



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 3.B TAHUN 2024

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DI KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bangka Selatan perlu disusun Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, bahwa laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dengan mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Bangka Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
7. Peraturan Daerah Bangka Selatan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2022 Nomor 4);

8. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2022 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2022 Nomor 52);
10. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2023 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

5. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Bangka Selatan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
6. Pimpinan BLUD adalah Direktur BLUD Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD RSUD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja BLUD RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan BLUD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

14. Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
15. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
16. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk kegiatan penyelenggaraan Pemerintah dalam satu periode pelaporan.
17. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
18. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
19. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
20. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
21. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.

22. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
26. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
27. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
28. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban RSUD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman BLUD RSUD dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.

Pasal 3

Kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD RSUD Kabupaten Bangka Selatan bertujuan sebagai:

- a. dasar penyajian Laporan Keuangan BLUD RSUD dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. dasar perlakuan atas pengakuan RSUD, pengukuran, penyajian dan pengungkapan komponen laporan keuangan BLUD.

BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 4

- (1) Kebijakan akuntansi dibangun atas dasar Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan dalam lingkup RSUD Kabupaten Bangka Selatan.
- (3) Basis yang digunakan dalam laporan keuangan RSUD Kabupaten Bangka Selatan menggunakan basis akrual dalam hal penyusunan dan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis kas untuk itu LRA disusun berdasarkan basis kas.

Pasal 5

- (1) Kebijakan Akuntansi BLUD RSUD Kabupaten Bangka Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:
 - a. sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. konsep dasar Akuntansi;
 - c. kebijakan Akuntansi Pendapatan;
 - d. kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja;
 - e. kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - f. kebijakan Akuntansi Persediaan;
 - g. kebijakan Akuntansi Piutang;
 - h. kebijakan Akuntansi Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud;
 - i. kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek;
 - j. kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang;
 - k. kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
 - l. kebijakan Akuntansi Hibah;
 - m. kebijakan Akuntansi Kewajiban; dan
 - n. kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan.
- (2) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD, Entitas Pelaporan wajib menyusun:
 - a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - b. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
 1. laporan Realisasi Anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan Arus Kas;
 4. laporan Operasional;
 5. laporan Perubahan Ekuitas;
 6. laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
 7. catatan atas Laporan Keuangan.

- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD oleh OPD selaku Entitas Akuntansi wajib menyusun:
 - a. laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - b. laporan Keuangan Tahunan, yang terdiri dari:
 1. laporan Realisasi Anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan Operasional;
 4. laporan Perubahan Ekuitas; dan
 5. catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah BUD selaku Entitas Akuntansi, wajib menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
 - a. laporan Realisasi Anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan Arus Kas;
 - d. laporan Operasional;
 - e. laporan Perubahan Ekuitas;
 - f. laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
 - g. catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Laporan Keuangan Tahunan entitas pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.
- (2) Laporan Keuangan Tahunan entitas akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kepala OPD/Pimpinan BLUD.
- (3) Laporan Keuangan entitas akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh PPK selaku BUD.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

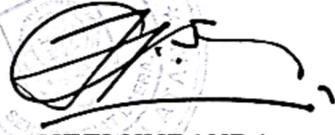
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 2 Januari 2024
BUPATI BANGKA SELATAN,



RIZA HERDAVID

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 2 Januari 2024
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,



HEFI NURANDA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 3.B TAHUN 2024
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DI KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. Pembentukan Unit Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD RSUD merupakan bagian dari sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada pemerintah dan untuk menjalankan sistem akuntansi tersebut perlu dibentuk Unit Akuntansi. Unit Akuntansi secara umum melaksanakan sistem, subsistem dan prosedur akuntansi atas kejadian transaksional, dan mendukung kebutuhan penyajian data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik, serta menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

B. Proses Bisnis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

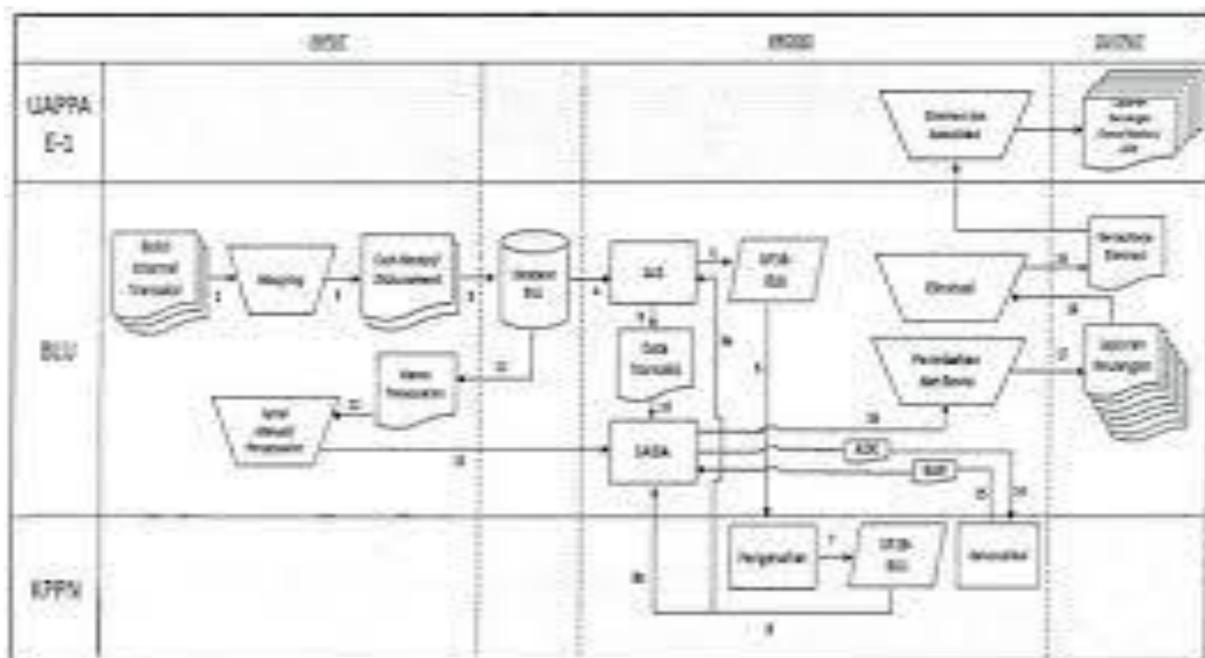
Kegiatan Transaksi yang berhubungan dengan sub-sistem akuntansi secara mandiri, termasuk prosedur dan sub-sistem akuntansi transaksional, bagan standar transaksional, dan dokumen sumber transaksional, merupakan fase input. Data yang dihasilkan dari fase input diselaraskan untuk dapat diproses pada fase proses, baik secara format data dalam arsip data komputer.

Hasil utama proses bisnis akuntansi ini adalah laporan keuangan yang bertujuan umum dan telah disesuaikan dengan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual (PSAP) Nomor 13 Tahun 2015 mengenai Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang terdiri dari:

1. laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. laporan Perubahan saldo anggaran lebih (LP SAL);
3. neraca;
4. laporan Operasional (LO);
5. laporan Arus Kas (LAK);
6. laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dengan memperhatikan bahwa Sistem Akuntansi BLUD RSUD merupakan bagian dari Sistem Akuntansi Pemerintah, terdapat proses bisnis untuk membantu menggabungkan laporan keuangan BLUD RSUD kedalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bangka Selatan dan tingkat Pemerintah Daerah.

Secara Umum Sistem Akuntansi yang dilakukan oleh unit Akuntansi BLUD RSUD dapat dijabarkan sebagai berikut:



Keterangan :

a. Mapping Akun

1. bukti-bukti internal atas transaksi seperti kuitansi, Faktur, dokumen penagihan, bon dll bukti transaksi yang dipersamakan dibukukan oleh petugas yang memiliki fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan secara periodik dalam rangka proses pengesahan pada PPKD;
2. bukti-bukti dan/atau pembukuan dari petugas akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut selanjutnya diverifikasi dan divalidasi oleh verifikator/validator untuk memastikan keselarasan akun tersebut merupakan proses konversi atau *mapping* akun-akun transaksional kedalam akun-akun sesuai dengan bagan akun standard; dan
3. prosese konversi (*mapping*) akun-akun tersebut dituangkan dalam dokumen Bukti Penerimaan kas (*Cash Receipt*) dan bukti pengeluaran kas (*Cash Disbursement*) atau yang dipersamakan dalam rangka pembentukan dokumen transaksi proses pengesahan pada PPKD.

b. Pembuatan bukti penerimaan Kas dan Bukti Pengeluaran Kas atau yang dipersamakan. Hal ini dilakukan dalam rangka proses pengakuan dan pengesahan pendapatan dan belanja pada PPKD, yang secara kas telah diterima dan/atau dikeluarkan oleh BLUD RSUD.

c. Penyimpanan Data Transaksi Harian

Dari transaksi harian digunakan untuk keperluan pada fase proses, yaitu :

1. proses pengesahan pendapatan dan belanja pada PPKD; dan
2. proses pencatatan jurnal manual/penyesuaian atas transaksi-transaksi akrual untuk penyajian laporan keuangan semesteran dan tahunan, dengan interansi menggunakan aplikasi.

d. Perekaman resume data transaksi harian ke dalam sistem Akuntansi. Hal ini dilakukan dalam rangka perekaman dokumen surat permintaan pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan-BLUD (SP3BP-BLUD) untuk pengesahan pendapatan dan belanja secara kas pada PPKD.

e. Penerbitan SP3BP-BLUD

Hasil verifikasi dan validasi secara internal terhadap perekaman transaksi pengesahan pendapatan dan belanja secara kas dalam sistem Akuntansi, BLUD RSUD menerbitkan SP3BP-BLUD.

f. Penyampaian SP3BP-BLUD ke PPKD

BLUD RSUD menyampaikan SP3BP-BLUD kepada PPKD secara bulanan.

g. Pengesahan Pendapatan dan Belanja secara kas oleh PPKD

Berdasarkan SP2BP-BLUD yang diajukan PPKD menerbitkan SP2BP-BLUD dan disampaikan ke BLUD RSUD untuk dokumentasi akuntansi dan administrasi.

h. Perekaman SP2BP-BLUD

Dokumen dan data SP2BP-BLU yang diterima dari PPKD dilakukan perekaman melalui aplikasi SIPD.

i. Penarikan Data Transaksi oleh aplikasi SIPD.

j. Proses pada aplikasi SIPD

Data hasil penarikan dari sistem akuntansi disimpan dalam database aplikasi SIPD, Data ini akan digabungkan dengan data lain hasil penginputan jurnal manual, dan data transaksi lain. Seluruh data kemudian diproses membentuk buku besar, neraca percobaan, dan komponen laporan keuangan BLUD RSUD.

k. Penyediaan Data untuk Keperluan Jurnal Manual

Tidak seluruh data transaksi diproses melalui dokumen SP3BP-BLUD. Transaksi-transaksi penyesuaian maupun koreksi hanya dapat dilakukan melalui penginputan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/atau jurnal balik. Data untuk melakukan jurnal manual ini disuplai melalui *database*. Data untuk melakukan jurnal manual ini disuplai melalui database atau buku pembantu transaksi.

- l. Memo Penyesuaian
- m. Transaksi periodik yang direkam dengan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/atau jurnal balik dituangkan dalam dokumen akuntansi berupa Memo Penyesuaian.
- n. Jurnal Manual/Penyesuaian
Atas dasar memo penyesuaian, dilakukan pengimputan jurnal manual pada aplikasi SIPD.
- o. Rekonsiliasi Data
Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Proses ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validasi dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya perbedaan.
- p. Memperbaharui (*updating*) Data
Apabila hasil rekonsiliasi mengharuskan adanya perbaikan data, maka perlu dilakukan perbaruan (*updating*) data pada SIPD.
- q. Penelaahan dan Reviu draf laporan keuangan
Data laporan keuangan yang telah melewati proses rekonsiliasi masih perlu ditelaah dan direviu lagi. Hal ini dilakukan sebagai upaya menjaga kualitas penyajian laporan keuangan. Proses penelaahan dilakukan secara periodik dan mandiri oleh petugas akuntansi dan atasannya. Selain ditelaah, Laporan Keuangan direviu oleh APIP.
- r. Penyusunan Laporan Keuangan
Penyusun laporan keuangan terdiri dari : LRA, LP-SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK. Laporan keuangan yang disajikan tersebut merupakan pertanggungjawaban keuangan BLUD RSUD selaku entitas pelaporan yang diberikan kemandirian pengelolaan keuangan.
- s. Proses Eliminasi Transaksi
Dalam rangka membantu penyusunan laporan keuangan konsolidasi, baik oleh entitas atau Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bangka Selatan yang membawahi BLUD RSUD maupun oleh entitas penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, BLUD RSUD melakukan proses eliminasi dan membuat laporan atau kertas kerja eliminasi terhadap akun-akun transaksi antar-entitas pemerintah daerah.

- t. Penyusunan Kertas kerja Eliminasi dan Penyampaian Laporan Keuangan BLUD RSUD ke Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bangka Selatan
 1. kertas kerja eliminasi yang dibuat BLUD RSUD, dalam rangka membantu menyusun laporan keuangan konsolidasi oleh entitas yang membawahi BLUD RSUD (Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bangka Selatan); dan
 2. penyampaian kertas kerja eliminasi ini dilakukan bersamaan dengan penyampaian Laporan Keuangan BLUD RSUD.

C. Format Laporan Keuangan

Laporan Keuangan BLUD RSUD disusun untuk memenuhi tujuan umum pelaporan keuangan yang menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan ringkasan transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan. Laporan Keuangan yang bertujuan umum tersebut merupakan pertanggungjawaban keuangan BLUD RSUD selaku entitas pelaporan yang diberikan kemandirian pengelolaan keuangan.

Lebih lanjut, Laporan keuangan bertujuan umum disusun secara sistematis dan berstruktur pada satu periode pelaporan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi dan keseimbangan antar-generasi tanpa secara khusus ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai laporan keuangan tertentu.

Komponen Laporan Keuangan BLUD RSUD bertujuan umum terdiri dari:

1. laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL);
3. neraca;
4. laporan Operasional (LO);
5. laporan Arus Kas (LAK);
6. laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Komponen Laporan Keuangan bertujuan umum dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), menyajikan realisasi pendapatan- LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.**

LRA paling kurang menyajikan pos-pos antara lain:

- a. pendapatan- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. belanja;

- c. surplus/defisit-LRA;
- d. penerimaan Pembiayaan;
- e. pengeluaran Pembiayaan;
- f. pembiayaan neto; dan
- g. sisa lebih/kurang pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA).

Format Laporan Realisasi Anggaran sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah
Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	Catatan	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	<u>PENDAPATAN</u>					
1	Pendapatan jasa layanan dari Masyarakat					
2	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan					
3	Pendapatan hasil kerja sama					
4	Pendapatan hibah					
5	Pendapatan Sewa					
6	Pendapatan BLUD lainnya					
7	Pendapatan APBD/ APBN					
8	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 8)					
9	<u>BELANJA</u>					
10	<u>BELANJA OPERASI</u>					
11	Belanja Pegawai					
12	Belanja Barang					
13	Bunga					
14	Belanja Lain-lain					
15	Jumlah Belanja Operasi (12 s.d. 15)					
16	<u>BELANJA MODAL</u>					
17	Belanja Tanah					
18	Belanja Peralatan dan Mesin					
19	Belanja Gedung dan Bangunan					
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
21	Belanja Aset Tetap Lainnya					
22	Belanja Aset Lainnya					

23	Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)					
24	Jumlah Belanja (16+24)					
25	SURPLUS/DEFISIT (9-25)					
26	<u>PEMBIAYAAN</u>					
27	PENERIMAAN					
28	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH					
29	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya					
30	Penerimaan Pinjaman					
31	Penerimaan dari Divestasi					
32	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain					
33	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Daerah (30 s.d. 32)					
34	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN (33)					
35	PENGELUARAN					
36	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH					
37	Pembayaran Pokok Pinjaman					
38	Pengeluaran Penyertaan Modal					
39	Pemberian Pinjaman Pembiayaan Daerah					
40	Jumlah Penerimaan Pengeluaran Daerah (37 s.d. 39)					
41	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN (40)					
42	PEMBIAYAAN NETO (33-41)					
43	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SiLPA/SiKPA)					

Keterangan:

- 1) pos Pendapatan Jasa Layanan dari masyarakat-LRA berasal dari realisasi pendapatan jasa layanan umum yang sudah disahkan;
- 2) pos Pendapatan APBN/APBD-LRA berasal dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang sudah disahkan;
- 3) pos Pendapatan Hibah-LRA berasal dari realisasi Pendapatan Hibah uang yang sudah disahkan;

- 4) pos Pendapatan Lain-lain Pendapatan yang sah-LRA berasal dari realisasi pendapatan hasil kerja sama dengan pihak lain yang sudah disahkan;
- 5) pos Pendapatan Lain-lain Pendapatan Pendapatan yang sah-LRA berasal dari realisasi pendapatan lainnya yang sudah disahkan;
- 6) pos Belanja Pegawai berasal dari realisasi belanja pegawai yang sudah disahkan;
- 7) pos belanja Barang berasal dari realisasi belanja barang dan jasa yang sudah disahkan;
- 8) pos Belanja Bunga berasal dari realisasi pembayaran bunga pinjaman yang sudah disahkan;
- 9) pos Belanja lain-lain berasal dari realisasi pembayaran diluar belanja pegawai, belanja barang dan belanja barang dan belanja bunga yang sudah disahkan;
- 10) pos Belanja Modal Tanah berasal dari modal tanah yang sudah disahkan;
- 11) pos Belanja Modal Peralatan dan Mesin berasal dari realisasi belanja modal peralatan dan mesin yang sudah disahkan;
- 12) pos Belanja Modal Gedung dan Bangunan berasal dari realisasi belanja modal gedung dan bangunan yang sudah disahkan;
- 13) pos Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi berasal dari realisasi belanja modal jalan, Jaringan dan Irigasi yang sudah disahkan;
- 14) pos Belanja Modal Aset Tetap lainnya berasal dari realisasi belanja modal aset tetap lainnya yang sudah disahkan;
- 15) pos Belanja Modal Aset Lainnya berasal dari realisasi belanja modal aset lainnya yang sudah disahkan;
- 16) surplus/Defisit merupakan selisih antara jumlah pendapatan dikurangi jumlah belanja;
- 17) pos Penerimaan Pembiayaan berasal dari realisasi penerimaan pembiayaan yang sudah disahkan, antara lain: penerimaan pinjaman, Penerimaan kembali pinjaman dan penerimaan dari diinvestasi; dan
- 18) pos Pengeluaran Pembiayaan berasal dari realisasi pengeluaran pembiayaan yang sudah disahkan, antara lain: Pos Pengeluaran Pembiayaan dalam Negeri berasal dari realisasi pengeluaran pembiayaan dalam negeri yang sudah disahkan, antara lain: Penyertaan Modal, Pembayaran pokok pinjaman dan pemberian pinjaman kepada pihak lain.

2. Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

LPSAL menyajikan antara lain 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; dan
- e) saldo Anggaran lebih akhir.

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

**Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 20X1 dan 20X0
(dalam Rupiah)**

No	Uraian	Catatan	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal			
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan			
3	Sub Total (1 - 2)			
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) Tahun Berjalan			
5	Sub Total (3 + 4)			
6	Koreksi Pembukuan Tahun sebelumnya			
7	Lain-lain			
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir			

Keterangan :

- a) pos Saldo anggaran lebih (SAL) awal berasal dari Saldo Anggaran lebih (SAL) periode sebelumnya;
- b) pos Penggunaan SAL merupakan penggunaan dana SAL dalam rangka penerimaan pembiayaan melalui pengesahaan SP3BP/SP2BP;
- c) pos SILPA/SIKPA merupakan nilai SILPA/SIKPA dari penyajian LRA; dan
- d) pos Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya merupakan pos untuk menyajikan koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;

3. Laporan Neraca menyajikan posisi keuangan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu,

Neraca menyajikan antar lain pos-pos berikut:

- a) kas dan Setara Kas;
- b) investasi dari kegiatan BLU;
- c) persediaan;
- d) investasi jangka panjang;
- e) aset tetap;

- f) aset lainnya;
- g) kewajiban jangka pendek;
- h) kewajiban jangka panjang; dan
- i) ekuitas.

