



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM PROSEDUR DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN DINAS KESEHATAN
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a bahwa Berdasarkan ketentuan Pasal 117 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah menyatakan bahwa penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual, Pemimpin Badan layanan Umum Daerah menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi dasar jenis layanannya;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Prosedur dan Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Unit Layanan Kesehatan dilingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
- Mengingat 1 Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
- 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Noputisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

- 4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 6 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 8 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
- 9 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua;l
- 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
- 18 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
- 19 Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 62);
- 20 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT LAYANAN KESEHATAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah kota Pontianak.
- 2 Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
- 3 Walikota adalah walikota Pontianak.
- 4 Sekretaris daerah adalah Sekretaris daerah Kota Pontianak.
- 5 Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan / atau jasa yang di jual tanpa memutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
- 6 Pemimpin BLUD adalah Pemimpin Unit Layanan Kesehatan Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak.

- 7 Unit Layanan Kesehatan adalah satuan unit kerja dibawah Dinas Kesehatan Kota Pontianak meliputi puskesmas dan unit layanan kesehatan lainnya kecuali Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).
- 8 Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
- 9 Sistem akuntansi BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan pengihitisan dan pelaporan keuangan BLUD.
- 10 Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- 11 Laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD berupa laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan.
- 12 Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam suatu periode.
- 13 Laporan operasional adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan dan beban dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, pos luar biasa dan surplus/defisit laporan operasional.
- 14 Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
- 15 Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD yaitu aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, sehingga laporan keuangan dapat disajikan secara wajar sesuai dengan SAK yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. terselenggaranya akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan SAK yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia; dan
- b. terselenggaranya akuntansi dan laporan keuangan berbasis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah ketentuan penutup.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan, Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Januari 2017

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 3 Januari 2017

PJ.SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2017 NOMOR 1.1

sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZETMAWATI, SH, MH

Pembina Tk. I

NIP. 19620811 198607 2 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KERANGKA KONSEPTUAL

A. PERINSIP DASAR KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi merupakan pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, pertimbangan dalam menetapkan kebijakan akuntansi harus mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan. Pertimbangan prinsip dasar untuk menerapkan kebijakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh manajemen antara lain.

1. Penyajian secara wajar

Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan (laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan). Faktor pertimbangan sehat digunakan ketika menghadapi ketidakpastiaan peristiwa dan keadaan tertentu. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian (conservatism) pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan tidak terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya tidak dinyatakan terlalu rendah. Hal ini untuk menghindari penyajian laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak handal.

2. Subtansi mengungguli bentuk (substance over form)

Informasi dimaksud untuk menyajikan dengan wajar transaksi atau peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut dicatat dan disajikan sesuai dengan subtansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya aspek formalitas. Apabila subtansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.

3. Materialitas:

Laporan keuangan setidaknya memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi pengambilan keputusan ekonomi oleh pengguna laporan keuangan. Selain itu materialitas juga sebagai jaminan akan pengguna laporan keuangan bahwa laporan keuangan adalah akurat.

B. ASUMSI DASAR AKUNTANSI

Asumsi dasar akuntansi yang diterapkan pada sistem akuntansi adalah:

1. Kelangsungan usaha

Laporan keuangan disusun atas asumsi bahwa untuk melakukan usahanya secara berkesinambungan (going concern) tanpa maksud untuk dibubarkan atau mengurangi secara material skala usahanya.

Konsep kelangsungan usahanya mengasumsikan bahwa dapat menutup biaya perolehan aset dan kewajiban tersebut karena perusahaan diharapkan terus berjalan.

2. Dasar akuntansi akrual

Laporan keuangan pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, yaitu mengakui transaksi pada saat kejadian bukan pada saat kas diterima atau dibayar dan di catat dalam periode bersangkutan. Hal ini memberikan informasi kepada pembaca laporan keuangan tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas dimasa mendatang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima dimasa yang akan datang. Namun demikian penyusunan Laporan Realisasi Anggaran untuk tujuan konsolidasi dengan laporan keuangan pemerintah daerah tetap menggunakan dasar akuntansi yang digunakan Pemerintah Daerah yaitu Standar Akuntansi Pemerintah.

