan aset tersebut.
- 3) Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkan aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi

yang digunakan untuk menghasilkan aset.

- 4) *Overhead* yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap dan sewa).

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- 2) Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset berwujud. Pengamortisian aset tak berwujud dilakukan selama 4 tahun secara *straight line method* dari mulai tahun perolehannya.
- 3) Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
- 4) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
  - a) kebijakan penilaiannya aset lainnya;
  - b) rincian aset lainnya;
  - c) masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
  - d) nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
  - e) keberadaan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan utang;
  - f) jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

d. Ilustrasi Jurnal

- a) Pada saat perolehan:

Debit. Aset Lain-Lain ..... xxxx  
Kredit. Kas ..... xxxx

- b) Pemindahan klasifikasi dari aset tetap aset lain-lain disajikan secara gabungan dalam laporan posisi keuangan, kecuali nilainya material maka wajib disajikan sebagai pos tersendiri ke aset lain lain (aset tetap yang tidak digunakan):

Debit. Aset Lain-Lain  
(aset tetap yang tidak digunakan) .. xxxx  
Debit. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap xxxx  
Debit. Kerugian Penurunan Nilai ..... xxxx  
Kredit. Aset Tetap..... xxxx

- c) Amortisasi Beban dibayar dimuka/Beban tangguhan:
- Debit. Beban yang Ditangguhkan ..... xxxx
- Kredit. Aset Lain-Lain
- (untuk Beban dibayar dimuka/Beban tangguhan)      xxxx
- d) Pada saat penghapusan:
- Debit. Ekuitas ..... xxxx
- Debit Akumulasi Aset Tetap.....xxxx
- Kredit. Aset Tetap..... xxxx
- (dalam penjualan dapat terjadi keuntungan dan kerugian)
- e) Pada saat Aset tetap dalam kontruksi dipindahkan ke aset tetap:
- Debit. Aset Tetap ..... xxxx
- Kredit. Aset Lain-Lain (Aset dalam Kontruksi)      xxxx

## BABVI

### AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Rumah Sakit. Karakteristik kewajiban adalah : bahwa Rumah Sakit mempunyai kewajiban masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

#### A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

##### 1. Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain :

- a. Utang Usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional Rumah Sakit, misalnya utang biaya. Utang usaha meliputi utang pengadaan bahan non kimia (bahan makanan, alat kedokteran, alat listrik, alat kebersihan dan bahan non kimia lainnya), utang pengadaan kimia obat-obatan, bahan laboratorium, bahan radiologi dan bahan kimia lainnya.
- b. Utang Pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada Negara berupa pembayaran pajak. Utang pajak meliputi utang PPh dan utang PPN.
- c. Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*. Biaya yang masih harus dibayar meliputi : biaya bunga yang masih harus dibayar, biaya sewa yang masih harus dibayar, biaya langganan yang masih harus dibayar.
- d. Pendapatan diterima di muka yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi Rumah Sakit belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.

- e. Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- f. Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

## 2. Pengakuan

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

## 3. Pengukuran

- a. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal jangka pendek.
- b. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh Rumah Sakit.

## 4. Penyajian dan Pengungkapan

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

Utang Rumah Sakit diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

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

utang berdasarkan kreditur.

5. Ilustrasi Jurnal

- a. Pada saat pengadaan persediaan obat-obatan dan menerima jasa pelayanan medis dan pelayanan lainnya:

Debit. Persediaan..... xxxx

*atau*

Debit. Beban Persediaan ..... xxxx

Kredit. Utang Usaha ..... xxxx

- b. Pada saat pelunasan utang usaha:

Debit. Utang Usaha ..... xxxx

Kredit. Kas ..... xxxx

- c. Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang ke Kewajiban Jangka Pendek:

Debit. Utang Jangka Panjang ..... xxxx

Kredit. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang..... xxxx

- d. Pelunasan atau pembayaran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang:

Debit. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang ..... xxxx

Kredit. Kas ..... xxxx

- e. Pada saat penerimaan pendapatan:

Debit. Kas ..... xxxx

Kredit. Pendapatan Diterima Dimuka ..... xxxx

- f. Pada saat penyerahan jasa pelayanan:

Debit. Pendapatan Diterima Dimuka ..... xxxx

Kredit. Pendapatan Pelayanan ..... xxxx

- g. Pada saat pengakuan Beban yang masih harus dibayar:

Debit. Beban Operasi ..... xxxx

Kredit. Beban yang Masih Harus Dibayar .... xxxx

- h. Pada saat pelunasan:

Debit. Beban yang Masih Harus Dibayar .... xxxx

Kredit. Kas ..... xxxx

- 1) Jika Pembayaran lebih kecil dari perkiraan Beban

Debit. Beban yang Masih Harus Dibayar..... xxx

Kredit. Kas ..... xxx

Kredit. Ekuitas..... xxx

- 2) Jika Pembayaran lebih besar dari perkiraan Beban

Debit. Beban yang Masih Harus Dibayar..... xxx

Debit. Ekuitas..... xxx

Kredit. Kas ..... xxx

i. Pada saat pengakuan kewajiban jangka pendek lainnya:

Debit. Pos yang Terpengaruh ..... xxxx

Kredit. Utang Jangka Pendek Lainnya ..... xxxx

Pada saat diselesaikannya kewajiban jangka pendek lainnya:

Debit. Utang Jangka Pendek Lainnya ..... xxxx

Kredit. Kas ..... xxxx

## B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

### 1. Definisi

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Utang jangka panjang terdiri dari : pinjaman luar negeri, pinjaman pemerintah pusat, pinjaman pemerintah daerah dan pinjaman bank jangka panjang.

Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca apabila:

- a. Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- b. Rumah Sakit bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

### 2. Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat Rumah Sakit menerima hak dari pihak lain tetapi Rumah Sakit belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

### 3. Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang.

### 4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- b. Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.

c. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

- 1) jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
- 2) karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
- 3) jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
- 4) hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

#### 4. Ilustrasi Jurnal

1) Pada saat pengakuan kewajiban jangka panjang:

Debit. Kas..... xxxx

Kredit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx

2) Pada saat reklasifikasi kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek:

Debit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx

Kredit. Kewajiban Jangka Pendek..... xxxx

3) Apabila terdapat transaksi sewa guna usaha pemBebanan:

Debit. Aset Tetap (Sewa Guna Usaha) ..... xxxx

Kredit. Kewajiban Jangka Panjang ..... xxxx

## BAB VII

### AKUNTANSI EKUITAS

#### A. PENGERTIAN EKUITAS

Ekuitas adalah hak residual Rumah Sakit atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki.

##### 1. Susunan ekuitas antara lain meliputi :

###### a. Ekuitas Awal

Merupakan hak residual awal Rumah Sakit yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali Rumah Sakit ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

###### b. Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode-periode sebelumnya.

###### c. Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

Surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

###### d. Ekuitas Donasi

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

##### 2. Pengakuan

Ekuitas diakui pada saat :

- a. ditetapkannya nilai kekayaan Rumah Sakit;
- b. diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- d. pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

##### 3. Pengukuran

Ekuitas dinilai sebesar :

- a. nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan Rumah Sakit;
- b. nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;
- d. jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

##### 4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar

saldonya.

- b. Hal-hal yang harus dituangkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
- 1) rincian jumlah ekuitas berdasarkan jenisnya;
  - 2) informasi mengenai sifat ekuitas..

5. Ilustrasi Jurnal

- a. Pemindahan Surplus Operasional yang terjadi pada tahun berjalan ke Surplus (Defisit) Operasional:

Debit. Ikhtisar Surplus/Defisit Operasional    xxxx  
Kredit. Surplus (Defisit) Operasional .....    xxxx

- b. Pemindahan Defisit Operasional yang terjadi pada tahun berjalan ke Surplus (Defisit) Operasional:

Debit. Surplus (Defisit) Operasional .....    xxxx  
Kredit. Ikhtisar Surplus/Defisit Operasional .....    xxxx

- c. Pada saat reklasifikasi antara Surplus (Defisit) Operasional menjadi Ekuitas Dana:

Debit. Surplus (Defisit) Operasional .....    xxxx  
Kredit. Ekuitas Dana (awal) .....    xxxx

BABVIII  
KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN  
PERISTIWA LUAR BIASA

A. PENGERTIAN

1. Kesalahan mendasar (*fundamental error*) adalah kesalahan yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode-periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.
2. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan Rumah Sakit menjadi sesuai seharusnya.
3. Kebijakan akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktek tertentu yang dipakai oleh Rumah Sakit dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.
4. Peristiwa luar biasa adalah kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal, entitas dan karenanya tidak diharapkan terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas sehingga memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.

B. KOREKSI KESALAHAN

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, dan kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Kesalahan ini harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi. Pengaruh dari kesalahan tersebut harus dikoreksi sebagai penyesuaian saldo awal ekuitas tidak terikat (surplus dan defisit tahun lalu).

Kesalahan ini harus diungkapkan serta dijelaskan alasannya dalam penyajian pelaporan keuangan. Koreksi atas kesalahan yang terjadi dalam periode akuntansi sebelumnya tidak memerlukan penyajian kembali pelaporan keuangan periode akuntansi yang bersangkutan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar akuntansi keuangan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan,

kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.

Perubahan ini dapat disebabkan oleh adanya :

1. Perubahan standar akuntansi yaitu perubahan penerapan standar akuntansi yang secara signifikan mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut.
2. Perubahan estimasi akuntansi merupakan perubahan penerapan estimasi akuntansi sebagai akibat dari perubahan situasi ekonomi, peraturan, dan lain-lain yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut.
3. Perubahan entitas akuntansi adalah perubahan unit organisasi yang disebabkan adanya restrukturisasi atau reorganisasi yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Pengaruhnya tidak perlu diungkapkan dalam penyajian pelaporan keuangan periode sebelumnya, tetapi cukup dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
2. Adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

#### D. PERISTIWA LUAR BIASA

Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Peristiwa tersebut berada diluar kendali atau pengaruh entitas dan kejadian yang sukar diantisipasi.

Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.

Peristiwa luar biasa harus memenuhi seluruh persyaratan berikut :

1. tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
2. tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
3. berada diluar kendali atau pengaruh entitas;

4. memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.

Hakikat, jumlah, dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa harus diungkapkan secara terpisah dalam CaLK.

Pit. BUPATI JEPARA  
WAKIL BUPATI,



DIAN KRISTIANDI