Format Laporan Neraca

**Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah
Neraca
Per 31 Desember 2021 dan 2020**

(dalam Rupiah)

No.	URAIAN	CAT	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0
1	ASET			
2	ASET LANCAR			
3	Kas di Bendahara Pengeluaran			
4	Kas Pada BLUD			
5	Kas Di Bendahara Penerimaan			
6	Kas Lainnya dan Setara Kas			
7	Investasi Jangka Pendek			
8	Belanja Dibayar Dimuka			
9	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima			
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi			
12	Piutang Dari Kegiatan Operasional BLUD			
13	Piutang Non Operasional BLUD			
14	Penyisihan Piutang Tak Tertagih			
15	Persediaan Badan Layanan Umum Daerah			
16	Jumlah Aset Lancar (3 s.d. 15)			
17	INVESTASI JANGKA PANJANG			
18	Investasi Dalam Obligasi			
19	Obligasi Non Permanen			
20	Investasi Permainan			
21	Jumlah Investasi Jangka Panjang (18 s.d.20)			
22	ASET TETAP			
23	Tanah			
24	Peralatan dan Mesin			
25	Gedung dan Bangunan			
23	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
24	Aset Tetap Lainnya			
25	Konstruksi dalam Pengerjaan			
26	Akumulasi Penyusutan			
27	Jumlah Aset Tetap (23 s.d. 26)			

28	ASET LAINNYA			
29	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran			
30	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah			
31	Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
32	Dana Yang Dibatasi Penggunaannya			
33	Aset Tak Berwujud			
34	Amortisasi Aset Tak Berwujud			
35	Aset Lain-lain			
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain			
37	Jumlah Aset Lainnya (29 s.d. 22)			
38	JUMLAH ASET (16+21+27+37)			
39	KEWAJIBAN			
40	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
41	Utang Usaha			
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar			
43	Pendapatan Yang Diterima Dimua			
44	Utang Bunga			
45	Utang Jangka Pendek Lainnya			
46	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (41 s.d. 45)			
47	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
48	Utang Jangka Panjang			
49	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (48)			
50	JUMLAH KEWAJIBAN (46+48)			
51	EKUITAS			
52	Ekuitas			
53	JUMLAH EKUITAS (36)			
54	JUMLAH KEWAJIBAN & EKUITAS (46+50+53)			

Keterangan :

- 1) pos Kas di Bendahara pengeluaran berasal dari saldo akhir kas di Bendahara pengeluaran pada buku besar akrual yang merupakan transaksi permintaan uang persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan yang belum dipertanggungjawabkan;
- 2) pos Kas pada Layanan Umum Daerah berasal dari saldo akhir kas pada Layanan Umum Daerah pada buku besar akrual yang merupakan akumulasi bersih dari pengesahan pendapatan dan belanja;
- 3) pos kas di bendahara penerimaan berasal dari saldo akhir kas di Bendahara Penerimaan pada buku besar akrual yang merupakan penerimaan kas yang belum disetor ke kas daerah;

- 4) pos kas lainnya dan Setara kas berasal dari saldo akhir kas lainnya dan setara kas pada buku besar akrual yang merupakan transaksi uang pihak ke tiga yang disimpan oleh BLUD RSUD;
- 5) pos Belanja dibayar dimuka (*prepaid*) pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perolehan investasi jangka pendek dengan menggunakan Kas dan Bank yang disahkan;
- 6) pos Belanja dibayar dimuka (*prepaid*) berasal dari saldo akhir belanja dibayar dimuka (*prepaid*) pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan belanja yang pada akhir periode pelaporan membentuk transaksi akrual berupa asset;
- 7) pos Pendapatan yang masih harus diterima berasal dari saldo akhir pendapatan yang masih harus diterima pada buku besar akrual yang merupakan transaksi akrual pengakuan pendapatan atas piutang yang belum jatuh tempo;
- 8) pos bagian lancar tagihan penjualan angsuran berasal dari saldo akhir bagian lancar tagihan penjualan angsuran pada buku besar akrual yang merupakan reklasifikasi dari bagian jangka panjang tagihan penjualan angsuran;
- 9) pos bagian lancar tagihan tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan ganti Rugi (TP/TGR) berasal dari saldo akhir bagian lancar tagihan (TP/TGR) pada buku besar akrual yang merupakan reklarasifikasi dari bagian jangka panjang tagihan TP/TGR;
- 10) pos Piutang dari kegiatan Operasional berasal dari saldo akhir piutang dari Kegiatan Operasional BLUD RSUD pada buku besar akrual yang merupakan transaksi akrual pengakuan pendapatan layanan BLUD RSUD atas piutang yang telah jatuh tempo;
- 11) pos Piutang dari kegiatan Non Operasional berasal dari saldo akhir Piutang dari Kegiatan Non Operasional pada buku besar akrual yang merupakan transaksi akrual pengakuan pendapatan selain layanan BLUD RSUD atas piutang yang telah jatuh tempo;
- 12) pos Penyisihan Piutang tidak tertagih berasal dari saldo akhir penyisihan piutang tidak tertagih dari Kegiatan Non Operasional pada buku besar akrual;
- 13) pos persediaan berasal dari saldo akhir persediaan pada buku besar akrual yang merupakan saldo nilai persediaan atas barang persediaan yang tersedia dan belum digunakan serta dalam keadaan baik;
- 14) pos Investasi dalam obligasi pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perolehan obligasi;

- 15) pos Investasi Non Permanen berasal dari saldo akhir Investasi Non Permanen pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perolehan investasi nonpermanen melalui pengesahan pembiayaan yang bersumber dananya dari kas dan Bank yang telah disahkan;
- 16) pos Investasi Permanen berasal dari saldo akhir Investasi Permanen pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perolehan investasi permanen melalui pengesahan pembiayaan yang bersumber dananya dari Kas Bank yang telah disahkan;
- 17) pos Tanah berasal dari saldo akhir Tanah pada buku besar akrual;
- 18) pos Peralatan dan Mesin berasal dari saldo akhir pada buku besar akrual;
- 19) pos Gedung dan Bangunan berasal dari saldo akhir Gedung dan Bangunan pada buku besar akrual;
- 20) pos Jalan, Irigasi, dan Jaringan berasal dari saldo akhir Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada buku besar akrual;
- 21) pos Aset tetap lainnya berasal dari saldo akhir aset tetap lainnya pada buku besar akrual;
- 22) pos Konstruksi dalam pengerjaan berasal dari saldo akhir konstruksi dalam pengerjaan pada buku besar akrual;
- 23) pos Akumulasi penyusutan pada buku besar akrual masing-masing aset tetap;
- 24) pos Piutang Tagihan penjualan angsuran berasal dari saldo akhir piutang tagihan penjualan angsuran pada buku besar akrual;
- 25) pos Piutang Tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi berasal dari saldo akhir piutang tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi pada buku besar akrual;
- 26) pos kemitraan dengan pihak ketiga berasal dari saldo akhir kemitraan dengan pihak ketiga pada buku besar akrual;
- 27) pos Dana yang dibatasi penggunaannya berasal dari saldo akhir dana yang dibatasi penggunaannya pada buku besar akrual yang merupakan transaksi reklasifikasi dari Kas dan Bank yang telah melalui pengesahan;
- 28) pos Aset tak berwujud berasal dari saldo akhir aset tak berwujud pada buku besar akrual;
- 29) pos Amortisasi Aset Tak berwujud berasal dari saldo akhir Amortisasi Aset tak berwujud pada buku besar akrual;
- 30) pos Aset lain-lain berasal dari saldo akhir aset lain-lain pada buku besar akrual;
- 31) pos Akumulasi penyusutan aset lain-lain berasal dari saldo akhir Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain pada buku besar akrual;

- 32) pos Utang kepada pihak ketiga berasal dari saldo akhir Utang kepada pihak ketiga pada buku besar akrual yang merupakan transaksi akrual atas timbulnya kewajiban yang belum diselesaikan dengan pihak ketiga;
- 33) pos Bagian Lancar Utang Jangka Panjang berasal dari saldo akhir bagian lancar utang jangka panjang pada buku besar akrual;
- 34) pos Pendapatan diterima dimuka berasal dari saldo akhir pendapatan diterima dimuka pada buku besar akrual yang merupakan transaksi diterimanya sejumlah Kas dari pihak ketiga yang dicatat sebagai kas lainnya;
- 35) pos Utang Bunga berasal dari saldo akhir utang bunga pada buku besar akrual;
- 36) Pos Utang jangka pendek lainnya berasal dari saldo akhir saldo akhir utang jangka pendek lainnya pada buku besar akrual yang merupakan transaksi akrual atas timbulnya kewajiban lainnya yang belum diselesaikan;
- 37) Pos Utang jangka panjang berasal dari saldo akhir utang jangka panjang pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan pembiayaan; dan
- 38) Pos Ekuitas berasal dari saldo ekuitas akhir pada laporan perubahan ekuitas (LPE).

4. Laporan Operasional (LO) menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan dalam satu periode pelaporan.

LO pada BLU menyajikan antara lain pos-pos berikut:

- a. pendapatan- LO;
- b. beban;
- c. surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
- d. kegiatan Non Operasional;
- e. surplus/ Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
- f. pos Luar Biasa; dan
- g. surplus/Defisit.

Format Laporan Operasional

**Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah
Laporan Operasional**

**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(dalam Rupiah)**

No	Uraian	Cata tan	TAHUN 20X1!		Realisasi 20X0
			ANGG ARAN	REALI SASI	
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat – LO				
4	Pendapatan APBN/APBD – LO				
5	Pendapatan Hibah – LO				
6	Pendapatan hasil kerja sama dengan Pihak Lain – LO				
7	Lain-lain Pendapatan yang Syah – LO				
8	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan				
9	Pendapatan Sewa				
10	Pendapatan BLUD lainnya				
11	BEBAN				
12	BEBAN OPERASI				
13	Beban Pegawai				
14	Beban Barang				
15	Bunga				
17	Beban Lain-lain				
18	BEBAN MODAL				
19	Beban Tanah				
20	Beban Peralatan dan Mesin				
21	Beban Gedung dan Bangunan				
22	Beban Jalan, Irigasi dan Jaringan				
23	Beban Aset Tetap Lainnya				
23	Beban Aset Lainnya				
24	SURPLUS/DEFISIT (2-23)				
25	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH				
26	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran				
27	Penerimaan Pinjaman				
28	Penerimaan dari Divestasi				
29	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain				
30	Jumlah Penerimaan				

	Pembiayaan Daerah (25 s.d. 29)					
37	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH					
38	Pembayaran Pokok Pinjaman					
39	Pengeluaran Penyertaan Modal					
40	Pemberian Pinjaman Pembiayaan Daerah					
42	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN (41)					
43	PEMBIAYAAN NETO (30-42)					

Keterangan :

- 1) pos Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat-LO berasal dari saldo akhir akun-akun pendapatan jasa layanan umum pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan pendapatan sesuai SP2BP-BLUD dan/atau akrual pengakuan hak atas pendapatan BLUD RSUD;
- 2) pos Pendapatan APBN/APBD-LO berasal dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan pendapatan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau akrual pengakuan hak atas pendapatan BLUD RSUD;
- 3) pos Pendapatan hibah-LO berasal dari saldo akhir akun-akun pendapatan Hibah Badan Layanan Umum pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan pendapatan hibah berupa kas sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau akrual pengakuan hak atas pendapatan hibah berupa barang dan/atau jasa;
- 4) pos Pendapatan Hasil kerja sama berasal dari saldo akhir akun-akun pendapatan hasil kerja sama pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan pendapatan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau akrual pengakuan hak atas pendapatan BLUD RSUD;
- 5) pos lain-lain Pendapatan yang sah-LO berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada pendapatan lainnya pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengesahan pendapatan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau akrual pengakuan hak atas pendapatan BLUD RSUD;
- 6) pos beban Pegawai berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban pegawai pada buku besar akrual dari alokasi DIPA/DPA dan pengesahan belanja pegawai berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD;

- 7) pos beban persediaan berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban persediaan pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perhitungan akuntansi atas pemakaian habis aset berupa persediaan;
- 8) pos Beban Jasa berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban jasa pada buku besar akrual yang merupakan transaksi realisasi belanja barang dan jasa berdasarkan SPM/SP2D, akrual beban barang dan jasa dari alokasi DIPA/DPA, pengesahan belanja barang dan jasa berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 9) pos beban pemeliharaan berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban pemeliharaan pada buku besar akrual yang merupakan transaksi realisasi belanja pemeliharaan berdasarkan SPM/SP2D, akrual beban pemeliharaan dan alokasi DIPA/DPA, dan pengesahan belanja barang dan jasa berdasarkan sp3bp/sp2bp-blud akuntansi atas pemakaian habis aset persediaan berupa pemeliharaan;
- 10) pos beban perjalanan dinas berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban perjalanan dinas pada buku-buku besar akrual yang merupakan transaksi realisasi belanja perjalanan dinas berdasar SPM/SP2D, akrual beban pemeliharaan dari alokasi DIPA/DPA, dan pengesahan belanja barang dan jasa berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 11) pos beban bunga berasal dari saldo akhir akun yang dikelompokkan pada beban bunga pada buku besar akrual yang merupakan transaksi realisasi pembayaran bunga pinjaman berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 12) pos Hibah berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban hibah pada buku besar akrual yang merupakan transaksi realisasi belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat berdasarkan SPM/SP2D, dan/atau perhitungan akuntansi atas penggunaan, Penyerahan atau pemakaian habis aset persediaan berupa barang untuk diserahkan kepada masyarakat;
- 13) pos Beban Penyusutan dan amortisasi berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada beban penyusutan dan amortisasi pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perhitungan akuntansi atas penyusutan dan/atau amortisasi barang milik Negara yang dikelola oleh BLUD RSUD;
- 14) pos Beban penyisihan piutang tak tertagih berasal dari saldo akhir akun-akun beban penyisihan piutang tak tertagih pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perhitungan akuntansi atas penyajian nilai bersih piutang yang dapat direalisasi;

- 15) pos Surplus/defisit dari kegiatan operasional merupakan selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional;
- 16) pos Surplus penjualan aset non lancar berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada pendapatan surplus penjualan aset non lancar pada buku besar akrual;
- 17) defisit Penjualan Aset Non Lancar berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada defisit Penjualan Aset Non Lancar pada buku besar akrual;
- 18) pos Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional lainnya berasal dari saldo akhir Non Operasional lainnya pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengakuan keuntungan atau kerugian yang tidak dapat dikategorikan sebagai kegiatan operasional misalnya selisih kurs, atau pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu;
- 19) pos Surplus/Defisit sebelum pos luar biasa merupakan hasil penjumlahan antara surplus/Defisit kegiatan Operasional dengan kegiatan Non Operasional;
- 20) pos Pendapatan Luar Biasa berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada Pendapatan Luar Biasa pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengakuan beban yang tidak dapat dikategorikan dalam kegiatan operasional maupun non operasional; dan
- 21) pos Beban Luar Biasa berasal dari saldo akhir akun-akun yang dikelompokkan pada pendapatan luar biasa pada buku besar akrual yang merupakan transaksi pengakuan beban yang tidak dapat dikategorikan dalam kegiatan operasional maupun Non Operasional.

5. Laporan Arus Kas (LAK) menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas selama atau periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, Investasi, pendanaan, dan transitoris.

Format Laporan Arus Kas

**Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah
Laporan Arus Kas
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0**

(dalam Rupiah)

No	URAIAN	Catatan	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional			
2	Arus Masuk Kas			
3	Pendapatan Jasa Layanan			
4	Pendapatan Hibah			
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama			
6	Pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah			
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
8	Pengembalian Tahun Berjalan			
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)			
9	Arus Keluar Kas			
10	Pembayaran Pegawai			
13	Pembayaran Barang dan Jasa			
14	Pembayaran Bunga			
15	Pembayaran Lain-lain			
16	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 15)			
17	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8-16)			
18	Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
19	Arus Masuk Kas			
20	Penjualan atas Tanah			
21	Penjualan atas Peralatan dan Mesin			
22	Penjualan atas Gedung dan Bangunan			
23	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan			
24	Penjualan Aset Tetap Lainnya			
25	Penjualan Aset Lainnya			
26	Penerimaan dari Divestasi			
27	Penerimaan Penjualan Investasi dalam Bentuk Sekuritas			
28	Jumlah Arus Masuk Kas (20 s.d. 27)			
29	Arus Keluar Kas			
30	Perolehan atas Tanah			
31	Perolehan atas Peralatan dan Mesin			
32	Perolehan atas Gedung dan Bangunan			
33	Perolehan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan			
34	Perolehan Aset Tetap Lainnya			

35	Perolehan Aset Lainnya			
36	Pengeluaran Penyertaan Modal			
37	Pengeluaran Penjualan Investasi dalam Bentuk Sekuritas			
38	Jumlah Arus Keluar Kas (30 s.d. 37)			
39	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (28-38)			
40	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan			
41	Arus Masuk Kas			
42	Penerimaan Pinjaman			
43	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain			
44	Jumlah Arus Masuk Kas (42 s.d. 43)			
45	Arus Keluar Kas			
46	Pembayaran Pokok Pinjaman			
47	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain			
48	Penyetoran ke Kas Negara			
49	Jumlah Arus Keluar Kas (46 s.d. 48)			
50	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (44-49)			
51	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS			
52	Arus Masuk Kas			
53	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
54	Jumlah Arus Masuk Kas (53)			
55	Arus Keluar Kas			
56	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
57	Jumlah Arus Keluar Kas (56)			
58	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (54-57)			
59	Kenaikan/ Penurunan Kas BLUD (17+39+50+58)			
60	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD			
61	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (59+60)			

Keterangan :

- 1) pos Pendapatan dari jasa Layanan dari masyarakat berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar untuk pendapatan jasa layanan umum yang sudah disahkan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 2) pos Pendapatan APBN/APBD berasal dari saldo akhir dari saldo akhir dari saldo akun-akun pada buku besar kas untuk pendapatan APBN/APBD yang sudah disahkan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD;

- 3) pos Pendapatan dari Hibah berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk pendapatan hibah berupa uang yang sudah disahkan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 4) pos Pendapatan dari hasil kerja sama dengan pihak lain berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk pendapatan hasil kerjasama BLUD RSUD yang sudah disahkan sesuai SP3BP/SP2BP BLUD;
- 5) pos lain-lain pendapatan yang sah berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja pegawai sesuai SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 6) pos Pembayaran barang berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja barang sesuai SPM/SP2D dan/atau SP2BP/SP2BP-BLUD;
- 7) pos Pembayaran bunga berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja bunga sesuai SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 8) pos Pembayaran bunga berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja bunga sesuai SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 9) pos Pembayaran Hibah berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja hibah sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 10) pos Pembayaran lain-lain berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja lain-lain sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 11) pos Penjualan atas Tanah berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penjualan atas tanah sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau dokumen yang dipersamakan;
- 12) pos Penjualan atas Peralatan dan Mesin berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penjualan atas peralatan dan mesin sesuai dengan SP3BP/SP2B-BLUD dan/atau dokumen yang dipersamakan;
- 13) pos Penjualan atas Gedung dan Bangunan berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penjualan atas gedung dan bangunan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau dokumen uang dipersamakan;
- 14) pos Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penjualan atas jalan, Irigasi dan Jaringan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau dokumen yang dipersamakan;

- 15) pos Penjualan atas Aset Tetap Lainnya/ Aset lainnya berasal dari saldo akhir akun-akun buku besar kas untuk penjualan atas aset tetap lainnya/aset lainnya sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau dokumen yang dipersamakan;
- 16) pos Penerimaan dari Divestasi berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penerimaan pembiayaan dari divestasi dengan sumber dana dari kas dan Bank sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 17) pos Perolehan atas Tanah berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja modal tanah sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 18) pos Perolehan atau Peralatan dan Mesin berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar Kas untuk belanja modal peralatan dan mesin sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 19) pos Perolehan atas Gedung dan Bangunan berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja modal gedung dan bangunan sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 20) pos Perolehan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja modal jalan, Irigasi dan Jaringan sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 21) pos Perolehan atas Aset Tetap Lainnya/Aset Lainnya berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar Kas untuk belanja modal aset tetap lainnya/aset lainnya sesuai dengan SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 22) pos Pengeluaran Penyertaan Modal berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk pembiayaan pengeluaran penyertaan modal dengan sumber dana dari kas dan bank sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 23) pos Pengeluaran atas pembelian Investasi berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk pembiayaan pengeluaran atas pembelian investasi dengan sumber dana dari kas dan bank sesuai dengan AP3BP/SP2BP-BLUD;
- 24) pos Penerimaan Pinjaman berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penerimaan pembiayaan atas pinjaman jangka panjang pada kas dan bank sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 25) pos Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk penerimaan pembiayaan atas pengembalian pemberian pinjaman kepada pihak lain pada kas dan bank sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD;

- 26) pos Pembayaran Pokok Pinjaman berasal berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk pengeluaran pembiayaan atas pembayaran pokok pinjaman dari kas dan bank sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 27) pos Pemberian Pinjaman kepada pihak lain berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk pengeluaran pembiayaan atas pemberian pinjaman kepada pihak lain dari kas dan bank sesuai dengan SP3BP/SP2BP/-BLUD;
- 28) pos Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga berasal dari saldo kredit akun-akun pada buku besar akrual untuk utang kepada pihak ketiga atas penerimaan perhitungan pihak ketiga;
- 29) pos Pengeluaran Perhitungan Pihak ketiga berasal dari saldo debet akun-akun pada buku besar akrual untuk utang kepada pihak ketiga atas pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
- 30) kenaikan/Penurunan kas transitoris merupakan kenaikan/penurunan kas dari aktivitas operasional, Investasi, Pendanaan dan transitoris;
- 31) saldo Awal Kas merupakan saldo akhir Kas Periode sebelumnya;
- 32) saldo Akhir Kas merupakan penambahan dan/atau pengurangan saldo awal Kas terhadap transaksi berjalan yang mempengaruhi kas;

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan paling kurang pos-pos antara lain:

- 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:
- d. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
- e. perubahan Nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap; dan
- f. ekuitas akhir.