C. PERIODE PELAPORAN

Periode pelaporan keuangan pada umumnya 1 (satu) tahun untuk masa 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Tetapi dapat disajikan periode pelaporan keuangan untuk periode yang lebih pendek untuk masa 1 Januari sampai dengan 30 Juni (semester), triwulan maupun bulanan.

D. ENTITAS AKUNTANSI

1. Unit Layanan Kesehatan

Dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 81 Tahun 2016 tanggal 8 Desember 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak.

2. Unit layanan kesehatan yang dibentuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.

E. CIRI DASAR AKUNTANSI

Akuntansi keuangan merupakan bagian dari akuntansi keuangan Pemerintah Kota Pontianak, karena kekayaannya bukan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pengelolaan keuangan menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dengan ciri yang berbeda dengan akuntansi satuan kerja lainnya di lingkungan pemerintah kota Pontianak yaitu :

- 1 Dalam rangka pengelolaan kas, dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke kas daerah, menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.
- 2 Unit layanan Kesehatan diperbolehkan memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan.
- 3 Unit Layanan Kesehatan dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan meminjam dengan pihaklain. Kewenangan perikatan pinjaman diatur dengan peraturan.
- 4 Akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh ikatan akuntan Indonesia (IAI)
- 5 Untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan pemerintah kota Pontianak, selain laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan, harus menyusun laporan keuangan sesuai akuntansi pemerintahan.

- 6 Unit Layanan Kesehatan dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan/melalui persetujuan pejabat berwenang. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7 Unit Layanan Kesehatan dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

F. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan BLUD meliputi neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Penjelasan masing-masing laporan keuangan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1 Neraca
Neraca adalah suatu laporan yang menyajikan informasi / menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- 2 Laporan operasional
Laporan operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban serta surplus atau defisit berbasis akrual selama suatu periode tertentu.
- 3 Laporan arus kas
 - a. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran kas masuk aliran kas keluar selama periode tertentu berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi dan aktivitas pendanaan atau/dan pembiayaan, serta saldo kas pada awal dan akhir periode tertentu.
 - b. Laporan arus kas disajikan dengan menggunakan metode langsung
- 4 Catatan atas laporan keuangan
Catatan atas laporan keuangan bertujuan untuk menginformasikan pengungkapan yang diperlukan atas laporan keuangan .sistematika penyusunan catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Informasi umum yang memuat masalah prosedur penyusunan laporan keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelolanya, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat atas Unit Layanan Kesehatan.
 - b. Kebijakan akuntansi yang memuat basis akuntansi, asumsi dasar yang digunakan, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos neraca, laporan operasional.
 - c. Penjelasan pos-pos neraca, laporan operasional, dan laporan arus kas.
 - d. 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).

- e. Serta informasi tambahan lain apabila diperlukan. Untuk pemenuhan kewajiban pelapor kepada pemerintah daerah, puskesmas sebagai Unit Layanan Kesehatan wajib menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai standar akuntansi Keuangan(SAK).

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

Aset adalah Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat sari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset klarifikasi menjadi aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.

A Aset lancar

1. Aset diklarifikasikan ke dalam Aset lancar dan aset non lancar.
2. Suatu aset diklarifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklarifikasikan sebagai aset nonlancar.
3. Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.
Aset lancar antara lain berupa kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, uang muka, biaya dibayar dimuka.

1. Kas dan setara kas

1 Definisi

Kas dan setara kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum.

Kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. Setara kas merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid dan berjangka pendek, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 sampai dengan kurang 3 bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain : deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.

Termasuk dalam pengertian kas adalah pungutan pajak yang belum disetor ke kas Negara.

Pengertian atau lingkup kas meliputi :

1) Kas dibendahara penerimaan

Yaitu kas yang dikuasi oleh bendahara penerimaan yang berasal dari penerimaan pendapatan jasa layanan kesehatan dan non kesehatan serta lain-lain pendapatan yang sah. Kas di bendahara penerimaan adalah uang tunai yang belum disetorkan ke rekening BLUD. Kas dibendahara penerimaan terdiri dari :

- a) Kas dibendahara penerimaan yaitu kas tunai yang dikuasi oleh bendahara penerimaan dari pendapatan yang diterima dari kasir-kasir yang belum disetorkan ke bendahara BLUD.