Format Laporan Arus Kas

Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X2
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit Laporan Operasional (LO)		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
4	Koreksi Persediaan		
5	Koreksi Aset Tetap		
6	Koreksi Nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
7	Koreksi Nilai Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
8	Koreksi Utang		
9	Koreksi Piutang		
10	Sewa Diterima di Muka		
11	Penyesuaian Serah Terima Persediaan		
12	Penyesuaian Serah Terima Aset Tetap		
13	Lain-lain		
14	Ekuitas Akhir		

Keterangan :

- 1) pos Ekuitas awal merupakan saldo akuitas akhir periode sebelumnya;
- 2) pos Surplus/Defisit-LO merupakan surplus/defisit pada pelaporan operasional;
- 3) koreksi yang menambah/Mengurangi Ekuitas antara lain:
 - a) pos Koreksi Nilai Persediaan berasal dari penyesuaian ekuitas atas Koreksi Nilai Persediaan; dan
 - b) pos Selisih Revaluasi Aset Tetap berasal dari penyesuaian ekuitas dari Revaluasi Aset Tetap.
- 4) ekuitas Akhir merupakan jumlah ekuitas awal ditambah surplus/defisit-LO dan Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan mendasar. Nilai Ekuitas akhir ini akan sama nilainya dengan nilai ekuitas yang ada di Neraca.

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK adalah Komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK dan LPE, CaLK mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Struktur CaLK dapat disusun sebagai berikut:

A. INFORMASI UMUM

1. dasar dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan;
2. sumber beserta jumlah dana yang dikelola BLUD;
3. penjelasan atas kinerja keuangan; dan
4. penjelasan singkat atas BLUD;

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. basis Akuntansi;
2. asumsi Dasar yang digunakan; dan
3. pengakuan dan pengukuran pos-pos akun pada laporan keuangan.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

1. pos-pos Pendapatan-LRA yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan Hibah, pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, pendapatan APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
2. pos-pos Belanja yaitu belanja operasi dan belanja modal;
3. pos-pos pembiayaan yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
4. sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA).

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (SPSAL)

1. saldo Anggaran Lebih Awal;
2. penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
3. sisa Lebih/Kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan;
4. koreksi Kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain (jika ada); dan
5. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

E. PENJELASAN ATAS LAPORAN ARUS KAS

1. aktivitas operasi, yaitu arus kas masuk dari pendapatan dan arus kas keluar untuk biaya operasional dan biaya non operasional;
2. aktivitas Investasi, yaitu arus kas masuk dari pendapatan Hibah, hasil penjualan kekayaan/Investasi jangka Panjang dan arus keluar kas untuk perolehan investasi jangka Panjang/aset tetap/aset lainnya;
3. aktivitas pendanaan, yaitu arus kas masuk dari divestasi dan penerimaan utang/pinjaman serta arus keluar kas untuk investasi dan pemberian/pembayaran pinjaman/utang;
4. kenaikan dan penurunan bersih kas dan setara kas; dan
5. saldo awal dan saldo akhir kas dan setara kas.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL (LO)

1. pos-pos pendapatan-LO, yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan Hibah, pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, pendapatan APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
2. pos-pos Beban:
 - a) Beban operasional, yaitu beban pelayanan dan beban administrasi dan umum; dan
 - b) Beban Non – Operasional, yaitu beban bunga, beban administasi Bank, beban kerugian penjualan aset tetap, beban kerugian penurunan nilai, dan beban non – operasional lainnya.
3. pos Surplus/Defisit Tahun Berjalan

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

G. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

1. Pos Ekuitas Awal;
2. Pos Surplus/Defisit – LO pada periode bersangkutan;
3. Pos koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi Ekuitas; dan
4. Pos Ekuitas Akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

H. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

1. pos-pos aset, yaitu aset lancar, Investasi jangka pendek, Investasi jangka Panjang, aset tetap, dan aset lainnya;
2. pos-pos Kewajiban, yaitu Kewajiban jangka pendek, dan Kewajiban jangka Panjang; dan
3. pos Ekuitas Akhir.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam laporan realisasi anggaran.

I. INFORMASI TAMBAHAN

Pada bagian ini dijelaskan beberapa informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontijensi, komitmen, kejadian penting setelah tanggal neraca (*subsequent event*), serta informasi tambahan lain apabila diperlukan.

BAB II
KONSEP DASAR AKUNTANSI
DAN SIKLUS AKUNTANSI BLUD

A. KONSEP DASAR AKUNTANSI PEMERINTAH DAN BLUD

1. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Maksud dari proses identifikasi dan pencatatan dalam akuntansi disini adalah setiap kejadian transaksi keuangan diperlakukan adanya pencatatan serta identifikasi pada pos-pos akun mana yang sesuai dengan kejadian transaksinya.

Akuntansi Pemerintahan merupakan salah satu metode dalam penyusunan laporan keuangan pemerintahan. Penyusunan laporan keuangan tersebut di atur dalam peraturan-peraturan yang berlaku, sehingga menjadi dasar dalam pencatatan setiap transaksi keuangan di setiap instansinya. Pertauran perundang-undangan yang mengatur tentang keuangan negara tercantum dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam undang-undang tersebut mengatur seluruh pendapatan dan belanja negara/daerah. Dimana dalam ketentuan peraturan tersebut mengamankan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual yang dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun.

Perjalanan akuntansi pemerintahan telah mengalami banyak perubahan kearah yang lebih baik, yaitu:

- a. pada awal tahun 2003 penyusunan laporan keuangan masih menggunakan basis kas;
- b. pada tahun 2005 diawali dengan terbitnya SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang menerapkan akuntansi yang *berbasis Cash To Accrual* (CAT);
- c. setelah terbit Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 selanjutnya dikeluarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Undang-Undang ini mengamankan setiap Instansi pemerintahan untuk melaksanakan akuntansi berbasis akrual secara bertahap selambat-lambatnya pada tahun 2008;

- d. pada Tahun 2010 diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, bahwa bentuk dan isi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berbasis Akrual;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mengenai proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan setiap kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (yang selanjutnya disingkat SKPD) sebagai entitas yang melakukan penyusunan laporan keuangan dan kemudian akan dikonsolidasikan menjadi LKPD sehingga dapat disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Laporan keuangan yang disusun Pemerintah Daerah tetap sama seperti yang di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yaitu ada 7 (tujuh) laporan keuangan;
- f. untuk laporan keuangan OPD selaku entitas akuntansi disusun dan disajikan oleh kepada OPD sebanyak 5 (lima) laporan keuangan, yaitu laporan realisasi anggaran, neraca, laporan oprasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan; dan
- g. laporan keuangan OPD merupakan laporan keuangan yang perlu dilakukan oleh setiap OPD pada tiap daerah, dimana setiap daerah memiliki OPD masing-masing, termasuk dalam hal ini OPD yang membawahi Badan Layanan Umum Daerah.

2. Konsep Dasar Akuntansi Pemerintah

Pengaturan secara teknis Impelementasi Akuntansi Pemerintah telah di atur Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

Laporan keuangan pokok yang di atur Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut juga sesuai dengan SAP, yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Basis akuntansi yang biasa digunakan Pemerintah Daerah terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Basis Kas

Basis Akuntansi yang digunakan dengan laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan realisasi atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran.

Basis Kas untuk laporan realisasi anggaran berarti pendapat di akui pada saat kas di terima di rekening kas umum daerah atau oleh entitas laporan.

Sementara untuk Belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening kas umum daerah atau entitas pelaporan.

2. Basis Akrua

Basis kas akrual merupakan pencatatan akuntansi untuk transaksi yang telah dirasakan manfaat dan/atau haknya meskipun belum terjadi adanya aliran kas yang diterima ataupun dikeluarkan dari kas atau rekening kas umum daerah.

3. Konsep Dasar Akuntansi BLUD

Salah satu bentuk pengelolaan keuangan yang dapat dilakukan oleh pemerintahan daerah adalah membentuk BLUD, yang mana pengelolaannya diberi fleksibilitas dikecualikan dari pengelolaan keuangan daerah pada umumnya, selama dalam koridor pencapaian sasaran dan tujuan SKPD yang membawahnya serta visi misi dari pemerintah daerah terkait.

Pemerintah Pusat melalui Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan peraturan teknis terkait BLUD melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 bertujuan untuk dijadikan pedoman teknis dalam pendirian dan pengelolaan dari Badan Layanan Umum Daerah, termasuk pengelolaan keuangannya. Kemudian dari segi pertanggungjawaban atas pengelolaan BLUD dilakukan penyajian laporan keuangan seperti sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah. Adapun laporan keuangan BLUD menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 ini sama seperti yang telah ditentukan pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 13 dalam bentuk 7 (tujuh) laporan keuangan. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 13 ini menetapkan bahwa Badan Layanan Umum selaku entitas akuntansi sekaligus entitas pelaporan menyusun laporan keuangan berbasis akrual.

Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan. Dalam PSAP 13 ini pun menyebutkan komponen-komponen laporan keuangan apa saja yang perlu dibuat oleh setiap BLUD. Ketujuh laporan ini secara umum hampir sama seperti yang disebutkan pada PP 12/2019 dan Permendagri 79/2018. Namun demikian format laporan keuangan BLUD secara lengkap hanya terdapat pada PSAP 13 ini.

Laporan keuangan BLUD tersebut untuk memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian kinerja BLUD dalam menyelenggarakan pelayanan sesuai bidangnya.

B. SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAN BLUD

Siklus akuntansi keuangan daerah ataupun BLUD sejatinya sama dengan siklus akuntansi pada umumnya. Dimana adanya transaksi yang harus disertakan dengan dokumen-dokumen dan bukti transaksi yang sah untuk kemudian dimasukkan ke dalam jurnal dan buku besar.

Bukti transaksi dikategorikan mejadi 3 (tiga), yaitu bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan bukti memorial yang kemudian dimasukkan ke jurnal umum, yang kemudian dipostingkan ke Buku Besar dan selanjutnya dimasukkan ke dalam neraca saldo sampai ke penyajian laporan keuangan. Berikut ini merupakan gambar ilustrasi dari Siklus Akuntansi:



Gambar diatas menerangkan siklus akuntansi yang perlu dijadikan pedoman bagi para entitas pemerintah daerah dan BLUD. Dokumen transaksi disini maksudnya adalah dokumen- dokumen yang terkait transaksi pendapatan, belanja ataupun pembiayaan yang terjadi di dalam BLUD. Misalnya seperti ada suntikan dana dari APBD untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui alat-alat kesehatan yang diberikan. Pendanaan yang diberikan dicatat sebagai pendapatan dan pengeluaran dicatat sebagai belanja alat-alat kesehatan.

Setelah mendokumentasikan atas transaksi yang terjadi, kemudian dimasukan dalam jurnal transaksi, dimana dalam jurnal ini perlu pemahaman lebih tentang persamaan akuntansi yang akan dibahas dalam sub bab ini. Pada saat penjurnalan yang dilakukan harus dilakukan dengan teliti dimana posisi debit dan kreditnya, agar tidak salah dalam tahapan selanjutnya. Pada tahapan

selanjutnya tiap transaksi dalam penjurnalan yang sudah dimasukkan kedalam pos- pos akun dibuatkan buku besar yang sifatnya sebagai penerjemah kenaikan atau penurunan akun atas transaksi pada penjurnalan sebelumnya.

Hal ini cukup mudah, karena hanya melakukan posting atau memindahkan tiap-tiap akun yang terjadi pada saat transaksi penjurnalan. Hal penting yang perlu diingat sebelum melakukan posting setiap akun jurnal ke buku besar adalah nilai saldo awal atau saldo tahun sebelumnya yang wajib dimasukkan terlebih dahulu.

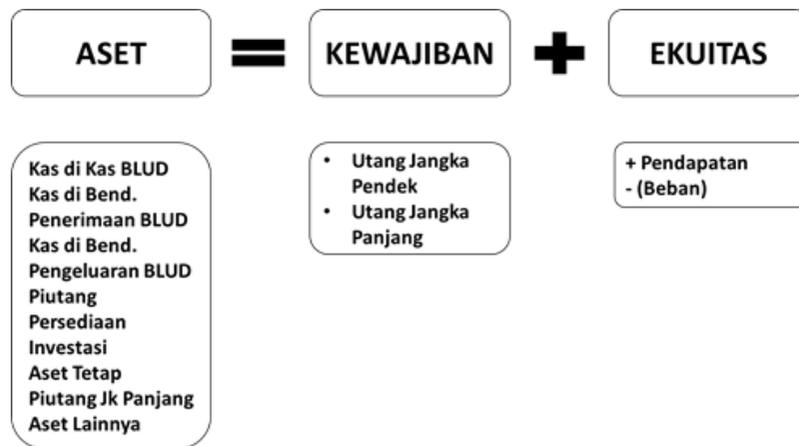
Tahapan selanjutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca saldo merupakan tahapan sebelum penyusunan laporan keuangan, dimana dalam neraca saldo ini berfungsi untuk mengelompokkan akun-akun yang ada di dalam buku besar, serta sebagai koreksi untuk menyeimbangkan antara posisi debit dan kredit yang telah dilakukan pada saat transaksi sebelumnya. Ketika neraca saldo yang sudah seimbang posisi debit dan kreditnya, kemudian dimasukkan kedalam tahapan laporan keuangan. Laporan keuangan ini sesuai dengan penyajian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dimana setiap akun dalam neraca saldo perlu disajikan dalam tujuh komponen laporan keuangan yang telah ditentukan.

Siklus akuntansi ini merupakan rangkaian tahapan transaksi yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, hal ini dikarenakan saling keterkaitan satu sama lain. Jika didapati ada salah satu tahapan/siklus yang perlu dikoreksi maka pembetulan tersebut tidak dapat dilakukan secara langsung dan harus melihat proses awalnya terlebih dahulu. Oleh sebab itu, bagi para entitas akuntansi dan entitas pelaporan, baik pemerintah daerah maupun BLUD, yang akan menyajikan laporan keuangan perlu adanya memahami siklus akuntansi dengan baik dan benar.

1. Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi ini adalah alat bantu dalam menganalisis dokumen transaksi yang kemudian dicatat dalam bentuk jurnal. Persamaan akuntansi ini juga merupakan persamaan untuk seluruh transaksi yang terdapat dalam instansi manapun, baik transaksi di pemerintah pusat, pemerintah daerah dan BLUD. Persamaan akuntansi ini dipakai diseluruh dunia dalam bentuk apapun, yang membedakan hanya isi dalam transaksinya saja. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing pos akun untuk pemerintah daerah.

Sedangkan untuk BLUD memiliki komponen-komponen pos akun dalam persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut:



a) Aset

Pada bagan Aset dalam BLUD, penggunaan dana kas masuk ke dalam kas di kas BLUD, Kas di Bendahara Penerimaan BLUD dan Kas di Bendaharan Pengeluaran BLUD. Kemudian Piutang, persediaan, investasi dan aset tetap serta piutang jangka Panjang dan aset lainnya.

b) Kewajiban

Pada bagan kewajiban dalam BLUD meliputi utang jangka pendek berupa utang supplier, utang ke bank, dan utang jangka panjang.

c) Modal/Ekuitas

Sedangkan pada bagan Modal/Ekuitas ini, sama dengan persamaan akuntansi pemerintah daerah, dimana terdapat komponen pendapatan dan beban.

2. Jurnal

Proses awal dalam siklus akuntansi adalah identifikasi transaksi dimulai dengan pengumpulan data, bukti transaksi kemudian dikelompokkan transaksi-transaksi yang terjadi yang dapat dipertanggungjawabkan berupa nota, faktur, kuitansi, atau memo yang diverifikasi.

Semua transaksi yang telah dikelompokkan, maka harus dicatat ke dalam jurnal berdasarkan urutan kronologi transaksi keuangan.

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi-transaksi suatu entitas secara kronologis dan sistematis.

Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut :

a) Fungsi Analisis

Fungsi analisis, yaitu fungsi untuk menentukan perkiraan yang di debet atau dan perkiraan dikredit serta jumlahnya masing-masing;

b) Fungsi Pencatatan

Fungsi Pencatatan, yaitu untuk mencatat transaksi keuangan dalam kolom debet dan kredit serta keterangan yang perlu; dan

c) Fungsi Historis

Fungsi historis, yaitu untuk mencatat aktivitas perusahaan secara kronologis.

Pencatatan akuntansi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme debit dan kredit. Pengertian Debit dalam akuntansi menunjukkan sisi sebelah kiri dan kredit menunjukkan sebelah kanan. Mekanisme debit dan kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Mekanisme Debit dan Kredit

No	Jenis Akun	Bertambah	Berkurang	Keterangan
1	Aset	Debit	Kredit	Aset jika bertambah dicatat di debit. Aset jika berkurang dicatat di kredit.
2	Utang	Kredit	Debit	Utang jika bertambah dicatat di kredit. Utang jika berkurang dicatat di debit.
3	Modal	Kredit	Debit	Modal jika bertambah dicatat di kredit. Modal jika berkurang dicatat di debit.
4	Pendapatan	Kredit	Debit	Pendapatan jika bertambah dicatat di kredit. Pendapatan jika berkurang dicatat di debit.
5	Beban	Debit	Kredit	Beban jika bertambah dicatat di debit. Beban jika berkurang dicatat di kredit.

Format jurnal umum :

TANGGAL	NO BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

1. Tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi;
2. Nomor surat bukti transaksi;
3. Nomor kode rekening;
4. Nama akun yang didebit ditulis terlebih dahulu kemudian baris selanjutnya ditulis akun yang di kredit dan tulis menjorok ke sebelah kanan; dan
5. Dan 6 jumlah rupiah dari akun yang di debit maupun yang di kredit.

Berikut ini adalah contoh jurnal dari beberapa transaksi BLUD:

- Pada tanggal 5 Januari 2021 instansi membeli perlengkapan kantor seharga Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Perlengkapan kantor Kas Bendahara Pengeluaran BLUD	2.000.000-	2.000.000-

- Pada tanggal 15 Januari 2021 dibayar beban telepon sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Beban telepon Kas Bendahara Pengeluaran BLUD	1.000.000,-	1.000.000,-

- Pada tanggal 21 Januari 2021 instansi telah menerima pendapatan layanan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD Pendapatan Layanan	5.000.000,-	5.000.000,-

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas (Paragraf 42 Kerangka Konseptual Nomor 71 Tahun 2010) sedangkan dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas (Paragraf 44 Kerangka Konseptual Nomor 71 Tahun 2010). Jadi dapat dikatakan bahwa basis kas masih digunakan khusus untuk LRA. Mekanisme basis laporan keuangan pemerintah terlihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Mekanisme Basis Laporan Keuangan

Kode Akun	Uraian	Laporan	Basis
1	Aset	Neraca	Akrual
2	Kewajiban		
3	Ekuitas		
4	Pendapatan LRA	LRA	Kas
5	Belanja		
6	Pembiayaan		
7	Pendapatan LO	LO	Akrual
8	Beban		

Ada hal penting yang wajib diketahui terkait pencatatan jurnal realisasi anggaran yang berbasis kas. Dimana, jurnal basis kas ini akan dilakukan apabila sudah memenuhi 2 kriteria ini yaitu:

- 1. Terdapat aliran kas (masuk/keluar); dan**
- 2. Merupakan realisasi anggaran.**

Apabila dua syarat di atas tidak terpenuhi maka pencatatan realisasi anggaran tidak perlu dilakukan.

Contoh jurnal realisasi anggaran pada BLUD sebagai berikut :

- Bendahara Penerimaan BLUD menerima uang sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari pembayaran pendapatan jasa layanan.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x-xx-xx	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Jasa Layanan – LRA	5.000.000	5.000.000

- Bendahara Pengeluaran BLUD membayarkan uang sebesar Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk belanja perjalanan dinas.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x-xx-xx	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Belanja Perjalanan Dinas Estimasi Perubahan SAL	3.000.000	3.000.000

Hal lain yang perlu menjadi perhatian bahwa setiap transaksi harus dilakukan jurnal basis akrual dan apabila memenuhi syarat maka juga dilakukan jurnal basis kas. Apabila dalam satu transaksi terdapat jurnal basis akrual dan jurnal basis kas maka jurnal dicatat pada saat yang sama.

Berikut ini adalah contoh transaksi yang memenuhi syarat basis kas dan basis akrual:

- Bendahara Penerimaan BLUD menerima uang sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari pembayaran pendapatan jasa layanan.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x-xx-xx	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD Pendapatan Jasa Layanan – LO	5.000.000	5.000.000
x-xx-xx	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Jasa Layanan – LRA	5.000.000	5.000.000

- Bendahara Pengeluaran BLUD membayarkan uang sebesar Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk belanja perjalanan dinas.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x-xx-xx	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Belanja Perjalanan Dinas Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	3.000.000	3.000.000
x-xx-xx	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Belanja Perjalanan Dinas Estimasi Perubahan SAL	3.000.000	3.000.000

3. Buku Besar

Transaksi yang sudah dikelompokkan dan dicatat ke dalam jurnal berdasarkan urutan kronologi transaksi keuangan memerlukan proses klasifikasi. Proses klasifikasi transaksi dari jurnal ke buku besar dikenal dengan istilah Posting. Posting adalah proses pemindahan jurnal suatu transaksi kedalam buku besar dari masing-masing akun dalam jurnal terkait.

Buku besar adalah buku yang digunakan untuk mengelompokkan transaksi berdasarkan akun/kode rekening sehingga diperoleh saldo akhir akun/kode rekening tersebut. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya. Buku besar dibuat dalam sebuah

format tertentu dan dengan aturan tertentu yang telah disepakati. Format buku besar dapat dilihat sebagai berikut:

Kode Rekening :

Uraian :

Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) Tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.
- (2) Nomor surat bukti transaksi.
- (3) Uraian transaksi.
- (4) Bagian ref mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat.
- (5) dan (6) Jumlah rupiah dari akun yang di debit maupun di kredit.

1. Jumlah saldo dari transaksi.

Sebelum melakukan posting, terlebih dahulu memasukkan semua saldo awal untuk akun-akun Aset, Kewajiban dan Ekuitas yang diperoleh dari Neraca Awal Tahun ke dalam buku besarnya masing-masing. Ketika transaksi periode berjalan telah dimulai, tiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal kemudian diposting ke buku besar. Berdasarkan contoh jurnal diatas, dapat dilakukan posting ke buku besar sebagai berikut:

Kas Bendahara Penerimaan BLUD

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-Jan- 20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD Pendapatan Jasa Layanan	5.000.000	5.000.000

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xx
Uraian : Kas Bendahara Penerimaan BLUD
Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	Penerimaan Pendapatan	xx	5.000.000,00	

Kas Bendahara Pengeluaran BLUD

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Perlengkapan Kantor Kas Bendahara Pengeluaran BLUD	2.000.000	2.000.000
15-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Beban Telepon Kas Bendahara Pengeluaran BLUD	1.000.000	1.000.000

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xx
Uraian : Kas Bendahara Pengeluaran BLUD
Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
5-Jan-20	xxxx	Pembelian Perlengkapan Kantor	xx		2.000.000
15-Jan-20	xxxx	Beban Telepon	xx		1.000.000

Perlengkapan Kantor

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Perlengkapan Kantor Kas Bendahara Pengeluaran BLUD	2.000.000	2.000.000

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xx
Uraian : **Perlengkapan Kantor**
Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
5-Jan-20	xxxx	Pembelian Perlengkapan Kantor	xx	2.000.000,00	

Beban Telepon

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Beban telepon Kas Bendahara Pengeluaran BLUD	1.000.000	1.000.000

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xx
Uraian : **Beban Telepon**
Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
15-Jan-20	xxxx	Beban telepon	xx	1.000.000,00	

Pendapatan Jasa Layanan

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD Pendapatan Jasa Layanan	5.000.000	5.000.000

Buku Besar :
Kode Rekening : x.x.x.xx
Uraian : **Pendapatan Jasa Layanan**
Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	Pendapatan Jasa Layanan	xx		5.000.000

Perlu diingat bahwa sebelum posting dilakukan, pastikan saldo awal akun-akun neraca sudah masuk kedalam buku besar.

Berdasarkan contoh jurnal sebelumnya, dapat dilakukan posting ke buku besar jika terdapat saldo awal pada neraca yaitu sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	10.000.000	
1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		6.000.000
1.1.1.01.03	Perlengkapan Kantor	4.000.000	
2.1.1.01.01	Utang		
3.1.1.01.01	Ekuitas		
4.1.1.01.01	Pendapatan LRA		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		
8.1.1.01.01	Pendapatan LO		
8.1.1.01.02	Pendapatan Jasa Layanan		10.000.000
9.1.1.01.01	Beban Telepon	2.000.000	
Total		16.000.000	16.000.000

Kas Bendahara Penerimaan BLUD

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD Pendapatan Jasa Layanan	5.000.000	5.000.000

Buku Besar :

Kode Rekening : **x.x.x.xx**

Uraian : **Kas Bendahara Penerimaan BLUD**

Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Saldo awal		10.000.000	
21-Jan-20	xxxx	Penerimaan Pendapatan	xx	5.000.000	

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	15.000.000	
1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		6.000.000
1.1.1.01.03	Perlengkapan Kantor	4.000.000	
2.1.1.01.01	Utang		
3.1.1.01.01	Ekuitas		
4.1.1.01.01	Pendapatan LRA		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		
8.1.1.01.01	Pendapatan LO		
8.1.1.01.02	Pendapatan Jasa Layanan		15.000.000
9.1.1.01.01	Beban Telepon	2.000.000	
Total		21.000.000	21.000.000

Pendapatan Jasa Layanan

Jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx x.x.x.xx	Kas Bendahara Penerimaan BLUD Pendapatan Jasa Layanan	5.000.000	5.000.000

Buku Besar :

Kode Rekening : x.x.x.xx

Uraian : Pendapatan Jasa Layanan

Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Saldo awal			10.000.000
21-Jan-20	xxxx	Pendapatan Jasa Layanan	xx		5.000.000

4. Neraca Saldo

Proses posting yang telah dilakukan memerlukan koreksi keakuratan dari pencatatan pada buku besar. Pencatatan secara akurat ini merupakan tujuan dari penyusunan neraca saldo. Pencatatan yang dilakukan secara akurat akan menghasilkan neraca saldo yang seimbang antara debit dan kreditnya. Neraca Saldo merupakan daftar seluruh akun dalam transaksi beserta saldonya pada posisi debit maupun kredit. Neraca saldo disusun untuk memastikan bahwa Buku Besar secara matematis adalah akurat,

dengan pengertian bahwa jumlah saldo-saldo debit selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Format neraca saldo dapat dilihat sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)

Keterangan :

1. Nomor kode rekening.
2. Nama akun.
3. dan (4) diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di debit maupun di kredit.

Berdasarkan contoh jurnal buku besar diatas, dapat dilakukan penyusunan neraca saldo sebagai berikut:

Neraca Saldo

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	5.000.000	
1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		3.000.000
1.1.1.01.03	Perlengkapan Kantor	2.000.000	
2.1.1.01.01	Utang		
3.1.1.01.01	Ekuitas		
4.1.1.01.01	Pendapatan LRA		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		
7.1.1.01.01	Pendapatan LO		
7.1.1.01.02	Pendapatan Jasa Layanan		5.000.000
8.1.1.01.01	Beban Telepon	1.000.000	
	Total	8.000.000	8.000.000

5. Laporan Keuangan BLUD

Penyusunan Neraca Saldo secara akurat yang dilakukan sebelumnya merupakan menjadi bahan atau informasi untuk menyusun laporan keuangan secara baik dan benar. Dalam penyusunan laporan keuangannya, BLU mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 Tentang SAP. Penerapan SAP berbasis akrual bagi BLUD dengan pemberlakuan PSAP 13 mulai tahun 2016 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Hal ini sejalan dengan Permendagri No.79 Tahun 2018 Pasal 99 Laporan keuangan BLUD yakni ;

- (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA),
- (2) laporan perubahan SAL,
- (3) Neraca,
- (4) laporan Operasional (LO),
- (5) Laporan Arus Kas (LAK),
- (6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan
- (7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Tujuan dari disusunnya laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu instansi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan pemakaiannya. Laporan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Adapun pengelompokan akun-akun untuk menyusun laporan keuangan dapat dilihat sebagai berikut ;

Kode Akun	Uraian	Laporan
1	Aset	Neraca
2	Kewajiban	
3	Ekuitas	
4	Pendapatan LRA	LRA
5	Belanja	
6	Pembiayaan	
7	Pendapatan LO	LO
8	Beban	

Laporan keuangan BLUD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), laporan perubahan SAL, Neraca, laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), secara rinci dapat dilihat pada bab berikutnya dan secara singkat dapat di jelaskan sebagai berikut ;

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

2. Laporan Perubahan SAL (LP SAL)

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

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.

4. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa.

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

6. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas.

7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Dari Tujuh Komponen Laporan Keuangan di atas akan disajikan dalam bab per bab berikutnya mengenai kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk Rumah Sakit Umum Daerah, dari mulai pendapatan, beban dan belanja, kas dan setara kas, persediaan, piutang, aset tetap dan aset tak berwujud, investasi jangka pendek, investasi jangka Panjang, aset lainnya, hibah, koreksi kesalahan, dan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. PENDAPATAN-LO

1. Definisi

Pendapatan –LO adalah hak BLUD RSUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu di bayar kembali. Hak tersebut dapat diakui sebagai pendapatan-LO apabila telah timbul hak BLUD untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

2. Jenis Pendapatan-LO

Pendapatan –LO diklasifikasikan ke Dalam :

a. Pendapatan Jasa Layanan – LO

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada Masyarakat. Pendapatan dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci perjenis layanan yang diperoleh BLUD RSUD.

b. Pendapatan Hibah – LO

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

c. Pendapatan Hasil Kerjasama dengan pihak lain – LO

Pendapatan RSUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil kerjasama operasional dengan pihak lain dan kerjasama dalam pendidikan profesi dokter.

d. Pendapatan APBD – LO

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

e. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO

Lain – lain pendapatan yang sah antara lain :

- 1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak terpisahkan
- 2) Hasil pemanfaatan kekayaan
- 3) Jasa giro
- 4) Pendapatan bunga
- 5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD
- 7) Hasil investasi

- f. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa – LO
Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD RSUD yang tidak berulang dan diluar kendali.

3. Pengakuan Pendapatan – LO

Pengakuan pendapatan – LO diatur sebagai berikut:

- a) Pendapatan dan Jasa Layanan.
Pendapatan dari jasa layanan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi
- 1) Pendapatan Hibah – LO dalam bentuk uang, diakui pada saat kas diterima di rekening Bendahara Penerimaan.
 - 2) Pendapatan Hibah – LO dalam bentuk barang/jasa diakui dan dicatat pada saat pengesahan / saat hak kepemilikan berpindah.
- b) Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain diakui pada saat hasil kerjasama tersebut diperoleh oleh BLUD RSUD.
- c) Pendapatan APBD
Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkan SP2D.
- d) Pendapatan Lainnya.
- 1) Pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan diakui pada saat diterima oleh entitas.
 - 2) Pendapatan dari hasil pemanfaatan kekayaan, sewa menyewa diakui sesuai dengan hak yang dapat diakui oleh entitas sesuai dengan perjanjian atau perikatan yang dibuat oleh entitas dengan pihak ketiga yang melakukan kerjasama tersebut pada saat diterima entitas.
 - 3) Pendapatan yang diperoleh dari investasi jangka pendek berupa bunga deposito dan yang berasal dari jasa giro perbankan diakui pada saat diterima oleh entitas.
 - 4) Pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja tahun sebelumnya diakui pada saat diterima oleh entitas.
 - 5) Pendapatan yang berasal dari komisi/potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD diakui pada saat diterima entitas.

4. Pengukuran Pendapatan – LO

Pendapatan – LO diukur sebesar nilai bruto dan jumlah tersebut tidak boleh dikompensasikan dengan beban yang ada, diuraikan sebagai berikut:

- a) Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.

- b) Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada AP2D
- c) Pengukuran Pendapatan Hibah adalah :
- 1) Pendapatan Hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima BLUD RSUD.
 - 2) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/ jasa yang diterima berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
 - 3) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah, pengukuran dilakukan dengan berdasarkan hal dibawah ini dengan berdasarkan hal di bawah ini dengan urutan menandakan prioritas sebagai berikut:
 - Menurut biayanya;
 - Menurut harga pasar; atau
 - Menurut perkiraan/taksiran harga wajar berdasarkan hasil penilaian.

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

B. PENDAPATAN – LRA.

1. Definisi

Pendapatan – LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD RSUD yang menambah saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD RSUD dan tidak perlu di bayar kembali.

2. Jenis Pendapatan – LRA:

Pendapatan LRA diklasifikasikan ke dalam:

1) Pendapatan Jasa Layanan – LRA.

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

2) Pendapatan Hibah – LRA

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

3) Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LRA

Pendapatan RSUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil kerjasama operasional dengan pihak lain dan kerjasama dalam pendidikan profesi dokter.

4) Pendapatan APBD-LRA

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

5) Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA

Lain-lain pendapatan yang sah antara lain:

- a) Hasil penjual kekayaan yang tidak dipisahkan;
- b) Hasil pemanfaatan kekayaan;
- c) Jasa giro;
- d) Pendapatan bunga;
- e) Keuntungan nilai selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- f) Komisi, Potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD;
- g) Hasil Investasi.

6) Pendapatan dari kejadian Luar Biasa-LRA

Merupakan pendapatan yang timbul diluar kegiatan normal BLUD RSUD yang diakui sebagai penambahan SAL dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan.

3. Pengakuan Pendapatan – LRA

- a. Pendapatan – LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima direkening Bendahara Penerimaan; dan
- b. Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

4. Pengukuran Pendapatan – LRA

- 1) Pendapatan Jasa Layanan –LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas BLUD RSUD dari sumber pendapatan dengan menggunakan kas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut;
- 2) Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D;
- 3) Pendapatan hibah berupa barang sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan; dan
- 4) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD RSUD.

C. PENGESAHAN PENDAPATAN

Secara periodik, BLUD RSUD melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan, Pengajuan proses pengesahan pendapatan secara periodik tersebut dilakukan terhadap pendapatan yang secara transaksionalnya pada Tahun Anggaran berjalan telah terlebih dahulu diakui pendapatannya berdasarkan kas yang diterima.

Proses pengesahan pendapatan BLUD RSUD secara periodik atas transaksional pendapatan, mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai pengesahan pendapatan hanya untuk mengesahkan transaksi pendapatan yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas;
2. Nilai pengesahan pendapatan dilakukan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah kompensasi dengan pengeluaran);
3. Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan, pengesahan pendapatan juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan;
4. Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan pendapatan adalah Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP3BP-BLUD);
5. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan yang di sahkan adalah surat pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP2BP-BLUD); dan
6. Mekanisme pengajuan SP3BP-BLUD dan penerbitan SP2BP-BLUD mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLUD.

Pendapatan BLUD RSUD yang dilakukan pengesahan pendapatan meliputi:

1. pendapatan dari alokasi APBN/APBD, hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan alokasi APBN/APBD merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi belanja berdasarkan SP2D belanja;
2. pendapatan hibah bentuk barang/jasa dari masyarakat, hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa berupa transaksi Non Kas; dan
3. pendapatan yang di sajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi dan transaksional pendapatan secara non kas, hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan saldo bank.

D. PENYAJIAN PENDAPATAN

Penyajian Pendapatan di Laporkan Keuangan sebagai berikut:

1. Nilai pendapatan dari alokasi APBN/APBD sesuai dengan SP2D Belanja disajikan di Laporan Operasional sebagai Pendapatan Operasional.
2. Nilai pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat pendapatan dari masyarakat, pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat. Pendapatan hasil kerjasama dan pendapatan lainnya yang telah disahkan sesuai dengan SP2BP-BLUD disajikan:
 - a. di LRA sebagai pendapatan; dan
 - b. di LO sebagai Pendapatan Operasional
3. Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang disahkan sesuai dengan SP2BP-BLUD disajikan:
 - a. di LRA sebagai pendapatan; dan
 - b. di LO sebagai Pendapatan Operasional
4. Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai Pendapatan Operasional, sedangkan beban jasanya disajikan di LO sebagai beban sesuai bebannya dalam pos Beban Operasional, dan dalam hal berbentuk persediaan dan/atau aset tetap, aset tetap lainnya, aset lainnya di sajikan di neraca sesuai dengan definisi asetnya.
5. Pendapatan secara transaksional kas yang belum dilakukan pengesahan transaksinya pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen bersumber transaksional pendapatan disajikan:
 - a. di LO sebagai pendapatan Operasional; dan
 - b. di LAK dalam arus masuk kas aktivitas operasional.
6. Pendapatan secara transaksional non kas pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan yang dicatat di buku pembantu pendapatan non kas disajikan:
 - a. di LO sebagai pendapatan Operasional; dan
 - b. di Neraca sebagai Piutang.
7. Pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi misalnya pendapatan selisih kurs belum terealisasi dan pendapatan pelepasan aset disajikan di Laporan Operasional dalam pos Pendapatan Non Operasional.

b. Jurnal Ikutan (Kolari)

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK.	UMUM			KODE REK.	UMUM		
				XXXXX	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK
				XXXXX	Kas dan Bank BLUD		
					yang belum disahkan	K	Neraca, LAK

3. Jurnal pendapatan secara kas diterima oleh BLUD RSUD

Jurnal atas penerimaan secara kas yang diperoleh dari jasa pelayanan dan pendapatan lainnya yang diterima secara tunai.

Jurnal Realisasi ;

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR KAS		D/K	LAP
NO. REK	URAIAN			NO. REK	URAIAN		
XXXX	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK	XXXX	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK
XXXX	Pendapatan LRA	K	LRA, LAK	XXXX	Pendapatan LO	K	LO

F. DOKUMEN AKUNTANSI YANG DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PENCATATAN ANTARA LAIN:

1. Dokumen sumber pendapatan dari alokasi APBN/APBD, antara lain DIPA, SPP, SPM, dan SP2D atau dokumen yang dipersamakan.
2. Dokumen sumber pendapatan dari pelayanan, antara lain kuitansi, faktur, surat perjanjian, bukti penerimaan pendapatan atau yang dipersamakan.
3. Dokumen sumber pendapatan hibah dari masyarakat (entitas non pemerintah), antara lain surat perjanjian hibah, berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
4. Buku pembantu dan summary pendapatan secara kas diterima atau dikerluarkan kembali.
5. Buku pembantu dan summary pendapatan secara akrual non kas.
6. Memo penyesuaian.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. Definisi dan Jenis Beban

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

Yang menjadi ruang lingkup beban BLUD RSUD meliputi:

1) **Beban Pegawai**

Beban pegawai merupakan beban yang timbul dari kompensasi pemanfaatan pegawai berupa gaji dan tunjangan, serta realisasi belanja pegawai lainnya;

2) **Beban Barang dan Jasa**

Beban barang dan jasa merupakan beban sehubungan dengan perolehan dan/atau pemanfaatan barang konsumsi dan ekstrakomptabel, dan perolehan dan/atau pemanfaatan jasa dalam rangka mendukung kegiatan operasional BLUD RSUD;

3) **Beban Persediaan**

Beban persediaan merupakan beban sehubungan dengan pemakaian barang perlengkapan dan persediaan dalam rangka mendukung kegiatan operasional BLUD RSUD;

4) **Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat**

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

5) **Beban Pemeliharaan**

Beban pemeliharaan merupakan beban sehubungan dengan kegiatan mempertahankan kondisi aset, dan perolehan dan/atau pemanfaatan barang perlengkapan dan persediaan dalam rangka memelihara kondisi aset BLUD RSUD;

6) **Beban Perjalanan Dinas**

Beban perjalanan dinas merupakan beban sehubungan dengan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka menunjang operasional BLUD RSUD;

7) **Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**

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

8) Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

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

B. Pengakuan Beban

Secara umum Beban diakui pada saat:

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

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

1. beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja;
2. beban persediaan diakui pada saat perlengkapan, bahan atau barang persediaan digunakan untuk kegiatan operasional BLUD RSUD;
3. beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara tahunan berdasarkan estimasi atas kualitas saldo piutang per debitor; dan
4. beban penyusutan diakui secara tahunan selama masa manfaat aset.

C. Pengukuran Beban

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

1. beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya;
2. beban pemeliharaan berupa pemakaian barang perlengkapan, bahan atau barang persediaan sehubungan dengan pemeliharaan, beban persediaan, dan beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat diukur sebesar nilai persediaan mutasi keluar sesuai dengan dokumen mutasi barang keluar atau yang dipersamakan;

3. beban penyusutan dan amortisasi diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap perolehan atau nilai wajar aset dibagi dengan periode/masa manfaat aset tersebut. Perhitungan nilai beban penyusutan Aset Tetap dan amortisasi Aset Tak Berwujud mengacu pada Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 57 Tahun 2020 Tentang Perubahan kelima atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2013 Tentang Kebijakan Akuntansi; dan
4. Beban penyisihan piutang tidak tertagih diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap penentuan kualitas piutang berdasarkan tarif penyisihan piutang tak tertagih dikalikan dengan nilai saldo piutang. Perhitungan nilai beban penyisihan piutang tak tertagih mengacu pada Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 57 Tahun 2020 Tentang Perubahan kelima atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2013 Tentang Kebijakan Akuntansi.

D. Proses Pencatatan Beban secara Periodik melalui Pengesahan

Proses pengesahan belanja sekaligus sebagai proses (mekanisme) pencatatan terhadap beban yang secara transaksional sudah dikeluarkan kasnya pada tahun anggaran berjalan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pencatatan beban dan/atau biaya perolehan aset secara periodik bersamaan dengan pengesahan belanja dilakukan hanya untuk transaksi beban dan biaya perolehan aset secara kas yang mempengaruhi saldo kas dan Bank;
- 2) nilai yang digunakan dalam proses pencatatan atas beban dan/atau biaya adalah nilai saldo masing-masing buku pembantu beban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya) per tanggal pengajuan pengesahan belanja;
- 3) dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kas atas transaksional beban, pengesahan belanja secara periodik diajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja dan pengesahan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan. Pengesahan atas pengembalian belanja akan mengoreksi nilai pengakuan dan penyajian bebannya;
- 4) dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan belanja dan/atau pengembalian belanja secara periodik adalah Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP3BP-BLUD);
- 5) dokumen yang digunakan dalam pencatatan belanja dan/atau pengembalian belanja yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP2B-BLUD); dan

- 6) mekanisme pengajuan SP3BP-BLUD dan penerbitan SP2BP-BLUD mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja.