- b) Kas di kasir yaitu kas yang masih ada dalam penguasaan kasir jasa layanan kesehatan baik kasir rawat jalan maupun kasir rawat inap/IGD/lainya yang belum disetorkan ke bendahara penerimaan pada saat penutup buku kas. Kas di kasir harus tercatat di neraca pada saat penyusunan laporan keuangan semesteran atau tahunan.
- 2) Kas dibendahara pengeluaran – APBD
Kas yang dikuasai oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari APBD, APBN, serta lain-lain pendapatan yang sah seperti jasa giro termasuk pungutan pajak yang belum disetorkan ke kas Negara / daerah/ kas BLUD. Kas dibendahara pengeluaran dapat berupa uang tunai maupun kas di rekening bank/rekening giro.
 - 3) Kas dibendahara pengeluaran – BLUD
Kas yang dikuasai oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari kas BLUD untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang di danai dari pendapatan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa uang tunai maupun kas di rekening giro.
 - 4) Kas BLUD
Yaitu kas yang dikuasai dan berada dalam pengelolaan pejabat keuangan BLUD (kepala bagian keuangan) yang berasal dari penerimaan fungsional berupa pendapatan jasa layanan kesehatan dan non kesehatan serta lain-lain Pendapatan yang sah. Kas BLUD berasal dari setoran-setoran bendahara penerimaan yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional Unit Layanan Kesehatan. Kas yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran akan ditransfer/diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD melalui mekanisme yang telah ditetapkan yaitu dengan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) oleh bendahara pengeluaran dan diterbitkannya surat perintah membayar (SPM) yang ditandatangani pemimpin BLUD. Kas BLUD terdiri dari :
 - a) Kas BLUD yaitu kas yang berupa saldo kas tunai maupun yang berada dalam rekening bank,
 - b) Setara kas yaitu bagian dari kas yang dapat berupa deposito berjangka kurang dari 3 bulan atau dalam bentuk setara kas lainnya.
- b. Pengakuan
Kas dan setara kas diakui dan dicatat pada saat diterima atau dikeluarkan dari rekening BLUD dan Bendahara.
 - c. Pengukuran
Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima / dikeluarkan dan dinyatakan dalam nilai rupiah jika terdapat kas dan bank dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, kas dan bank dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca. Keuntungan atau kerugian atas selisih kurs tanggal neraca dengan kurs tanggal transaksi diakui sebagai pendapatan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing atau biaya penurunan nilai.
 - d. Penyajian dan pengungkapan
Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah :
 - 1. Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.

2. Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas.
 3. Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya untuk tujuan tertentu dicatat dan disajikan dalam kelompok aset lainnya.
2. Investasi jangka pendek
- a. Definisi
Investasi jangka pendek adalah aset yang dimaksud untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga dan/atau manfaat lainya yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan sehingga dapat meningkatkan kemampuan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:
 1. Dapat diperjualbelikan / dicairkan
 2. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas.
 3. Berisiko rendah.
 - b. Pengakuan
Suatu pengeluaran kas dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria :
 1. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh.
 2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable)
 - c. Pengukuran
 1. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
 2. Investasi jangka pendek dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada investasi jangka pendek dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, investasi jangka pendek dalam valuta masing-masing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca selisih kurs dicatat sebagai keuntungan selisih nilai tukar atau kerugian penurunan nilai.
 - d. Penyajian dan pengungkapan
Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah :
 - 1 Rincian jenis dan jumlah penempatan dana.
 - 2 Jenis mata uang
 - 3 Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.
3. Piutang usaha
- a. Definisi
Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional pada unit layanan kesehatan. Transaksi piutang usaha milik karakteristik sebagai berikut :
 1. Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Adanya persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait.
 3. Jangka waktu pelunasan.Piutang usaha pada Unit Layanan Kesehatan merupakan piutang yang timbul dari penyerahan jasa layanan kesehatan kepada pasien umum dan BPJS atau lainnya piutang dineraca dikelompokkan menjadi :

1. Piutang jasa layanan – pasien umum
2. Piutang jasa layanan – BPJS atau lainnya.

Selain timbul karena adanya klaim kepada pasien atau pihak ketiga, piutang usaha dapat timbul karena pisah batas penyusunan laporan keuangan yaitu per 31 Desember. Piutang ini dihitung berdasarkan hari perawatan sejak pasien masuk sampai dengan tanggal pisah batas per 31 Desember.