E. Penyajian Beban

Penyajian beban di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. nilai beban sehubungan dengan adanya realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D belanjanya, nilai beban sehubungan dengan pengesahan belanja barang sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD, nilai beban sehubungan dengan beban transaksional secara kas belum dilakukan pengesahan belanjanya, dan nilai beban sehubungan dengan penyesuaian beban operasional disajikan di Laporan Operasional dalam pos Beban Operasional.

Beban operasional di Laporan Operasional disajikan menurut kalsifikasi ekonomi, antara lain:

- a) beban pegawai;
 - b) beban persediaan;
 - c) beban jasa;
 - d) beban pemeliharaan;
 - e) beban perjalanan dinas;
 - f) barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;
 - g) beban penyisihan piutang tidak tertagih; dan
 - h) beban penyusutan dan amortisasi.
2. Selain itu beban-beban yang disajikan dalam pos Kegiatan Non-Operasional misalnya beban sehubungan dengan kerugian persediaan rusak atau using, kerugian pelepasan aset, kerugian selisih kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank, piutang, dan utang.

F. Dokumen Akuntansi yang Digunakan dalam Pencatatan Beban antara lain:

1. SPM/SP2D untuk beban;
2. Dokumen pengeluaran kas dan bank;
3. Mutasi barang keluar dan/atau masuk;
4. Buku pembantu dan *summary* beban secara kas dikeluarkan atau diterima kembali; dan
5. Buku pembantu dan *summary* beban secara akrual non kas.

G. Definisi dan Jenis Belanja

Belanja adalah kewajiban yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang telah dibayar dari kas dan bank pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.

Jenis belanja mengikuti:

1. belanja Pegawai;
2. belanja Barang dan Jasa;
3. belanja Bunga;
4. belanja Lain-lain; dan
5. belanja Modal.

H. Pengakuan Belanja

1. belanja dari realisasi DIPA/DPA

Belanja dari realisasi DIPA/DPA diakui pada saat kas keluar dari rekening kas umum Negara sesuai dengan SPM/SP2D Belanja (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal); dan

2. belanja dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset

Belanja dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset diakui pada saat dilakukan pengesahan SP3BP/SP2BP-BLUD.

I. Pengukuran Belanja

1. nilai Belanja dari realisasi APBN/APBD diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D; dan
2. nilai Belanja dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset diukur sebesar nilai pengesahan belanja sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD.

J. Penyajian Belanja

Belanja disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan jenis belanja masing-masing.

K. Jurnal Transaksi Beban dan Belanja

1. **Jurnal transaksi realisasi belanja dari alokasi APBN/APBD sesuai dengan SPM/SP2D Belanja**

a) Jurnal realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanja :

BUKU BESAR KAS				BUKU BESAR KAS			
NO. REK	URAIAN	D/K	LAP	NO. REK	URAIAN	D/K	LAP
XXXX	Belanja Pegawai	D	LRA, LAK	XXXX	Beban Pegawai	D	LO
XXXX	Belanja Barang	D	LRA, LAK	XXXX	Beban Barang	D	LO
XXXX	Belanja Modal	D	LRA, LAK	XXXX	Persediaan	D	LO
XXXX	Belanja Lain-lain			XXXX	Aset Tetap	D	Neraca
XXXX	Piutang Pemerintah	K		XXXX	Perubahan SAL	K	LPSAL

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. Definisi dan Jenis Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas yang dikelola BLUD RSUD merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLUD RSUD.

Kas dan setara kas yang dikelola meliputi:

1. Kas dan Bank

Merupakan akun untuk mencatat transaksi pengesahan penerimaan pendapatan, pengesahan pengeluaran belanja, pengesahan kas atas pelunasan piutang dari pengakuan pendapatan, pengesahan kas atas penyelesaian utang dari pengakuan beban dan pengesahan saldo kas tunai/bank sebagai pertanggungjawaban dan penyajian pelaporan kas dan Bank.

2. Setara Kas

Merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo instrument investasi yang dapat dikonversi menjadi kas tunai dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal perolehannya.

3. Kas Lainnya

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

B. Pengakuan Kas dan Setara Kas

1. Kas dan Bank

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas dan Bank diakui pada saat diterbitkan SP2BP-BLUD sebagai dasar pengesahan.

2. Setara Kas BLU

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

3. Kas Lainnya

Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas Lainnya diakui pada saat kas secara transaksional sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi

diterima/diserahkan kepada yang berhak atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor.

C. Pengukuran Kas dan Setara Kas

1. Kas dan Bank

Kas dan Bank diukur sebesar nilai berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD yang mencatat pengesahan pendapatan dan pengesahan belanja secara periodik.

2. Setara Kas

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

3. Kas Lainnya

a) transaksi untuk menambah nilai kas lainnya diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen penerima kas atau yang dipersamakan hasil konfirmasi atau validasi dari transaksional sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, Uang jaminan, Uang muka Pelayanan, pajak-pajak belum di setor, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum di setor yang sumber dananya bersumber dari DIPA/DPA; dan

b) transaksi untuk mengurangi nilai kas lainnya diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen otorisasi pengeluaran kas atau yang dipersamakan dari transaksional penyerahan kas kepada pihak yang berhak sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum di setor dari transaksi BLU, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya dari DIPA rupiah murni.

D. Pengesahan kas dan Setara Kas

Secara periodik, BLUD RSUD melakukan pengajuan proses pengesahan kas dan setara kas sehubungan dengan pengesahan periodik transaksi pendapatan dan belanja dengan telah terlebih dahulu terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau transaksional pendapatan dan belanja.

Kas dan Setara Kas yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank berasal dari ringkasan transaksional pendapatan pelayanan BLU, penerimaan hibah bentuk kas, Belanja, Pelunasan piutang pendapatan secara kas diterima.

Kas dan setara Kas yang tidak dilakukan pengesahan adalah:

1. setara Kas, hal ini tidak dilakukan pengesahan setara kas sehubungan dengan pembelian atau pelepasan instrument investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan karena mengurangi atau menambah saldo Kas dan Bank BLU yang telah dilakukan pengesahan; dan

- kas Lainnya, hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas Lainnya karena dana yang diterima atau saldonya merupakan bukan milik dan bukan hak BLUD RSUD yang menambah ekuitas bersih.

E. Penyajian Kas dan Setara Kas

Penyajian Kas dan Setara Kas yang dikelola BLUD RSUD sebagai berikut:

- nilai Kas dan Bank dan Setara Kas disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas dan Bank; dan
- nilai Kas Lainnya disajikan di Neraca pada post aset Lancar sebagai Kas Lainnya.

F. Jurnal Transaksi Kas dan Setara Kas

- Jurnal transaksi Kas dan Bank belum disahkan dan kas dan Bank pada saat pengesahan berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD.
- Tabel.
- Jurnal reklasifikasi melalui memo penyesuaian dari kas dan Bank menjadi setara Kas sehubungan dengan kepemilikan instrument investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

BUKU BESAR KAS				BUKU BESAR KAS			
NO. REK	URAIAN	D/K	LAP	NO. REK	URAIAN	D/K	LAP
XXXX	Utang Kepada Kas	D	Neraca	XXXX	Kas dan Bank Belum Disahkan	D	Neraca
XXXX	Pendapatan - LRA	K	LRA		Pendapatan - LO	D	LO
XXXX	Kas dan Bank	D	Neraca	XXXX	Kas dan Bank	D	LO
XXXX	Kas dan Bank Belum Disahkan	K	Neraca	XXXX	Kas dan Bank Belum Disahkan	K	LPSAL
XXXX	Belanja		LRA	XXXX	Beban	D	LO
XXXX	Piutang Dari Kas	K	Neraca	XXXX	Kas dan Bank Yang Belum Disahkan	K	Neraca
XXXX	Kas dan Bank Belum Disahkan	D	Neraca	XXXX	Kas dan Bank Belum Disahkan	D	Neraca
XXXX	Kas dan Bank	K	Neraca	XXXX	Kas dan Bank	K	Neraca

G. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. bukti penerimaan dan pengeluaran transaksional kas dari pelayanan BLUD RSUD atau yang dipersamakan;
2. dokumen pengesahan periodik penerimaan dan pengeluaran kas dari pelayanan BLUD RSUD berupa SP3BP/SP2BP-BLUD atau yang dipersamakan;
3. bukti penerimaan dan pengeluaran transaksional kas atas dana pihak ketiga dan penyesuaiannya pada periode pelaporan atau yang dipersamakan;
4. buku Pembantu atas pengelolaan kas kecil (petty cash);
5. dokumen reklasifikasi setara kas – deposito atau yang dipersamakan (jika diperlukan);
6. dokumen kegiatan rekonsiliasi kas atau yang dipersamakan;
7. dokumen pengelolaan uang persediaan sebagai Kas di Bendahara pengeluaran antara lain SPP/SPM/SP2D – UP/TUP, SPP/SPM/SP2D – GUP, Surat Setoran bukan pajak pengembalian uang persediaan atau dokumen yang dipersamakan;
8. buku pembantu dan *summary* penerimaan dan pengeluaran kas transaksional;
9. buku pembantu dan *summary* penerimaan dan pengeluaran kas atas dana pihak ketiga; dan
10. memo Penyesuaian.

H. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan Kas adalah serangkaian proses mulai dari penerimaan kas di kasir, Pencatatan, Pengikhtisaran sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan/tarif yang berlaku, diklasifikasikan secara tepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri.

Prosedur penerimaan kas yang baik dapat menghasilkan informasi yang terpercaya dan cukup memadai untuk melakukan evaluasi guna meningkatkan pelayanan rumah sakit terhadap masyarakat. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur penerimaan kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakupi surat tanda bukti pembayaran, STS, bukti transfer dan nota kredit bank. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur

penerimaan kas terdiri dari BKU Penerimaan, Buku Pembantu Rincian obyek penerimaan, dan Rekapitulasi Penerimaan Harian.

Prosedur penerimaan ini ditetapkan pada seluruh instansi/unit penghasilan BLUD RSUD. Prosedur yang ditetapkan untuk mengelola penerimaan kas pada BLUD RSUD mencakup transaksi atau kejadian:

1. penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai; dan
2. penerimaan Kas dari Piutang.

Dari kejadian tersebut di atas dapat dijelaskan, sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

- a) pasien membayar jasa layanan yang meliputi perkiraan rekening pasien (*voucher*) dan biaya tindakan di kasir;
- b) kwitansi pembayaran dibuat rangkap empat, lembar pertama diberikan kepada pasien setelah membayar, lembar kedua untuk diarsip bendahara penerimaan sebagai dasar melakukan rekapitulasi penerimaan kas harian sedangkan lembar ketiga untuk diarsipkan diruangan atau poli dimana pasien telah mendapatkan tindakan serta lembar keempat untuk bagian akuntansi;
- c) setiap hari penerimaan jasa tindakan dan voucher yang masuk, oleh kasir dicatat dalam buku pembantu penerimaan yang digolongkan sesuai dengan jenis penerimaannya;
- d) secara harian, kasir menyetorkan uang yang diterimanya ke Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Buku Penerimaan Umum Pasien dan Form Surat Tanda Bayar, Penyetoran dilakukan dengan menyertakan *voucher*, Bon Penagihan Pelayanan dan kwitansi lembar ke dua. Buku Penerimaan Umum Pasien dan Form Surat Tanda Bayar ditandatangani bendahara penerimaan dan Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan setelah penyetoran dilaksanakan;
- e) setiap hari kerja Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening Bank BLUD RSUD dengan menggunakan Slip Setoran Tabungan dan mengarsipkan bukti setor Bank;
- f) bendahara penerimaan membukukan seluruh penerimaan hari itu pada buku Kas umum Penerimaan, Buku Pembantu perjenis penerimaan dan membuat rekapitulasi penerimaan Harian. Rekapitulasi penerimaan harian dibuat rangkap tiga untuk selanjutnya diteruskan kepada atasan langsungnya dan petugas akuntansi. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian, bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban periodik secara administrasi dan fungsional. Setelah mendapat persetujuan pimpinan BLUD. Laporan pertanggungjawaban fungsional dikirim ke PPKD; dan

- g) berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Bagian keuangan membuat laporan triwulan, semesteran dan setelah disetujui pimpinan BLUD menyerahkan kepada PPKD.

Bendahara penerimaan juga membuat laporan bulanan per poli sebagai *feed back* atau laporan pendapatan yang dikirimkan kepada tiap-tiap poli sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi data dengan Bon Penagihan Pelayanan yang diarsipkan.

2. Penerimaan Kas dari Piutang

a. Penerima Kas dari Piutang Pihak Ketiga

- 1) pengelola piutang memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa piutang telah dibayar oleh pihak ketiga rekening khusus dan menyetorkan uang tagihan dari piutang pasien umum ke kasir. Selanjutnya kasir menyetorkan penerimaan piutang umum kepada bendahara penerimaan;
- 2) bendahara Penerimaan menerbitkan Perintah Transfer Bank ke Rekening umum BLUD RSUD dan membuat kwitansi penerimaan piutang dari piutang pihak ketiga;
- 3) bendahara penerimaan membukukan penerimaan piutang pada buku kas umum penerimaan dan buku pembantu Rekening BPJS Kesehatan serta membuat Rekapitulasi penerimaan Harian. Rekapitulasi Penerimaan Harian dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirim kepada Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan, lembar kedua dikirimkan kepada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan verifikasi dan lembar ketiga sebagai arsip; dan
- 4) berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, bendahara penerimaan membuat laporan bulanan rangkap dua, satu lembar diarsip dan lembar lainnya dikirimkan kepada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan verifikasi sebagai bahan untuk rekonsiliasi dan cross check dengan jurnal yang telah dibuatnya untuk lebih menjamin keandalan laporan keuangan pokok yang akan diterbitkan.

b. Penerima Kas dari Piutang Pasien Umum

- 1) pengelola piutang memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa piutang telah dibayar oleh pihak pasien umum dan menyetorkan uang tagihan dari piutang tersebut. Selanjutnya kasir menyetorkan penerimaan piutang umum kepada bendahara penerimaan;

- 2) bendahara penerimaan membukukan penerimaan piutang pada kas umum penerimaan dan buku pembantu piutang serta membuat rekapitulasi penerimaan harian. Rekapitulasi penerimaan harian dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirimkan kepada Kasubbag anggaran dan Perbendaharaan, lembar kedua dikirimkan pada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan verifikasi dan lembar ketiga sebagai arsip; dan
- 3) Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, bendahara penerimaan membuat laporan bulanan rangkap dua. Satu lembar diarsip dan lembar lainnya dikirimkan kepada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi sebagai bahan untuk rekonsiliasi dan *cross check* dengan jurnal yang telah dibuatnya untuk lebih menjamin keandalan laporan keuangan pokok yang akan diterbitkan.

I. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri. Untuk memenuhi tujuan tersebut prosedur pengeluaran kas telah dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BLUD RSUD, Antara lain:

- 1) pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2) pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Wadir;
- 3) pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 4) kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
- 5) bendahara Pengeluaran.

b. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas mencakup ;

- 1) nota Debit Bank; dan
- 2) bukti Transaksi pengeluaran kas lainnya.

Bukti transaksi tersebut dilengkapi:

- a) surat Perintah Pembayaran yang diotorisasi, yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan cek atau bukti penarikan atas beban pengeluaran DPA-RSUD;

- b) surat Permintaan Pembayaran (SPP), Yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SPM atas beban pengeluaran DPA-RSUD;
 - c) surat Penyediaan Dana (SPD), Yaitu dokumen yang menyatakan tersediaanya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP; dan
 - d) Kwitansi pembayaran dan dokumen yang terkait pengadaan barang/jasa.
- c. Buku – buku yang Digunakan
- Buku yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas:
- 1. buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran;
 - 2. buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit);
 - 3. buku Pembantu Simpanan Bank;
 - 4. buku Pembantu Kas Tunai;
 - 5. buku Pembantu Pajak;
 - 6. buku Pembantu Panjar;
 - 7. buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek; dan
 - 8. buku Register SPM/SP2D.
- d. Pembelanjaan dengan Mekanisme SPP UP/GU
- 1. Prosedur Pembentukan UP (Uang persediaan) pada Bendahara Pengeluaran
Prosedur pembentukan Uang Persediaan pada Persediaan pada Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan sistem *Impres Fund*, yaitu dana yang dibentuk dalam jumlah rupiah yang tetap sebagai berikut:
 - a) berdasarkan besaran nilai uang persediaan yang ditetapkan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP, dengan lampiran dokumen lainnya;
 - b) bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD;
 - c) PPK-BLUD RSUD meneliti dan menguji kebenaran dan kelengkapan SPP-UP;
 - d) apabila SPP-UP dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD-RSUD;
 - e) SPP-UP yang telah diotorisasi oleh Pimpinan BLUD RSUD diserahkan kepada PPK BLUD RSUD, dan dibuatkan ceknya;
 - f) PPK-BLUD RSUD mencatat pengeluaran cek dalam register SPP-UP yang diotorisasi dan cek kepada bendahara pengeluaran dan tembusannya kepetugas akutansi;

- g) bendahara Pengeluaran mencatat pencairan cek pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Buku Pembantu Simpanan Bank; dan
 - (3) Buku Pembantu Kas Tunai.
- h) jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-BLUD RSUD menerbitkan surat penolakan SPP, Penolakan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- i) surat penolakan penerbitan SPP tersebut oleh PPK-BLUD RSUD diberikan kepada pimpinan RSUD untuk diotorisasi; dan
- j) surat penolakan penerbitan kepada bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-UP.

2. Prosedur Pembelajaran SPP – GU (Ganti Uang) Dana Fungsional

- a. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU dengan dilampiri dokumen lainnya, yakni:
 - 1) surat Pengantar SPP-GU;
 - 2) ringkasan SPP-GU;
 - 3) rincian SPP-GU; dan
 - 4) bukti Pengeluaran/SPJ yang dimintakan penggantian.
- b. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD Rumah Sakit;
- c. PPK-BLUD Rumah Sakit meneliti kelengkapan SPP-GU dan kesesuaiannya dengan DPA;
- d. Apabila SPP-GU dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-BLUD Rumah Sakit memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD Rumah Sakit;
- e. SPP-GU yang telah di otorisasi oleh Pimpinan BLUD Rumah Sakit diserahkan kepada PPK-BLUD Rumah Sakit untuk dibuatkan ceknya dan mencatatnya dalam register SPP-GU dan Register cek serta ceknya dan mencatatnya dalam register SPP-GU dan register cek serta menyerahkan tembusannya ke petugas akuntansi;
- f. Bendaharan Pengeluaran mencatat SPP-GU yang disetujui pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari atas:
 - 1) buku Kas Umum;
 - 2) buku Pembantu Simpanan Bank;
 - 3) buku Pembantu Kas Tunai; dan
 - 4) buku Register SPP.

3. Prosedur Pembelanjaan – Penggantian Uang Persediaan/GU

- a) PPTK mengajukan permintaan uang panjer/SPJ belanja kepada PPK dengan melampirkan daftar kebutuhannya/bukti SPJ.
- b) PPK melakukan verifikasi daftar kebutuhan/bukti SPJ tersebut dengan DPA, dan jika disetujui permintaan uang panjer tersebut diajukan kepada pimpinan BLUD RSUD untuk mendapatkan otorisasi.
- c) Berdasarkan permintaan uang panjer yang telah diotorisasi Bendahara Pengeluaran mengeluarkan uang dan menyerahkannya kepada PPTK serta mencatat pengeluaran tersebut dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar.
- d) Uang panjar wajib dipertanggungjawabkan paling lambat 14 hari sejak diterima, jika lebih PPTK harus membuat surat pernyataan yang disetujui oleh pimpinan BLUS RSUD. Apabila ada sisa kelebihan uang panjar, uang tersebut wajib diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.
- e) PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar tersebut kepada bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti pengeluaran atas uang panjar yang diterimanya. Atas pengeluaran definitive bendahara pengeluaran membuat kuitansi pembayaran. Kuitansi tersebut diserahkan kepada pimpinan BLUD RSUD untuk mendapatkan otorisasi.
- f) Oleh bendahara pengeluaran, kuitansi dan bukti pengeluaran definitive dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Panjar, Buku Pembantu, Pengawasan Angka Kredit Anggaran (Wasdit), Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.
- g) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja diatas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPN dalam BKU pada kolom penerimaan, dan buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- h) Ketika bendahara pengeluaran melakukan penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai setoran setoran PPh/PPN di BKU pada kolom pengeluaran dan buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

5) Pembelanjaan dengan Mekanisme SPP L/S

- a) Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, serta dokumen lain yang telah di verifikasi oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-L/S Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

- (1) surat Pengantar SPP-L/S Barang dan Jasa;
 - (2) ringkasan SPP-L/S Barang dan Jasa;
 - (3) rincian SPP-L/S Barang dan Jasa; dan
 - (4) lampiran SPP-L/S Barang dan Jasa sesuai peraturan yang berlaku.
- b) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-L/S. Barang dan jasa beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD.
 - c) PPK-BLUD RSUD meneliti kelengkapan SPP-L/S. Barang dan Jasa berdasarkan DPA dan SPD serta mempertimbangkan ketersediaan dana.
 - d) Apabila SPP-L/S Barang dan jasa dinyatakan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD membuat persetujuan/Penolakan atas SPP-L/S tersebut paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
 - e) PPK-RSUD menyerahkan SPP-LS Barang dan Jasa yang disetujui kepada Pimpinan BLUD RSUD untuk diotorisasi.
 - f) SPP-L/S yang diotorisasi diserahkan PPK-BLUD RSUD untuk diterbitkan ceknya. Selanjutnya tembusan kedua dokumen tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - g) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-L/S otorisasi pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:
 - (1) buku Kas Umum;
 - (2) buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit);
 - (3) buku Pembantu Simpanan Bank;
 - (4) buku Pembantu Pajak;
 - (5) buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek; dan
 - (6) buku Register SPP.
 - h) Bendahara Pengeluaran menyerahkan tembusan SPP L/S otorisasi Barang dan Jasa kepada petugas Akuntansi
 - i) Jika SPP-L/S Barang dan Jasa dinyatakan tidak lengkap, PPK-BLUD RSUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-L/S Barang dan Jasa di terima.
 - j) Surat Penolakan Penerbitan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-L/S Barang dan Jasa.
- 6) Pembelanjaan Dana BLUD
- a) Pada awal tahun, Pimpinan BLUD menetapkan RBA dan ketentuan tentang tata cara pengelolaannya
 - b) Pejabat teknis mengajukan SPP-Belanja kepada bendahara Pengeluaran.
 - c) Bendahara pengadaan dari pejabat teknis, Bendahara pengeluaran membuat SPP-Belanja beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

- (1) surat Pengantar SPP (SPP Belanja Pegawai/SPP Belanja Barang dan jasa/SPP Belanja Modal);
 - (2) ringkasan SPP SPP Belanja Pegawai /SPP Belanja Barang dan Jasa/SPP Belanja Modal);
 - (3) rincian SPP Belanja Pegawai/SPP Belanja Barang dan Jasa/SPP Belanja Modal); dan
 - (4) lampiran SPP Barang dan Jasa sesuai peraturan yang berlaku.
- d) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-Belanja beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD
 - e) PPK-BLUD RSUD meneliti dan menguji kebenaran dan kelengkapan SPP-Belanja
 - f) Apabila SPP-Belanja dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD memberikan persetujuan atas SPP-Belanja tersebut dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD RSUD
 - g) SPP-Belanja yang telah diotorisasi oleh Pimpinan BLUD RSUD diserahkan kepada Pimpinan BLUD RSUD, untuk di hitung kebutuhan dananya.
 - h) Pimpinan BLUD RSUD mencatat kebutuhan pengeluaran per Jenis Belanja.
 - i) Berdasarkan SPP Belanja, PPK-BLUD RSUD menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pimpinan BLUD RSUD.
 - j) Jika SPP-Belanja dinyatakan tidak lengkap, Pimpinan BLUD RSUD menerbitkan Surat Penolakan SPP, Penolakan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-Belanja diterima.
 - k) Surat penolakan Penerbitan SPP tersebut oleh pimpinan BLUD RSUD diberikan kepada Pimpinan BLUD RSUD untuk diotorisasi.
 - l) Surat Penolakan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-Belanja.
 - m) Pimpinan BLUD RSUD menerbitkan SPM berdasarkan surat permohonan penerbitan SPM, lalu diterbitkan cek pengeluaran sesuai total yang tertuang dalam SPM.
 - n) Berdasarkan Total Uang dalam SPM, Pimpinan BLUD RSUD menerbitkan cek ke Bendahara Pengeluaran untuk mengambil uang dari Bank.
 - o) Setelah uang di terima, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dengan menerbitkan Cek ke Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran dengan Pihak Ketiga.

- p) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari
- (1) buku Kas Umum;
 - (2) buku Pembantu Simpanan Bank;
 - (3) buku Pembantu Kas Tunai; dan
 - (4) Buku Register SPP.
- q) Prosedur pengadaan/Pembayaran dicatat dalam BKU.

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. Definisi dan Jenis Persediaan

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

1) **Barang Persediaan Operasional**

Merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BLUD RSUD, seperti alat tulis kantor, Bahan Cetak, Alat – alat rumah tangga, amunisi, pita cukai dan leges, meterai dll, barang perlengkapan yang cepat habis.

2) **Barang Persediaan untuk Pemeliharaan**

Merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan seperti suku cadang, olie mesin, bahan bakar dll barang perlengkapan pemeliharaan.

3) **Barang Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat**

Merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka kegiatan operasional pelayanan BLUD RSUD kepada masyarakat.

4) **Barang Persediaan untuk Proses Produksi**

Merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk proses produksi berupa bahan baku dan/atau berupa barang dalam proses produksi dalam rangka menghasilkan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan

B. Pengakuan Persediaan

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

C. Pengukuran Persediaan

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

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

D. Penyajian Persediaan

Persediaan disajikan di Neraca pos Aset Lancar. Nilai persediaan yang disajikan dineraca adalah nilai dari persediaan yang secara kondisi fisik dalam keadaan baik dan siap digunakan dan dijual/diserahkan kepada Masyarakat. Persediaan dalam kondisi rusak atau using dilaporkan dalam Neraca pada pos aset Lain-lain.

E. Jurnal Transaksi Persediaan

1) Jurnal Transaksi Realisasi belanja dari alokasi DIPA/DPA berdasarkan dan melalui SPM/SP2D Belanja yang menghasilkan barang persediaan

- (1) Jurnal realisasi belanja alokasi DIPA/DPA berdasarkan dan melalui SPM/SP2D

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX	Belanja Barang Persediaan A	D	LRA-LAK	XXXX	Persediaan Barang A Yang Belum Diregester	D	Neraca
XXXX	Belanja Barang Persediaan B	D	LRA-LAK	XXXX	Persediaan Barang B Yang Belum Diregester	D	Neraca
XXXX	Piutang Dari Pemerintah	K		XXXX	R/K PPKD	K	LPE

(b) Jurnal Ikutan (Korolari)

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
				XXXX	Kas dan Bank Yang Belum dipisahkan	D	Neraca
				XXXX	Kas dan Bank	K	Neraca

(c) Jurnal Ikutan (Korolari) pendefinitifan persediaan

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
				XXXX	Persediaan A	D	Neraca
				XXXX	Persediaan B	D	Neraca
					Persediaan B yang Belum. Diregister	K	Neraca

F. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Dokumen sumber penerimaan dan perolehan persediaan yang berasal dari DIPA/DPA;
2. Dokumen sumber pengeluaran dan penghapusan persediaan yang berasal dari DIPA/DPA;
3. SP3BP/SP2D- BLUD untuk perolehan persediaan;
4. SPM/SP2D Belanja Barang yang menghasilkan barang persediaan;
5. Buku pembantu dan summary persediaan transaksional;
6. Dokumen hasil perhitungan fisik; dan
7. Memo penyelesaian.

G. Prosedur pengelolaan Persediaan dan Barang Inventaris

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional BLUD RSUD diperlukan adanya persediaan maupun peralatan dalam jumlah dan kualitas yang cukup memadai. Persediaan terdiri dari persediaan media dan non medis. Peralatan atau barang-barang inventaris juga terdiri dari barang medis dan non medis. Persediaan medis merupakan persediaan farmasi yang terdiri dari obat dan alat kesehatan pakai habis, bahan kimia, alat laboratorium dan alat radiologi. Persediaan non medis merupakan persediaan kebutuhan perkantoran misalnya alat tulis kantor (ATK), alat listrik, bahan makanan, dll.

Dalam upaya memenuhi tingkat ketersediaan barang-barang tersebut, pengadaan barang menjadi fungsi yang sangat penting. Kegiatan pengadaan barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya barang-barang yang telah diterima dikelola secara tertib dengan tidak mengabaikan pengendalian intern-nya. Pengelolaan barang dan persediaan dilakukan dengan memperhatikan tingkat ketersediaan, pemakaian serta jumlah persediaan obat pelayanan kesehatan dasar (*buffer stock*) yang ditetapkan ;

1 Tingkat ketersediaan dan Pemakaian Persediaan

Ketersediaan persediaan, baik persediaan farmasi maupun keperluan perkantoran dalam jumlah yang cukup memadai mutlak diperlukan agar kegiatan operasional BLUD RSUD dapat berjalan secara optimal. Tingkat ketersediaan persediaan obat dan alat kesehatan per tahun dapat diperhitungkan berdasarkan penggunaan tahun-tahun sebelumnya, dengan mempertimbangkan tren penggunaannya. Prediksi tingkat penggunaan obat dan alat kesehatan ini diperlukan untuk menghitung jumlah rata-rata pengadaan yang harus dilakukan untuk suatu periode tertentu. Pengadaan obat dan alat kesehatan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi kesehatan masyarakat setempat misalnya adanya pergantian musim, bencana alam, wabah penyakit, dll

2 Persediaan Minimal atau *Buffer Stock*

Persediaan minimal obat dan bahan habis pakai (BHP) untuk pelayanan kesehatan dasar atau *Buffer Stock* menunjukkan jumlah persediaan minimal yang harus selalu tersedia agar BLUD RSUD dapat dilaksanakan kegiatan operasionalnya dengan normal. Jumlah atau besarnya persediaan minimal untuk masing-masing jenis obat dan BHP tidak sama/berbeda.

Penetapan besarnya persediaan minimal untuk masing-masing jenis obat dan BHP perlu dilakukan pada setiap awal tahun. Hal ini diperlukan sebagai suatu peringatan bahwa suatu jenis obat dan BHP harus segera diadakan apabila jumlah persediaan sudah mendekati atau bahkan mencapai persediaan obat pelayanan kesehatan dasar. Besarnya persediaan minimal harus dapat mencukupi kebutuhan dalam kurun waktu sejak dilakukan pemesanan obat dan BHP sampai dengan obat dan BHP diterima dan siap digunakan di gudang.

BLUD RSUD menerapkan prosedur pengelolaan logistik/farmasi yang terdiri dari prosedur pengadaan, pengelolaan dan pencatatannya.

1) Prosedur Pengadaan Persediaan dan Barang Inventaris

- (1) Poli/Ruangan/Bagian/Depo yang membutuhkan User mengisi formulir permintaan barang sebanyak dua lembar yang ditandatangani oleh masing-masing kepala ruangan/ poli/ bagian/ depo;
- (2) Kedua formulir barang dikirimkan kepada bagian umum untuk dicatat dan di verifikasi. Formulir permintaan barang diterima dua rangkap. Lembar pertama untuk Kasubbag Keuangan Akuntansi dan verifikasi dan lembar kedua sebagai arsip. Bendahara barang mencatat barang yang diminta pada buku permintaan barang. Verifikasi dilakukan oleh bagian umum untuk mengetahui ketersediaan Anggaran akan barang yang diminta;
- (3) Jika Anggaran masih tersedia, dua lembar Formulir Permintaan Barang diteruskan kepada pejabat kepada pengelola keuangan untuk di setujui. Apabila Anggaran tahun berjalan telah habis bagian umum memasukannya pada Anggaran tahun berikutnya;
- (4) Berdasarkan formulir permintaan barang yang telah disetujui oleh pejabat pengelola keuangan, Tim pengadaan barang Rumah Sakit menyiapkan dokumen pembelian dan mengirimkannya ke supplier/Rekanan. Dokumen pembelian memuat spesifikasi barang yang diminta, tembusan disampaikan kepada Tim Pemeriksa dan penerima barang;
- (5) Supplier/Rekanan mengirim barang yang diminta disertai faktur pembelian;
- (6) Tim pemeriksa dan penerima barang memeriksa kelayakan barang dan membandingkannya dengan spesifikasi barang seperti tertera pada dokumen pembelian;
- (7) Apabila barang sesuai dengan dokumen pembelian, Tim Pemeriksa dan Penerima barang menandatangani Faktur Pembelian dan membuat berita Acara serah Terima Barang serta menyerahkan barang tersebut kepada bendahara barang untuk dicatat;
- (8) Namun, jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi barang pada dokumen pembelian. Tim pemeriksa dan penerima barang dapat menolak atau menerima setelah dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

- (9) Apabila barang langsung didistribusikan, bendahara barang mendistribusikan kepada user/poli/ruang/bagian/depo. Atas pendistribusian ini, bendahara barang membuat surat bukti pengeluaran barang. Namun, jika barang perlu disimpan, Bendahara barang menyimpan dalam gudang. Bendahara barang mencatat mutase barang pada kartu barang dan kartu persediaan Gudang sesuai jenis barang;
- (10) Formulir Permintaan barang lembar pertama dan dokumen pembelian dikirim ke pada kasubbag Akuntansi Keuangan dan di Verifikasi. Dokumen pembelian terdiri dari Kuitansi, Faktur Pembelian, Permintaan Penawaran barang, SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan barang, Berita acara serah terima barang dll. Dokumen pembelian dibuat rangkap dua dengan distribusi;
- (11) Subbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi melakukan verifikasi terhadap dokumen pembelian yang diterima dan membandingkannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk mengetahui tingkat kecukupan dana yang tersedia dan memberi kode rekening jenis barang;
- (12) Dokumen pembelian selanjutnya dikirimkan kepada Bendahara Pengeluaran
Untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Dokumen Pembelian diajukan kepada PPK, setelah disetujui SPP dikirimkan kepada Pejabat Keuangan untuk diotorisasi;
- (13) Dengan Surat permintaan Pembayaran (SPP) yang didukung dengan Dokumen Pembelian yang lengkap dan handal, Pimpinan BLUD RSUD menandatangani/ menerbitkan Cek;
- (14) Kasubbag Anggaran dan perbendaharaan mengadministrasikan pengeluaran kas tersebut pada buku Ekspedisi Pembayaran berisi tentang uraian pengeluaran, nomor rekening atau kode barang dan jumlah rupiah dibayarkan; dan
- (15) Berdasarkan Dokumen Pembelian yang diterimanya, Subbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi mencatat dan menjurnal di Buku Utang. Buku Aktiva Tetap dan menjurnal di buku pengeluaran kas jika cek telah dicairkan.

2) Pengadaan barang dengan usulan cito

Pengadaan barang dengan usulan cito diajukan atas permintaan barang, baik inventaris, alat tulis kantor, obat maupun peralatan medis pakai habis yang harus segera harus dipenuhi agar operasional rumah sakit dan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat tidak terganggu dan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Biasanya, Pengadaan barang dengan usulan cito diajukan atas permintaan barang berupa obat dan alat medis pakai habis. Hal tersebut wajar karena pemenuhan dengan segera atas jenis barang yang diperlukan tersebut berkaitan erat dengan keselamatan jiwa dan kesehatan pasien. Kalau ini diabaikan dapat berujung pada rendahnya penilaian kinerja rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Kebijakan pengadaan barang dengan usulan cito ini sejalan dengan harapan BLUD RSUD dalam memberikan pelayanan kesehatan yang cepat, mudah, bermutu, terjangkau, penuh perhatian serta keramahan kepada masyarakat. Karena kebutuhan akan barang tersebut bersifat tidak dapat ditunda, maka pengadaannya harus dilakukan pada kesempatan pertama, walaupun diluar jam kerja sekalipun. Agar kebutuhan barang dengan usulan cito ini dapat dipenuhi secepatnya, diperlukan masyarakat yang mendukung diantaranya:

- a) Adanya pegawai (Sumber daya Manusia) yang mempunyai etos kerja yang tinggi dan komitmen kerja yang tidak diragukan lagi demi kemandirian dan kemajuan rumah sakit; dan
- b) Terciptanya lingkungan kerja yang harmonis serta kesejahteraan karyawan yang cukup memadai.

Agar realisasi pengadaan dapat berjalan secara cepat, maka untuk obat dan alat kesehatan pakai habis, pengadaannya dilakukan oleh instalasi Farmasi.

Setelah pengadaan barang dapat direalisasikan, tahap berikutnya yang juga sangat penting adalah pemenuhan prosedur pengadaan barang. Dengan kata lain, pemenuhan barang dengan usulan cito dilakukan tanpa meninggalkan kaidah-kaidah atau prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur pengadaan barang usulan cito tetap dilaksanakan sebagaimana pengadaan barang dan bahan lainnya terutama untuk menjamin keakuratan dan keandalan pencatatan data akuntansi yang dilaksanakan oleh Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi.

Prosedur pengadaan barang dengan usulan cito tidak berbeda dengan prosedur barang lainnya yaitu dimulai dari penyampaian formulir permintaan barang dari unit pengguna yaitu poli, ruang atau bagian lainnya kepada Bagian umum. Formulir Permintaan Barang diberi cap cito oleh pihak pengguna untuk memberitahukan kepada Bagian Umum serta bidang-bidang terkait lainnya bahwa permintaan barang atau obat yang tertera bersifat mendesak, segera dan sangat urgent.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional, BLUD RSUD melaksanakan pengadaan barang inventarisasi yang berupa alat medis dan non medis, farmasi berupa obat-Obatan dan peralatan medis pakai habis sesuai kebijakan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip-prinsip pakai habis sesuai kebijakan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan kemanfaatan (*Outcome*) bagi pengguna. Pengadaan barang juga berpegang pada empat tempat yaitu sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat mutu.

3) Prosedur permintaan Barang Farmasi, ATK, Barang Inventaris dan Makanan

- a. Prosedur Permintaan Barang Farmasi (Obat-Obatan dan Peralatan medis pakai habis) kepada kepala instalasi farmasi/gudang farmasi dan pencatatanya.
 - 1) Poli/Ruangan/Bagian/Depo yang membutuhkan (*User*) mengisi Formulir Permintaan Barang (Obat dan Alat Medis Pakai Habis) yang ditandatangani oleh Kepala Poli/Ruangan/Bagian/Depo;
 - 2) Formulir Permintaan Barang dikirimkan ke Bendahara Barang Medis- Petugas Gudang Farmasi untuk dilihat kecukupan obat dan alat Medis pakai habis pada kartu barang dan kartu persediaan;
 - 3) Petugas Gudang Farmasi menulis jumlah barang yang akan diberikan pada kolom dan mengajukannya kepada kepala instalasi farmasi untuk disetujui;
 - 4) Berdasarkan formulir permintaan barang yang telah disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi, Petugas gudang menyerahkan obat dan alat medis pakai habis yang diminta kepada Pengguna barang;
 - 5) Petugas barang mengisi formulir bukti pemindahan barang/bukti barang keluar yang ditandatangani oleh bendahara barang, pengguna barang dan kepala instalasi farmasi;

- 6) Berdasarkan formulir permintaan barang dan formulir buku pemindahan barang/bukti barang keluar yang telah disetujui oleh kepala instalasi farmasi dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, barang diserahkan kepada pihak pengguna;
 - 7) Petugas gudang farmasi mencatat barang yang telah dikeluarkan pada:
 - a) Buku perencanaan obat dan alat kesehatan pakai habis;
 - b) Kartu barang; dan
 - c) Kartu persediaan.
- b. Prosedur Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK), Barang Pakai Habis ke Bendahara Barang Non Medis dan Pencatatannya.
- 1) Poli/Ruang/Bagian yang membutuhkan (User) mengisi formulir surat permintaan barang sebanyak dua lembar. Formulir ditandatangani oleh kepala poli/ruang/bagian yang bersangkutan;
 - 2) Kedua formulir surat permintaan barang dikirimkan ke bendahara barang non medis untuk di-verifikasi dan dilihat apakah barang yang diminta tersedia di gudang;
 - 3) Apabila persediaan barang ada, formulir surat permintaan barang diajukan kepada kepala sub bagian kerumahtanggaan dan perlengkapan untuk disetujui;
 - 4) Berdasarkan formulir surat permintaan barang yang telah mendapatkan persetujuan dari kepala sub bagian perlengkapan dan kerumahtanggaan, bendahara barang non medis mengisi formulir bukti pengeluaran barang (bukti pemindahan barang/bukti barang keluar). Formulir bukti pengeluaran barang ditandatangani oleh pihak user (penerima barang). Bendahara barang non medis dan disetujui oleh kepala sub bagian perlengkapan dan kerumahtanggaan. Formulir bukti pengeluaran barang dibuat rangkap dua;
 - 5) Berdasarkan formulir bukti pengeluaran barang yang telah ditandatangani kedua belah pihak, barang diserahkan kepada pihak pengguna (penerima barang);
 - 6) Bendahara barang non medis mencatat barang yang keluar pada:
 - a) Buku induk pengadaan non medis;
 - b) Buku barang – pakai habis;
 - c) Kartu persediaan; dan
 - d) Kartu barang.

- c. Prosedur permintaan Barang Inventaris/Aset Tetap (Alat Kesehatan dan Rumah Tangga Lainnya) dan Pencatatannya.

Kepemilikan Aset tetap pada umumnya diperoleh melalui pembelian dan pembangunan. Namun aset tetap juga dapat diperoleh karena adanya dropping dari Pemerintahan Pusat maupun Daerah, hibah, tukar menukar aset dll. Apabila kepemilikan aset tetap diperoleh melalui pembelian atau pembangunan yang didanai dari APBN atau APBD, maka prosedur pengadaannya harus patuh pada peraturan yang berlaku tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/Jasa Pemerintah.