Pencatatan piutang karena pisah batas tidak dilakukan penagihan karena penagihan dilakukan pada saat pasien selesai menerima pelayanan (saat pasien pulang) pada periode berikutnya (setelah 31 Desember).

Piutang atas pisah batas ini dikelompokkan sebagai piutang lain-lain, misalnya piutang lain-lain dengan rekening rincian objek pendapatan yang masih harus diterima.

Atas piutang yang tidak memenuhi syarat dan kriteria sebagaimana piutang usaha dicatat sebagai piutang lain-lain; misalnya piutang sewa, piutang kerjasama operasional, pendapatan yang diterima dimuka dan piutang lainnya.

b. Pengakuan

1. Piutang jasa layanan atas jasa layanan kepada pasien umum diakui dan dicatat pada saat kasir membuat daftar rincian tagihan biaya perawatan dan/atau diberikannya persetujuan oleh pejabat yang ditunjuk atas biaya perawatan yang belum dibayar, yang dituangkan pada form surat pernyataan yang ditanda tangani pihak keluarga yang bertanggung jawab terhadap pasien dan pembayaran.
2. Piutang jasa layanan atas jasa layanan kepada pasien BPJS diakui dan dicatat pada saat pengajuan klaim kepada BPJS.
3. Piutang jasa layanan atas jasa layanan karena pisah batas diakui dan dicatat pada saat penyusunan laporan keuangan semesteran (30 Juni) dan laporan keuangan akhir tahun (31 Desember)
4. Piutang berkurang saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
5. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
6. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka perlunasan tersebut dicatat sebagai pendapatan lain-lain tahun tahun berjalan (lain-lain pendapatan BLUD yang sah lainnya)

c. Pengukuran

1. Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
2. Penyisihan kerugian piutang tak tertagih atas piutang usaha dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan cluster atau kelompok dan umur piutang, penyisihan kerugian piutang usaha dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul. Besarnya penyisihan piutang berdasarkan peraturan walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pontianak pada tiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:
 - a. Piutang kepada pasien umum/perseorangan
 - ≥ 1 tahun s.d 3 tahun : penyisihan kerugian piutang 25 %
 - > 3 tahun s.d 5 tahun : penyisihan kerugian piutang 50 %
 - > 5 tahun s.d 10 tahun : penyisihan kerugian piutang 75 %
 - 10 tahun ke atas : penyisihan kerugian piutang 100 %

b. Piutang kepada pasien BPJS

Umur piutang diatas 1tahun : penyisihan 100 %

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang, sesuai dengan peraturan walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah kota Pontianak.

Piutang yang dapat diusulkan untuk dihapuskan adalah piutang yang nilai penyisihannya sudah mencapai 100%.

Dalam hal kejadian khusus misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan diatas.

d. Penyajian Dan Pengungkapan

hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan piutang antara lain :

1. Rincian jenis dan jumlah piutang
2. Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar piutang.
3. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

4. Piutang lain-lain

a. Definisi

Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul bukan berasal dari aktifitas utama (kegiatan operasional). Piutang lain_lain pada berupa:

1. Piutang sewa
2. Piutang kerjasama operasional
3. Pendapatan yang masih harus diterima
4. Piutang lainnya.

b. Pengakuan

1. Piutang sewa, piutang sewa kerjasama operasional dan piutang lainnya diakui pada saat timbulnya hak tagih kepada pihak ketiga.
2. Pendapatan yang harus diterima diakui pada saat pisah batas (penyusunan laporan keuangan)
3. Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran.

c. Pengukuran

Piutang lain-lain diukur sebesar jumlah yang dibayarkan atau sebesar hak tagih yang timbul.

d. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan piutang lain-lain adalah rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain.

5 Persediaan

a. Defenisi

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

Persediaan terdiri dari ;

1. Bahan Pakai Habis : alat tulis kantor, alat listrik, suku cadang elektromedik, benda pos, bahan bakar minyak, pengisian tabung gas, pengisian tabung pemadam kebakaran, alat kebersihan, souvenir, bahan pakai habis medis dan bahan pakai habis pasien.