Prosedur pengadaan aset tetap dan pencatatannya adalah sebagai berikut:

- 1) apabila kepemilikan aset tetap diperoleh melalui pembangunan, maka pada saat pembangunan aset atau satu tahapan pembangunan aset selesai dikerjakan, dibuat Berita Acara Penyelesaian, dibuatlah Berita Acara Penyelesaian pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara penyelesaian penyelesaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya ditandatangani oleh rekanan pelaksana, Konsultan Pengawas Pejabat Keuangan selaku wakil pihak Rumah Sakit, sedangkan berita acara serah terima barang sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Rekanan Pelaksana, Petugas Penerima Barang dan Pejabat Keuangan;
- 2) copy Berita Acara Penyelesaian pelaksana Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang (untuk aktiva tetap pada cara perolehannya melalui pembangunan) diserahkan kepada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi;
- 3) bukti Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah lunas terbayar digunakan Urusan Akuntansi untuk melakukan penjurnalan dan pencatatnya pada Buku Besar dan Buku Besar Pembantu;
- 4) apabila kepemilikan aset diperoleh melalui pembelian, prosedur permintaan barang inventaris (alat kedokteran/kesehatan dan rumah tangga lainnya) sesuai dengan prosedur pengadaan dan persediaan inventaris sebagaimana telah diuraikan pada halaman sebelumnya;
- 5) setelah barang diterima oleh tim pemeriksa/penerima barang, selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Barang Medis atau Bendahara Barang Non Medis sesuai jenis barangnya;

- 6) Bendahara Barang Inventaris, baik barang medis maupun Non Medis berkoordinasi dengan petugas barang untuk mendistribusikan barang sesuai permintaan kepada pengguna yaitu poli/ ruangan/ bagian yang bersangkutan;
 - 7) Bendahara barang medis atau Non Medis mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Barang Inventaris. Formulir bukti pengeluaran Barang Inventaris ditandatangani oleh Pengguna, Bendahara Barang dan Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 8) Berdasarkan formulir Bukti Pengeluaran Barang tersebut, Bendahara Barang Inventaris, baik Barang maupun Non Medis mencatat pada Buku Barang Inventaris.
- d. Prosedur Penyelenggaraan Makanan bagi Pasien Instalasi Rawat Inap
- 1) setiap hari masing-masing petugas Instalasi Rawat Inap mengirimkan Daftar Permintaan Makanan Pasien yang dituangkan didalam bon Permintaan. Makanan Pasien rangkap dua, satu dikirimkan kepada Instalasi Gizi dan untuk arsip. Permintaan makanan untuk masing-masing ruangan didasarkan atas jumlah pasien, macam makanan, jenis diet dan kelas perawatan;
 - 2) berdasarkan Daftar Permintaan Makanan Pasien (Bon Permintaan Makanan Pasien) dari Instalasi-Instalasi Rawat Inap, petugas Instalasi Gizi membuat Daftar Permintaan Makanan, yang berisi jumlah kebutuhan bahan makanan perhari yang diperoleh dari jumlah pasien per diet dikalikan standar kelas masing-masing ruang rawat inap untuk diajukan kepada Kepala Instalasi Gizi;
 - 3) berdasarkan Daftar Permintaan Makanan Pasien tersebut, Instalasi Gizi pengolah makanan sesuai daftar menu dengan bahan baku makanan yang sudah dipesan dan dikirim oleh pihak penyedia bahan makanan, yang sebelumnya telah ditunjuk sebagai penyedia bahan makanan, yang sebelumnya telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) instalasi pengolah dan penyedia makanan yang dipesan sesuai Daftar Menu yang ada. Sebelum didistribusikan, petugas Instalasi Gizi melakukan pemeriksaan dan uji cita rasa. Apabila telah sesuai dengan standar yang ditetapkan, makanan akan dikirimkan kemasing-masing ruangan;

- 5) makanan dikirimkan kepada Instalasi Rawat Inap (masing-masing ruangan) disertai dengan Bon Permintaan Pasien Peruangan. Bon tersebut ditandatangani oleh petugas atau ahli gizi yang menerima pada masing-masing ruangan. Petugas penerima di Instalasi Rawat Inap kemudian menyajikan makanan pada pasien; dan
- 6) setiap bulan kepala instansi gizi membuat laporan Bulanan Intalasi Gizi yang berisi tentang jumlah pasien yang mendapatkan pelayanan makanan, Pelayanan makanan, pelayanan konsultasi, penerimaan dan pemakaian bahan makanan untuk pasien maupun pegawai dan biaya makanan pasien.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. Definisi dan Jenis Piutang

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

Piutang timbul dari tiga peristiwa, yaitu:

1. Hak tagih atas layanan

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

2. Perikatan

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

3. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan ganti rugi

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas pelaksanaan tuntutan perbendaharaan yang dikarenakan kepada bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum yang menimbulkan kerugian Negara, serta pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang dikenakan kepada pegawai negeri bukan bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.

Piutang BLUD RSUD dapat berupa:

1. Piutang dari kegiatan operasional BLUD RSUD

Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis pelayanan kesehatan dan piutang lainnya dari kegiatan operasional.

2. Piutang dari kegiatan Non Operasional

Merupakan piutang yang timbul atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal

dari transaksi bisnis lain karakteristik utama BLUD RSUD. Piutang dari kegiatan non-operasional dapat berupa:

- a) piutang Sewa Tanah;
- b) piutang Sewa Gedung/Ruangan;
- c) piutang Sewa Peralatan dan Mesin;
- d) piutang Sewa Lainnya; dan
- e) piutang Lainnya dari Kegiatan Non Operasional.

3. Belanja dibayar di Muka

Merupakan piutang yang timbul akibat BLUD RSUD telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dimaksud dalam diterima atau belum abis dikonsumsi atau belum habis batas pemakaian. Transaksi belanja dibayar dimuka misalnya pengakuan hak pemakaian sewa atas sisa periode sewa yang belum jatuh tempo setelah tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.

4. Uang Muka Belanja

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

5. Pendapatan yang masih harus diterima

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

6. Bagian lancar tagihan penjualan angsuran

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

7. Bagian lancar tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi

Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (Dua Belas) sejak tanggal pelaporan keuangan.

8. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan ganti rugi

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

B. Pengakuan Piutang

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

C. Pengukuran Piutang

- 1) Piutang atas layanan BLUD RSUD diukur sebesar nilai tagihan layanan yang belum dilunasi oleh pengguna layanan berdasarkan dokumen tagihan layanan atau ketetapan piutang atau yang dipersamakan.
- 2) Piutang atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan dalam ketetapan piutang atau yang dipersamakan.

- 3) Piutang atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Belanja dibayar dimuka, uang muka belanja dan piutang atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutang dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 5) Bagian lancar tagihan penjualan angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutang dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- 6) Bagian lancar tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) diukur sebesar nilai tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

D. Penyelesaian Piutang

- 1) Penyisihan Piutang tidak tertagih

Dalam rangka penyajian saldo piutang pada periode pelaporan keuangan, piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan dengan menyajikan penyisihan piutang tidak tertagih sebagai kontrak akun terhadap saldo nilai bruto piutangnya. Penyisihan piutang tidak tertagih merupakan nilai estimasi terhadap nilai piutang bruto yang tidak akan tertagih.

Dalam menentukan nilai penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan berdasarkan peraturan bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, pada lampiran XII tentang Piutang pada butir 34 dan butir 35, dengan uraian sebagai berikut.

Pengelolaan Kualitas piutang bukan pajak dan retrebusi, dilakukan dengan ketentuan;

- a. kualitas lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
- b. kualitas Kurang Lancar, apabila dalam rangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama tidak dilakukan perlunasan
- c. kualitas diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
- d. kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga tidak dilakukan pelunasan.

- 4) Jurnal pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih secara periodik dalam rangka penyusunan laporan keuangan

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
				XXXX	Beban Penyisihan Piutang	D	LO
				XXXX	Penyisihan Piutang	K	Neraca

G. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat antara lain

- 1) Dokumen sumber yang digunakan dan dijadikan dalam pengakuan piutang, baik piutang dari pendapatan layanan utama maupun piutang dari pendapatan layanan utama maupun piutang dari pendapatan lain bukan layanan utama.
- 2) Buku Pembantu Piutang.
- 3) Buku Pembantu Pendapatan Non-Kas.
- 4) Memo Penyesuaian.

H. Prosedur Piutang

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya.

Prosedur Piutang meliputi:

1) Prosedur Piutang BPJS Kesehatan

- a) Berdasarkan data Klaim BPJS Kesehatan yang telah diverifikasi petugas BPJS Kesehatan/pihak ketiga, pengelola piutang (Tim JKN) Membuat dokumen klaim sebanyak 4 rangkap dan diserahkan ke Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi untuk diverifikasi.
- b) Pengelola piutang membukukan klaim piutang BPJS Kesehatan/pihak ketiga pada Buku Pengendali Piutang.
- c) Kasubag Keuangan Akuntansi dan verifikasi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang/klaim kepada pejabat keuangan untuk di otorisasi.
- d) Apabila disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mentransfer uangnya ke rekening.
- e) Apabila belum disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mengkomunikasikan sebab-sebab belum disetujuinya klaim kepada pengendali BPJS Kesehatan agar menjadi perhatian lebih lanjut.

- f) Penerimaan pembayaran piutang BPJS Kesehatan lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan-kas.

2) Prosedur Piutang Pasien Umum

- a) Berdasarkan data kuitansi sementara (bukti Pembayaran dari pasien umum rawat inap yang belum melunasi kewajibannya secara tuntas) dari kasir yang telah diverifikasi bendahara penerimaan, pengelola piutang membuat dokumen klaim atas piutang yang telah jatuh tempo sebanyak 4 (Empat) rangkap dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi untuk diverifikasi.
- b) Pengelola piutang membukukan klaim piutang pasien umum pada buku pengendalian piutang.
- c) Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang/klaim kepada Pejabat Keuangan untuk diotorisasi.
- d) Apabila disetujui, Pengelola Piutang akan menagih kepada pasien umum atau keluarganya.
- e) Apabila dibayar secara keseluruhan, penerimaan pembayaran piutang pasien umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.
- f) Jika belum dibayar seluruhnya, Pengelola piutang membuat kuitansi penerimaan sementara atas pembayaran sebagian piutang dan pasien umum/keluarganya diwajibkan membuat surat pernyataan tentang pembayaran berikutnya. Pengelola piutang menyerahkan uang pembayaran kepada kasir. Prosedur berikutnya kembali ke prosedur nomor I.
- g) Penerimaan Pembayaran Piutang umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan Kas.

BAB VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP
DAN ASET TAK BERWUJUD

A. Aset Tetap

1) Definisi dan Jenis Aset Tetap

Aset Tetap adalah asset berwujud yang dimiliki BLUD RSUD yang mempunyai masa manfaat dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administrative operasional.

Aset tetap secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- a) tanah;
- b) peralatan dan Mesin;
- c) gedung dan Bangunan;
- d) jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e) aset Tetap lainnya; dan
- f) kontruksi dalam Pengerjaan.

2) Pengakuan Aset Tetap

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

- a) berwujud;
- b) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c) biaya perolehan aset dapat diukur secara handal;
- d) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasional normal entitas; dan
- e) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

3) Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran Aset Tetap memperhatikan transaksi perolehannya sebagai berikut:

- a) pembelian, dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan dengan beberapa kali termin pembayaran. Aset tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA/DPA), dan SP3BP/SP2BP-BLUD.

- b) transfer masuk, diperoleh dari entitas akuntansi/pelaporan lain dalam lingkup pemerintah. Aset tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen Berita Serah Terima (BAST). Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal berlakunya transfer.
- c) hibah masuk, diperoleh dari entitas lain diluar lingkup pemerintah seperti: Lembaga swadaya masyarakat, Aset tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya Hibah.
- d) reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari Non-Aset tetap terjadi aset tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan sebagai berikut:
 - (1) aset tetap yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan aset tetap yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya; dan
 - (2) akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebat Akumulasi penyusutan atas Aset tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi penyusutan atas aset tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
- e) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan. Dalam hal, pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap, pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.
- f) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah.

4) Penghapusan Aset Tetap

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

a) Penghentian Penggunaan

- (1) pada kondisi tertentu, suatu aset tetap dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu aset tetap tidak dapat digunakan karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana namun tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir, maka aset tetap tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan;
- (2) aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya; dan
- (3) aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepaskan harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

b) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset tetap lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu aset tetap dilepaskan karena dipindah tangankan, maka aset tetap yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca. Proses pemindah tanganan aset tetap harus dilakukan seiring pengelola barang milik daerah. Pelepasan Aset dilakukan dengan cara:

- (1) dijual;
- (2) ditukarkan;
- (3) dihibahkan;
- (4) aset Tetap Hilang; dan
- (5) reklasifikasi keluar menjadi non aset tetap.

5) Koreksi Nilai Aset Tetap

Koreksi Nilai Aset Tetap antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut:

- a) koreksi nilai aset tetap sebagai akibat dari hasil revaluasi oleh pengelola barang;
- b) koreksi nilai aset tetap karena adanya pengembalian belanja modal;
- c) koreksi nilai aset tetap sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP dan/atau BPK; dan
- d) koreksi lainnya, misalnya koreksi/penyelesaian yang dilakukan karena adanya belanja modal yang menghasilkan aset ekstrakomptable (batasan minimal kapitasi aset tetap).

Batasan minimal kapitalisasi aset tetap ditetapkan sebagai berikut:

- (1) pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,00 (Tiga Ratus Ribu Rupiah);
- (2) pengeluaran untuk persatuan alat-alat kedokteran/labolatorium yang sama dengan atau lebih dari Rp. 100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah);
- (3) pengeluaran atau pengadaan baru untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah); dan
- (4) nilai satuan minuman kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

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

6) Penyusutan Aset Tetap

- a) Selain tanah dan kontruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut;
- b) Metode penyusunan garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian, beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya.
- c) Penyusutan Aset tetap dilakukan secara periodik (Tahunan), dengan mengakui adanya beban penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya.
- d) Perhitungan nilai beban penyusutan aset tetap diperkuat dengan Peraturan Pemerintah.
- e) Masa manfaat aset tetap ditentukan dengan berpedoman pada keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang tabel masa manfaat dalam rangka penyusutan barang milik negara berupa aset tetap pada entitas pemerintah. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut :

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 Tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 Tahun
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	5 s.d. 40 Tahun
Aset Tetap Lainnya	4 tahun

7) Penyajian Aset Tetap

Penyajian dilaporkan Keuangan terhadap Aset tetap tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset tetap lainnya dan kontruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap. Dan dalam catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:

- a) dasar penilaian yang digunakan untuk menilai tercatat;
- b) kebijakan Akuntansi sebagai dasar kapitalisasi;
- c) mutasi Aset tetap pada dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
- d) informasi penyusutan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang di gunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang di gunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode; dan
- e) untuk kontruksi dalam pengerjaan diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) rincian kontrak kontruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaiannya pada tanggal neraca;
 - (2) nilai kontrak kontruksi dan sumber pembiayaannya;
 - (3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
 - (4) uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
 - (5) jumlah retensi.

B. Aset Tak Berwujud

1) Definisi dan jenis Aset Tak Berwujud

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

Aset tak berwujud secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- a. *software* Komputer;
- b. lisensi dan *Franchise*;
- c. hak paten, Hak cipta dan hak Intelektual lainnya;
- d. hasil kajian/ Penelitian yang memberikan manfaat Jangka Panjang;

- e. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya;
- f. royalti;
- g. aset tak Berwujud lainnya; dan
- h. aset tak berwujud dalam pengerjaan.

2) Pengakuan Aset tak Berwujud

Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

- a. kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi dimasa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
- b. biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

3) Pengukuran Aset Tak Berwujud [Aset Tak Berwujud]

- a. ATB yang diperoleh secara eksternal melalui:
 - 1) pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. Aset tak berwujud BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D, dan SP3BP/SP2BP-BLUD
 - 2) pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
 - 3) kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan.
 - 4) reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a) ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan ATB yang keluar (berkurang) dicatat disisi kredit sebesar nilai perolehannya; dan
 - b) akumulasi amortisasi ATB terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas aset tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit akumulasi amortisasi atas ATB yang masuk (bertambah) sebesar tarif amortisasi periode bersangkutan.
 - (5) donasi/Hibah, ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset yang ditetapkan oleh pimpinan/kuasa pengguna anggaran.

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

4) Penghapusan ATB

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

(1) Penghentian Penggunaan

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

(2) Pelepasan ATB

Pelepasan ATB lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu ATB dilepas karena dipindah tangankan, maka ATB yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca.

Proses pemindahtanganan ATB harus dilakukan seizin pengelola barang.

Pelepasan Aset dilakukan dengan cara:

- a. dijual
- b. dipertukarkan
- c. dihibahkan
- d. aset Tetap Hilang
- e. reklasasi keluar menjadi Non Aset Tetap.

5) Koreksi Nilai ATB

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

- (1) koreksi Nilai ATB sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang;
- (2) koreksi Nilai ATB karena adanya pengembalian belanja modal;
- (3) koreksi Nilai ATB sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
- (4) koreksi lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya belanja modal yang menghasilkan aset ekstrakomtable (batasan minimal kapasitas aset tetap).

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

6) Amortisasi ATB

- (1) ATB dilakukan amortisasi secara periodik
- (2) Metode amortisasi garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban amortisasi tiap periode. Dengan demikian, beban amortisasi diperoleh dengan periode masa manfaatnya.
- (3) Perhitungan nilai beban penyusutan ATB mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Barang Milik Daerah.

7) Penyajian ATB

Penyajian ATB di Laporkan Keuangan sebagai berikut:

- 1) aset tak berwujud disajikan pada Neraca disajikan pada Neraca dalam kelompok Aset lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi ATB;
- 2) beban amortisasi ATB disajikan dalam laporan Operasional sebagai beban penyusutan/Amortisasi.

C. Jurnal Transaksi Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud

1) Jurnal transaksi realisasi belanja dari alokasi APBN/APBD sesuai dengan SPM/SP2D Belanja Modal

a) Jurnal realisasi belanja modal :

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX	Belanja Modal Tanah	D	LRA, LAK	XXXX	Tanah yang Belum Diregester	D	Neraca
XXXX	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	LRA, LAK	XXXX	Peralatan & Mesin yang Belum Diregester	D	Neraca

4) Penghapusan Aset Tetap dan ATB

a. Penghentian Penggunaan Aset Tetap dan ATB

1) Jurnal untuk nilai aset tetap dan ATB yang direklasifikasi:

BUKU BESAR KAS				BUKU BESAR AKRUAL			
KODE REK	URAIAN	D/K	LAP	KODE REK	URAIAN	D/K	LAP
				XXXX	AT yang Tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D	Neraca
				XXXX	Tanah/PM/Gedung/ATL	K	Neraca
				XXXX	ATB yang Tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	D	Neraca
					ATB	K	Neraca

2) Jurnal untuk nilai akumulasi tetap yang direklasifikasi:

BUKU BESAR KAS				BUKU BESAR AKRUAL			
KODE REK	URAIAN	D/K	LAP	KODE REK	URAIAN	D/K	LAP
				XXXX	Akumulasi Penyusutan PM/Gedung/ATL	D	Neraca
				XXXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Yang Tidak digunakan Dalam Operasi Pemerintahan	K	Neraca
				XXXX	Amortisasa ATB	D	Neraca
					Amortisasai ATB yangmTidak Digunakan Dalam Operasi Pemerintahan	K	Neraca

D. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

- 1) Dokumen sumber perolehan aset tetap dan aset tak berwujud, antara lain kuitansi, faktur, BAST, SPM, SP2D, SP3BP/SP2BP-BLUD, surat perjanjian, Surat Keputusan Bupati tentang penghentian penggunaan barang milik daerah.
- 2) Dokumen sumber penghapusan aset tetap dan aset tak berwujud, antara lain Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset, BAST, Surat Perjanjian.
- 3) Buku pembantu dan *summary* aset tetap dan aset tak berwujud transaksional
- 4) Memo Penyesuaian.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK

A. Definisi Investasi Jangka Pendek

Investasi Jangka Pendek adalah investasi jangka pendek yang dimaksudkan dalam rangka pengelolaan kelebihan Kas yang belum digunakan dalam kegiatan operasional BLUD RSUD dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi berupa bunga maupun bagi hasil.

Investasi Jangka Pendek memenuhi karakteristik investasi sebagai berikut:

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

B. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek diakui pada saat BLUD RSUD mengeluarkan sejumlah dana dalam rangka perolehan instrument investasi jangka pendek.

C. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

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

D. Pengesahan Pendapatan Hasil Investasi Jangka Pendek

- 1) Hasil yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek berupa pendapatan bunga dan/atau bagi hasil merupakan pendapatan bunga dan/atau bagi hasil merupakan pendapatan BLUD RSUD yang dilakukan proses pengajuan pengesahan ke PPKD;
- 2) Dalam hal deposito ditarik sebelum jatuh tempo dan BLUD RSUD harus menanggung biaya yang terkait (pinalti, denda dsb), maka biaya tersebut akan diakui sebagai belanja/beban yang akan disahkan ke PPKD, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian deposito misalnya biaya tersebut akan diperhitungkan secara note atau dikurangkan dari hasil investasi yang diterima pada saat penarikan deposito.

E. Pelepasan (Divestasi) Investasi Jangka Pendek

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

- 1) pelepasan (divestasi) investasi terjadi pada saat investasi jangka pendek seperti deposito sudah jatuh tempo dan/atau BLUD RSUD melepas investasi tersebut sebelum masa jatuh tempo;
- 2) dana yang diterima dari transaksi pelepasan investasi tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional dan tidak dilakukan proses pengesahan pendapatan ke PPKD; dan
- 3) terhadap divestasi atas investasi, BLUD RSUD melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun deposito dan/atau akun investasi lainnya menjadi akun Kas dan Bank sesuai dengan sumber dana awal perolehan investasi jangka pendek.

F. Penyajian Investasi Jangka Pendek

Penyajian Investasi di Laporkan Keuangan sebagai berikut:

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

G. Jurnal Transaksi Investasi Jangka Pendek

1) Jurnal Perolehan investasi jangka pendek melalui Kas dan Bank :

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX	Deposito	D	Neraca	XXXX	Deposito	D	Neraca
XXXX	Kas dan Bank	K	Neraca	XXXX	Kas dan Bank	K	Neraca

2) Jurnal Pengesahan penerimaan hasil investasi jangka panjang berdasarkan dan melalui SP3BP/SP2BP-BLUD :

- (1) Jurnal Realisasi pengesahan melalui SP3BP/SP2BP-BLUD

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX	Utang Kepada Kas dan Bank	D	Neraca	XXXX	Kas dan Bank yang	D	Neraca

					Belum Disahkan		
XXXX	Pendapatan Lain-lain - LRA	LRS, LAK	LRS, LAK	XXXX	Pendapatan lain-lain - LO	K	LO

(2) Jurnal ikutan [Korolari]

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX				XXXX	Kas dan Bank	D	Neraca
XXXX				XXXX	Kas dan Bank yang Belum Dipisahkan	K	Neraca

(3) Jurnal Penyesuaian melalui memo penyesuaian untuk pelepasan (divestasi) investasi jangka pendek

BUKU BESAR KAS				BUKU BESAR AKRUAL			
KODE REK	URAIAN	D/K	LAP	KODE REK	URAIAN	D/K	LAP
XXXX	Kas dan Bank	D	Neraca	XXXX	Kas dan Bank	D	Neraca
XXXX	Deposito	K	Neraca	XXXX	Deposito	K	Neraca

H. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

- 1) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atas perolehan investasi;
- 2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atas pelepasan investasi;
- 3) SP3BP/SP2BP-BLUD atas pengesahan pendapatan dan biaya terkait investasi
- 4) Buku pembantu dan *Summary* Investasi
- 5) Memo penyesuaian.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

A. Definisi dan Jenis Investasi Jangka Panjang;

Investasi Jangka Panjang adalah Investasi yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen. Investasi non – permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk memiliki secara tidak berkelanjutan seperti pembelian saham, obligasi yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai tanggal jatuh tempo.

Investasi jangka panjang permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksud untuk memiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk ditarik atau diperjual belikan seperti penanaman modal/dalam rangka pembentukan suatu unit usaha bersama dengan pihak ketiga.

B. Pengakuan Investasi Jangka Panjang;

Investasi Jangka Panjang diakui pada saat BLUD RSUD mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi dalam rangka perolehan *instrument* investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.

C. Pengukuran Investasi Jangka Panjang

1. Investasi Non-Permanen Jangka Panjang

- a. Investasi Non-Permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksud tidak untuk dimiliki berkelanjutan diukur sebesar nilai perolehannya berdasarkan dokumen pembelian, kepemilikan tau yang dipersamakan; dan
- b. Investasi Non-Permanen dalam bentuk tagihan atas pemberian pinjaman dan/atau tagihan dana bergulir diukur sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.

2. Investasi Permanen Jangka Panjang

Investasi Permanen Jangka Panjang diukur sebesar nilai perolehan investasi dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

Dalam rangka pengukuran atas pengakuan nilai investasi jangka panjang terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. Atas transaksi perolehan investasi Jangka Panjang kas yang berasal dari Kas dan Bank, BLUD RSUD melakukan proses pengajuan pengesahan ke PPKD dalam rangka mencatat dan menyajikan pengeluaran pembiayaan investasi jangka panjang di Laporan Realisasi Anggaran, dan penambahan saldo nilai Investasi Jangka Panjang serta pengeluaran saldo nilai investasi jangka panjang serta pengurangan saldo Kas dan Bank di

Neraca Laporan Realisasi Anggaran, dan penambahan saldo nilai investasi jangka panjang serta pengurangan saldo Kas dan Bank di Neraca;

- b. Membuat buku pembantu dan summary untuk masing-masing Investasi Jangka Panjang untuk mencatat transaksional mutasi perolehan dan pelepasan investasi, dan/atau kualitas investasi non-permanen yang dapat direalisasikan dalam hal investasi non permanen bentuk tagihan.

D. Pengesahan Pendapatan Hasil Investasi Jangka Panjang;

Hasil yang diperoleh dari investasi jangka panjang berupa dividen, pendapatan bunga dan/jasa bagi hasil merupakan pendapatan yang dilakukan proses pengajuan pengajuan pengesahan ke PPKD.

E. Pelepasan (Divestasi) Investasi Jangka Panjang

Dalam hal terjadi transaksi pelepasan (divestasi) Investasi Jangka Panjang. Perlakuan pencatatan transaksinya sebagai berikut:

1. Kas yang diterima dari pelepasan investasi dilakukan pengesahan ke PPKD dalam rangka mencatat dan menyajikan penerimaan pengembalian pembiayaan investasi jangka panjang dilaporan Realisasi Anggaran, dan mengurangi saldo nilai investasi jangka panjang serta penambahan saldo kas dan bank di neraca; dan
2. Kas yang diterima dari transaksi pelepasan investasi tersebut tidak diperlukan sebagai pendapatan operasional.

F. Penyajian Investasi Jangka Panjang

Penyajian Investasi Jangka Panjang di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Pokok Investasi disajikan di Neraca pada Pos Aset Tidak lancar sebagai Investasi Jangka Panjang;
2. Pengeluaran Kas dan Bank dalam rangka perolehan investasi jangka panjang disajikan dalam pengeluaran pembiayaan di LRA;
3. Penerimaan Kas dan Bank dalam rangka pelepasan investasi jangka panjang disajikan dalam penerimaan pembiayaan di LRA; dan
4. Hasil investasi berupa dividen, pendapatan bunga dan/atau bagi hasil yang diterima secara kas disajikan di LRA dan LO pada pos Pendapatan Lainnya.

G. Jurnal Transaksi Investasi;

1) Jurnal Pengesahan dalam rangka perolehan Investasi Jangka Panjang BLU melalui SP3B/SP2B-BLU

- (1) Jurnal realisasi pengesahan dalam rangka perolehan investasi jangka panjang berdasarkan dan melalui SP3BP/SP2BP-BLUD :

H. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain :

- 1) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atas perolehan investasi;
- 2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atas pelepasan investasi;
- 3) SP3BP/SP2BP-BLUD atas pengesahan pendapatan dan biaya terkait investasi;
- 4) Membuat buku pembantu dan Summary Investasi;
- 5) Memo penyesuaian.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. Definisi dan Jenis Aset lainnya

Aset lainnya adalah transaksi sehubungan dengan perolehan dengan perolehan aset lainnya berupa kemitraan dengan pihak ketiga. Kas yang dibatalkan penggunaannya dan aset lain-lain.

1) Kemitraan dengan pihak ketiga

Kemitraan dengan pihak ketiga adalah aset berupa tanah dan/atau bangunan atau aset selain tanah dan bangunan BLUD RSUD yang digunakan dalam rangka optimalisasi pendapatan BLUD RSUD dari pemanfaatan properti dalam rangka kegiatan kerjasama atau kemitraan dengan pihak ketiga. Kemitraan dengan pihak ketiga dapat diwujudkan dengan perjanjian kerjasama operasi (KSO). Kerjasama pemanfaatan (KSP), atau Sewa Guna Usaha.

2) Kas yang dibatasi penggunaannya

Kas yang dibatasi penggunaannya merupakan dana operasional atau Kas dan Bank yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau trust fund yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan, dan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan.

3) Aset Lain-lainnya

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

B. Pengakuan Aset Lainnya

1) Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Diakui pada saat perjanjian kerja sama/kemitraan ditandatangani. Atas transaksi ini, dilakukan reklasifikasi aset dari aset tetap dan/atau aset lainnya yang tidak digunakan dalam operasional BLUD RSUD menjadi aset kemitraan dengan pihak ketiga.

2) Pengakuan Kas yang dibatalkan penggunaannya

Kas yang dibatasi penggunaannya diakui pada saat dana operasional atau Kas dan Bank yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau *trust fund* yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan

yang sudah ditentukan diterima atau ditempatkan dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang dipersamakan, dan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dipersamakan, dan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.

3) Pengakuan Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif BLUD RSUD dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

C. Pengukuran Aset Lainnya

1) Pengukuran kemitraan dengan pihak ketiga

Nilai aset kemitraan dengan pihak ketiga pada saat awal perolehan diukur sebesar nilai wajar sesuai dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.

2) Pengukuran Kas yang dibatasi penggunaannya

Nilai Kas yang dibatasi penggunaannya diukur sebesar nilai nominal yang diterima oleh BLUD RSUD dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau dipersamakan, dan dilakukan penyesuaian terhadap pengeluaran kas atas transaksi penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.

3) Pengukuran aset lain-lain

Nilai aset lain-lain diukur sebesar nilai perolehan/nilai buku yang direklasifikasi dari aset tetap.

D. Penyajian Aset Lainnya

1. Penyajian Kemitraan dengan pihak ketiga

Nilai Kemitraan dengan Pihak Ketiga disajikan di Neraca pada pos Aset lainnya sebagai kemitraan dengan ketiga;

2. Penyajian Kas yang dibatasi penggunaannya

Nilai kas yang dibatasi penggunaannya disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Aset lain-lain BLU; dan

3. Penyajian Aset Lain-lain

Nilai Aset lain-lain disajikan di neraca pada pos aset lainnya sebagai aset lain-lain.

E. Jurnal Transaksi Aset Lainnya

1) Jurnal transaksi aset kemitraan dengan pihak ketiga

BUKU BESAR KAS		D/ K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/ K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX				XXXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D	Neraca
XXXX				XXXX	Aset Tetap yang digunakan dalam Operasional - RSUD	K	Neraca

2) Jurnal transaksi dana yang dibatasi penggunaannya

BUKU BESAR KAS		D/ K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/ K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX				XXXX	Kas yang dibatasi Penggunaannya	D	Neraca
XXXX				XXXX	Kas dan Bank	K	Neraca

3) Jurnal Transaksi aset lain-lain

BUKU BESAR KAS		D / K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/ K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX				XXXX	Aset Lain-lain	D	Neraca
XXXX				XXXX	Aset Tetap yang direklasifikasi	K	Neraca

F. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

- 1) Aset Kemitraan pihak ketiga, antara lain surat perjanjian kerjasama, dokumen manajerial terkait aset yang dikerjasamakan.
- 2) Aset yang dibatasi penggunaannya, antara lain surat keputusan pembentukan aset yang dibatasi penggunaannya.
- 3) Memo Penyesuaian.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI HIBAH

A. Definisi dan Jenis Hibah

Hibah adalah pendapatan BLUD RSUD berupa hibah dalam bentuk uang dan barang, serta transaksi pemberian hibah bentuk barang sebagai salah satu bentuk transaksi pemindahtanganan aset.

Jenis-jenis transaksi Hibah BLU yaitu:

- 1) Pendapatan Hibah, Terdiri dari;
 - a) Pendapatan hibah dalam bentuk uang merupakan pendapatan hibah berbentuk uang yang berasal dari entitas lain diluar entitas pemerintah antara lain perusahaan Negara/daerah, masyarakat perorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.
 - b) Pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa merupakan pendapatan hibah dalam bentuk/jasa dari entitas lain diluar entitas pemerintah antara lain perusahaan Negara/daerah, masyarakat perorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.
- 2) Pengeluaran Hibah bentuk barang merupakan transaksi pemindahtanganan aset berupa persediaan, aset tetap, aset tetap lainnya, dan/atau aset tak berwujud yang diserahkan kepada entitas lain diluar entitas pemerintah antara lain perusahaan Negara /daerah, masyarakat perseorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.

B. Pengakuan Hibah

- 1) Pengakuan Pendapatan Hibah
 - a) Pendapat hibah bentuk uang diakui pada saat dana hibah diterima sesuai dengan berita acara serah terima hibah, dokumen konfirmasi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - b) Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diakui pada saat berita acara serah terima sesuai dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Pengeluaran Hibah bentuk barang diakui sesuai berita acara serah terima hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

C. Pengukuran Hibah

- 1) Pengukuran Pendapatan Hibah dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pendapatan Hibah bentuk uang diukur sebesar nilai hibah yang diterima sesuai dengan dokumen pengesahan pendapatan hibah sebagaimana tertera dalam SP3BP/SP2BP-BLUD.
 - b) Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diukur sebagai nilai pengeluaran hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Pengeluaran hibah bentuk barang diukur sebesar nilai pengeluaran hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang atau dokumen lain yang dipersamakan.

D. Pengesahan Pendapatan Hibah Bentuk Uang

- 1) BLUD RSUD melakukan pengesahan atas pendapatan hibah bentuk uang dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Nilai pengesahan pendapatan hibah bentuk uang dilaksanakan berdasarkan atas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran) sebesar nilai yang diterima.
 - b) Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan hibah bentuk uang, pengesahan pendapatan hibah juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan hibah.
 - c) Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan pendapatan hibah maupun pengembalian pendapatan hibah bentuk uang secara periodik adalah SP3BP-BLUD.
- 2) Pendapatan hibah bentuk barang/jasa tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3BP/SP2BP-BLUD karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa merupakan transaksi Non kas, sehingga BLUS RSUD melakukan pencatatan pengakuan jurnal penyesuaian pendapat hibah, aset dan/atau beban jasa yang diterima.
- 3) Pengeluaran hibah bentuk barang tidak dilakukan pengesahan belanja melalui pengesahan SP3BP/SP2BP-BLUD. BLU melakukan pencacatan pemindahtanganan aset sesuai ketentuan mengenai pengelolaan, penggunaan dan/atau pemindahtanganan aset.

E. Penyajian Pendapatan

Penyajian pendapatan/pengeluaran hibah di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Nilai pendapatan hibah bentuk uang yang telah disahkan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD disajikan:
 - a) di LRA sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Hibah; dan
 - b) di LO sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Operasional.

- 2) **Jurnal untuk pengakuan pendapatan hibah bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan:**

BUKU BESAR KAS		D/K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX				XXXX	Aset	D	Neraca
XXXX				XXXX	Pendapatan Hibah	K	LO

G. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

- 1) Dokumen sumber pendapatan hibah, antara lain surat perjanjian hibah, berita acara serah terima hibah, SP3BP/SP2BP-BLUD, bukti penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
- 2) Dokumen sumber pengeluaran hibah, antara lain surat perjanjian hibah, berita acara serah terima hibah, bukti pengeluaran hibah atau yang dipersamakan.
- 3) Memo penyesuaian.

BAB XIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Definisi dan Jenis Kewajiban

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi

Kewajiban antara lain dapat berupa:

1) Utang Usaha

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

2) Utang kepada Pihak Ketiga

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum Disetor

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum disetor adalah pajak-pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, namun belum disetor ke kas Negara sampai dengan pelaporan.

4) Belanja yang Masih harus dibayar

Pendapatan yang masih harus dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

5) Pendapatan diterima di Muka

Pendapatan diterima dimuka adalah pendapatan yang sudah diterima di rekening BLUD RSUD, tetapi belum menjadi hak sepenuhnya karena masih melekat kewajiban untuk memberikan barang/jasa dikemudian hari kepada pihak ketiga.

6) Utang jangka pendek lainnya

Utang jangka pendek lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan kedalam utang usaha, Utang pihak ketiga, Utang pajak, belanja masih harus dibayar, maupun pendapatan diterima di muka.

7) Utang Jangka Panjang

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

B. Pengakuan Kewajiban

1) Utang Usaha

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

2) Utang pihak ketiga

Utang pihak ketiga diakui pada saat:

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum di setor

Utang pajak diukur sebesar nilai pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor ke Kas Negara.

4) Belanja yang Masih harus dibayar

Belanja yang masih harus di bayarkan diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran, dan/atau sebesar nilai perhitungan actual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.

5) Pendapatan diterima di Muka

Pendapatan diterima dimuka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan BLUD RSUD pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan diterima dimuka dapat dilihat dari hasil perhitungan total pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya serta penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.

6) Utang Jangka Pendek lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.

7) Utang jangka panjang

Utang jangka panjang diakui pada saat BLUD RSUD menerima dana dan/atau fasilitasi pembiayaan jangka panjang dan dilakukan pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD, dan/atau pada saat BLUD RSUD menerima dana sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran Pembiayaan.

C. Pengukuran Kewajiban

1. Utang Usaha

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

2. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang pihak ketiga diukur sebesar nilai tagihan yang belum dibayarkan BLUD RSUD kepada pihak ketiga sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium atau dokumen lain yang dipersamakan, dan/atau nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak yang berhak.

3. Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang pajak diukur sebesar nilai pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor ke Kas Negara.

4. Belanja yang harus Dibayar

Belanja yang masih harus dibayar diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran, dan/atau sebesar nilai perhitungan actual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.

5. Pendapatan diterima di Muka

Pendapatan diterima di Muka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan BLUD RSUD pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan diterima dimuka dapat dilihat dari hasil perhitungan total pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya secara penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.

6. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.

7. Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang diukur sebesar pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD, dan/atau penerimaan dana sesuai dengan SPM/SP2D Pengeluaran pembiayaan, dan selanjutnya dilakukan penyesuaian atas nilai saldo utang jangka panjang yang belum jatuh tempo sesuai dengan umur utang.

D. Penyajian Kewajiban

Penyajian Kewajiban di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Kewajiban yang disajikan pada pos Kewajiban Jangka Pendek di Neraca
 - a) utang Usaha;
 - b) utang Pihak Ketiga;
 - c) utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor;
 - d) belanja yang masih harus dibayar;
 - e) pendapatan diterima dimuka; dan
 - f) utang Jangka Pendekl lainnya.
2. Kewajiban yang disajikan pada pos kewajiban Jangka Panjang di Neraca adalah akun Kewajiban Jangka Panjang.

E. Jurnal Transaksi Kewajiban

- 1) Jurnal Pengakuan Utang Usaha atas Transaksi Penerimaan Pinjaman Uang Jangka Pendek:

BUKU BESAR KAS				BUKU BESAR AKRUAL			
KODE REK	URAIAN	D/K	LAP	KODE REK	URAIAN	D/K	LAP
XXXX				XXXX	Kas dan Bank	D	Neraca
XXXX				XXXX	Utang Usaha	K	Neraca

5) Jurnal penyesuaian untuk pengakuan pendapatan diterima dimuka;

BUKU BESAR KAS		D/ K	LAP	BUKU BESAR AKRUAL		D/K	LAP
KODE REK	URAIAN			KODE REK	URAIAN		
XXXX				XXXX	Pendapatan Sewa, Tanah, Gedung dan Bangunan	D	LO
XXXX				XXXX	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	D	LO
				XXXX	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	K	Neraca

F. Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Resume tagihan atau dokumen yang dipersamakan yang telah divalidasi dan diverifikasi dan/atau belum terselesaikan sampai dengan periode pelaporan.
2. Buku pembantu dan summary utang.
3. Memo Penyesuaian.

G. Prosedur Utang

Prosedur Utang merupakan serangkaian proses terjadinya utang sampai dengan pembayarannya.

Prosedur Utang sebagai berikut:

1. Berdasarkan tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga dan data dari bendahara pengeluaran, PPTK memberitahukan kepada pengelola utang bahwa BLUD RSUD masih memiliki utang kepada pihak ketiga.
2. Pengelola utang membukukan utang pada pihak ketiga dalam buku pengendali utang.
3. Apabila ada pengajuan klaim dari pihak ketiga atas utang yang dimiliki BLUD RSUD. PPTK mengajukannya kepada pengelola piutang untuk mendapatkan persetujuan atas jumlah utang tersebut. Setelah itu PPTK mengajukan SPP kepada bendahara pengeluaran (pengajuan SPP lebih lanjut lihat prosedur pengeluaran kas).
4. Atas pembayaran utang, PPTK memberitahukan kepada pengelola utang untuk dicatat dalam buku pengendali utang.

BAB XIV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. Definisi

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

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

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

1. Kesalahan Tidak Berulang

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

- a) kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
- b) kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan Berulang

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

B. Perlakuan

1. Kesalahan tidak berulang

- a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak, dilakukan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.

- b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan.

Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

- 1) Koreksi – Laporan Keuangan yang belum diterbitkan

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

- 2) Koreksi – Laporan Keuangan yang belum diterbitkan

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

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

2. Kesalahan berulang

- a) Kesalahan berulang dan sistematis adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang; dan
- b) Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan yang bersangkutan.

BUPATI BANGKA SELATAN,


RIZA HERDAVID