2. Material / Bahan : bahan baku bangunan, obat-obatan, bahan kimia, bahan/bibit tanaman, bibit ternak, pupuk dan pakan.
3. Cetak dan penggandaan
4. Bahan makanan pokok; dan
5. Persediaan lain-lain.

b. Pengakuan

1. Persediaan dalam bentuk bahan atau perlengkapan habis dipakai atau untuk dijual dicatat sebagai biaya sebesar nilai perolehannya. Pengertian nilai perolehan adalah seluruh biaya pembelian dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai persediaan tersebut diterima.
2. Persediaan yang belum digunakan/belum terpakai/belum terjual akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik. sisa persediaan tersebut dicatat dalam neraca dan mengoreksi/mengurangi nilai biaya barang dan jasa. Persediaan termasuk persediaan yang ada di bangsal / poli perawatan, dan apotek.
3. Persediaan barang dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (stok opname), Inventaris fisik ini dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali pada gudang unit layanan kesehatan.
4. Untuk persediaan yang ada di bangsal/poli perawatan, apotek diakui pada saat persediaan dilaporkan pada gudang unit pelayanan kesehatan (Bangsal / Poli, Apotik melaporkan persediaan ke gudang setiap bulan).

c. Pengukuran

Persediaan dinilai sesuai berdasarkan :

1. Harga perolehan atau nilai realisasi bersih (harga jual dikurangi biaya untuk penyelesaian dalam menjual) mana yang lebih rendah.
2. Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri.
3. Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

Metode pencatatan yang dianut terhadap persediaan penggunaan physical inventory method, yaitu pembelian/penerimaan barang tidak di catat kedalam persediaan akan tetapi dibukukan langsung sebagai biaya sesuai harga perolehan/ pada saat barang di terima. Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca dihitung berdasarkan perhitungan fisik dan ditetapkan nilainya. Nilai persediaan ini sekaligus digunakan sebagai koreksi pengurang (kredit) terhadap pos biaya dan pada awal tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dibukukan kembali menjadi biaya. Dasar penilaian yang dianut terhadap persediaan tersebut pada saat penyusunan neraca adalah dengan harga perolehan dengan metode first in first out (FIFO/masuk pertama keluar pertama) atau dengan kata lain saldo persediaan adalah yang dibeli terakhir, kecuali persediaan yang memiliki masa kadaluarsa.

Terhadap persediaan atas barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi (termasuk kadaluarsa) maka persediaan diukur berdasarkan nilai realisasi bersih (harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual), serta mengakui kerugian penurunan nilai. Untuk obat-obatan habis pakai yang telah kadaluarsa maka akan dimusnahkan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan
2. Jenis, kuantitas, nilai dan kondisi masing-masing persediaan.
3. Jenis dan nilai persediaan yang dijadikan jaminan kewajiban

6 Uang muka

a. Definisi

Uang muka adalah pembayaran dimuka suatu kegiatan atau pembelian barang/jasa. Uang muka kegiatan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Uang muka pembelian barang/jasa diberikan kepada pemasok/rekanan sebelum barang/jasa diterima. Uang muka pembelian barang/jasa diperhitungkan sebagai bagian dari pembayaran barang/jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

b. pengakuan

uang muka diakui saat pembayaran kas , uang muka berkurang saat dipertanggungjawabkan.

c. pengukuran

uang muka diukur sebesar jumlah nominal yang dibayarkan kepada pihak ketiga.

d. penyajian dan pengungkapan

hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain rincian jenis , jumlah saldo, dan batas waktu pertanggungjawaban uang muka.

7. Biaya dibayar dimuka

a. Definisi

Biaya dibayar dimuka adalah pembayaran dimuka, suatu biaya yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar dimuka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang yang jangka waktunya melebihi atau melewati tahun berjalan. Contoh biaya dibayar dimuka adalah premi asuransi atau sewa dibayar dimuka.

b. Pengakuan

- 1 Biaya dibayar dimuka dicatat pada saat pembayaran.
- 2 Biaya dibayar dimuka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- 3 Biaya dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima

c. Pengukuran

Biaya dibayar dimuka diukur sebesar nilai biaya yang sudah dibayarkan

d. Penyajian dan pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain.

1. Rincian jenis, jumlah, saldo dan batas waktu berakhirnya jasa yang diterima.
2. Disajikan secara neto.

B INVESTASI JANGKA PANJANG

1. Definisi

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimiliki dan dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu .

contoh investasi non permanen antara lain pemberian pinjaman kepada perusahaan Negara/daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi non permanen lainnya.

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

2. Pengakuan

Investasi jangka panjang pada saat keluarnya sumber daya ekonomi untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.

3. Pengukuran

a. Investasi jangka panjang dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.

b. Investasi jangka panjang dalam valuta asing dikonversi ke mata uang rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

4. Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain rincian jenis dan jumlah investasi jangka panjang serta jangka waktu investasi.

C ASET TETAP

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu yang digunakan dalam beroperasi, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

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

Aset tetap diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya;
- f. Kontruksi dalam pengerjaan; dan
- g. Akumulasi penyusutan.

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional, peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh investasi kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode.

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Unit Layanan Kesehatan (puskesmas).

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional.

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

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional maka tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan dalam akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatat.

2. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria :

- a Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- b Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- c Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- d Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian , pekerjaan konstruksi dan/atau donasi diakui dalam periode berjalan pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikinya berpindah.

3. Pengukuran

a. Di neraca aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

b. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan termasuk biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung sampai aset tetap tersebut siap digunakan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

c. Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurangan, dan lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.

d. Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya diukur sebesar biaya perolehan. Namun demikian untuk menetapkan biaya perolehan peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya, harus mengacu kepada kebijakan tentang batasan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan. Lihat butir i.'

Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya, yang tidak produktif karena rusak dan/atau tidak berfungsi, serta aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya harus disajikan secara terpisah kedalam kelompok aset lainnya subkelompok aset tetap non-produktif sebesar nilai bukunya (nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan). Usulan penghapusan aset tetap non-produktif ini diajukan oleh pemimpin BLUD kepada Walikota untuk dimintakan persetujuan yang selanjutnya mengikuti prosedur yang berlaku. Setelah ada penetapan Walikota, kerugian penghapusan dibebankan sebagai Biaya Non-Operasional Lainnya sebesar nilai buku tersebut.

e. Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai.

Biaya ini meliputi harga beli, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya.

- f. Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan/peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan serta biaya-biaya umum lainnya yang terkait dengan pembangunan set tetap tersebut termasuk beban bunga selama masa konstruksi.
- g. Konstruksi dalam pengerjaan diukur berdasarkan jumlah yang telah dikeluarkan termasuk biaya-biaya lainnya yang dapat diatribusikan kepada aset tersebut.
- h. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap tersebut apabila :
 - 1) Memperpanjang masa manfaat
 - 2) Meningkatkan kapasitas
 - 3) Meningkatkan mutu produksi/standar kerja
 Sedangkan pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud mempertahankan fungsinya pada kapasitas dan masa manfaat yang seharusnya, diakui sebagai beban/biaya saat terjadinya.
- i. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, baik pengeluaran untuk pengadaan baru maupun penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi mengacu pada Peraturan Walikota Pontianak tentang kebijakan akuntansi pemerintah Kota Pontianak yang berlaku.
- j. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/bantuan/hibah yang sifatnya tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya dengan mengkredit akun ekuitas donasi.

Penyusutan Aset Tetap :

- a. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
- b. Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan/menjadi pengganti biaya perolehan dikurangi nilai residunya.
- c. Nilai residu diasumsikan sama dengan nol, kecuali :
 - Ada komitmen dari pihak ketiga untuk membeli asset tidak berwujud tersebut pada akhir masa manfaatnya.
- d. Dikecualikan dari jumlah yang dapat disusutkan adalah nilai perolehan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan. Aset tetap ini dapat disusutkan apabila sudah dinyatakan selesai dan siap untuk digunakan.
- e. Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan dan/atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut oleh Unit Layanan Kesehatan.
- f. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- g. Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis.
- h. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight-line-method*).
- i. Penyusutan dicatat pada akhir tahun. Untuk aset tetap yang diperoleh pada tahun berjalan (tanpa memperhatikan tanggal dan bulan perolehannya), penyusutan dihitung setahun penuh.
- j. Tarif penyusutan aset tetap ditetapkan sesuai dengan tarif penyusutan yang ditetapkan oleh pemerintah kota Pontianak. Penyajian dan pengungkapan.

- a. Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, sedangkan akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
- b. Nilai buku tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
- c. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah :
 1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto aset.
 2. Metode penyusutan yang digunakan
 3. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan
 4. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode
 5. Nilai tercatat pada awal tahun, mutasi selama satu periode, akhir periode dan penjelasan mutasi tersebut
 6. Eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang
 7. Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap
 8. Uraian rincian dari masing-masing aset tetap
 9. Untuk konstruksi dalam pengerjaan, meliputi :
 - a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya.
 - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya
 - c. Pembayaran yang telah dilakukan meliputi antara lain uang muka; retensi (untuk masa pemeliharaan).

D. ASET LAINNYA

1. Definisi

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri dari :

- a. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud mencerminkan hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan dalam menghasilkan pendapatan atau meningkatkan mutu pelayanan. Aset tidak berwujud dapat meliputi software komputer, Lisensi dan franchise, Hak Cipta (copyright), paten dan hak lainnya. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang)
- b. Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Bentuk kemitraan dengan pihak ketiga dapat berupa kerjasama operasi (KSO), sewa guna usaha, dan kerjasama kemitraan lainnya sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku pada Unit Layanan Kesehatan.
- c. Aset tetap non-produktif merupakan aset tetap berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya yang tidak produktif karena rusak dan/atau tidak berfungsi, serta aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya.

Aset tersebut harus disajikan secara terpisah kedalam kelompok aset lainnya. Aset tetap non-produktif sebesar nilai bukunya (nilai perolehan-akumulasi penyusutan). Usulan penghapusan aset tetap non-produktif ini diajukan oleh pemimpin BLUD kepada Walikota untuk dimintakan persetujuan yang selanjutnya mengikuti prosedur yang berlaku. Setelah ada penetapan Walikota kerugian penghapusan dibebankan sebagai biaya non operasional lainnya sebesar nilai buku tersebut.

d. Aset Lain-lain

Aset lain-lain merupakan aset yang tidak masuk dalam kategori tersebut diatas.

2. Pengakuan

- a. Aset tidak berwujud diakui apabila akan memperoleh manfaat ekonomis. Masa dari aset tersebut dan biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal. Diakui saat terjadinya transaksi atau adanya penetapan hak.
- b. Aset kemitraan dengan pihak ketiga diakui pada saat penyerahan aset tetap berwujud (tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan). Kepada pihak lain dalam rangka kemitraan.
- c. Aset tetap non produktif diakui pada saat aset tetap tersebut tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan normal.

3. Pengukuran

- a. Aset tidak terwujud dicatat sebesar biaya perolehan meliputi semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh aset tersebut. Amortisasi aset tak terwujud dilakukan secara sistematis selama masa manfaatnya.

Masa manfaat aset tidak terwujud ditetapkan sebagai berikut :

1. Sofwer masa manfaatnya 4 Tahun.
2. Lisensi dan Franchise mempunyai masa fanfaatnya selama jangka waktu ijin operasi hak lisensi dan franchise.
3. Hak cipta, paten dan hak lainnya mempunyai masa manfaat selama maa berlaku hak cipta, paten dan hak lainnya yang dibatasi dengan masa berlaku,
4. Hasil kajian / penelitian masa manfaatnya 5 tahun.

Aset tidak berwujud dihentikan atau dilepas harus melalui proses penghapusan aset tidak berwujud. Pencatatan atas penghentian dan pelepasan aset tetap dieliminasi dari neraca setelah diterbitkan keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset tidak berwujud dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

- b. Aset kemitraan dengan pihak ketiga dinilai berdasarkan hal berikut :

1) Bangun Kelola Serah (BKS)/Build Operate Transfer (BOT)

- a) Suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnyan serta mendayagunakan dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkannya kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).
- b) Dicatat sebagai aset kemitraan / aset KSO sebesar biaya perolehan apabila(sebagai pemilik aset) menyerahkan aset tetap untuk diusahakan dalam kemitraan. Dengan penyerahan ini rekening aset tetap dikredit sebesar biaya perolehan.
- c) Dicatat sebagai penyertaan KSO atau Investasi non Permanen sebesar dana yang ditanamkan oleh Unit layanan kesehatanapabila ikut menanamkan dana untuk membangun aset kemitraan tersebut.
- d) Pencatatan ini dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak. Penyerahan dan pembayaran aset ini harus diatur dalam perjanjian / kontrak kerjasama.
- e) Dalam hal ini sebagai investor adalah juga pengelola KSO maka penyusutan yang diperkenankan untuk aset KSO maksimal sampai berakhirnya masa konsesi.

- 2) Bangun Serah Kelola (BSK)/Build Transfer Operate (BTO)
 - a) Pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau saran lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.
 - b) Dicatat sebagai aset kemitraan / aset KSO sebesar biaya perolehan apabila (sebagai pemilik aset) menyerahkan aset tetap untuk diusahakan dalam kemitraan dengan penyerahan ini rekening aset tetap dikredit sebesar biaya perolehan.
 - c) Dicatat sebagai aset kemitraan atau aset KSO sebesar biaya pembangunannya atau dalam hal biaya pembangunan tidak diketahui bisa menggunakan biaya pembangunan yang disepakati dalam perjanjian KSO, atau sebesar nilai wajar pada saat aset KSO diserahkan. Pencatatan aset kemitraan ini dengan cara mengkredit rekening pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain atau hasil kerjasama operasional dalam hal ada kepastian tentang manfaat ekonomi dari diperolehnya aset tersebut. Apabila tidak memiliki kepastian yang cukup tentang manfaat ekonomi dari aset tersebut maka dengan cara mengkredit rekening pendapatan yang ditangguhkan. Aset kemitraan atau aset KSO pembangunan disusutkan selama umur ekonomi aset yang bersangkutan dan tidak dibatasi oleh masa konsesi.
 - d) Aset tetap non produktif dinilai sebesar nilai bukunya (yaitu hasil pengurangan nilai perolehan dengan akumulasi penyusutannya) atau estimasi nilai wajar apabila tidak terdapat nilai bukunya.

4. Penyajian dan pengungkapan

- a. Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tidak berwujud.
- b. Nilai tercatat dari aset tidak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
- c. Aset kemitraan dengan pihak ketiga disajikan berdasarkan nilai perolehan, dan akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset kemitraan dengan pihak ketiga.
- d. Nilai buku aset kemitraan dengan pihak ketiga disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
- e. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain :
 - 1) Kebijakan penilaian aset lainnya
 - 2) Rincian aset lainnya
 - 3) Masa manfaat dan metode amortisasi/penyusutan yang digunakan
 - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi/penyusutan pada awal dan akhir periode.
 - 5) Daftar kemitraan dengan pihak ketiga seperti jenis aset investor, jangka waktu konsesi dan nilai aset kemitraan.

E. SALDO NORMAL ASET

Saldo normal setiap jenis aset dapat dijelaskan sebagai berikut :

Jenis Akun	Saldo Normal	Bertambah	Berkurang
ASET			
Aset Lancar			
✓ Kas dan setara kas	Debet	Debet	Kredit
✓ Investasi jangka pendek	Debet	Debet	Kredit
✓ Piutang usaha	Debet	Debet	Kredit
✓ Penyisihan piutang	Kredit	Kredit	Debet
✓ Piutang lain-lain	Debet	Debet	Kredit
✓ Persediaan	Debet	Debet	Kredit
✓ Uang muka	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya dibayar dimuka	Debet	Debet	Kredit
Investasi Jangka Panjang			
✓ Investasi non permanen	Debet	Debet	Kredit
✓ Investasi permanen	Debet	Debet	Kredit
Aset Tetap			
✓ Tanah	Debet	Debet	Kredit
✓ Peralatan dan mesin	Debet	Debet	Kredit
✓ Gedung dan bangunan	Debet	Debet	Kredit
✓ Jalan, irigasi dan jaringan	Debet	Debet	Kredit
✓ Aset tetap lainnya	Debet	Debet	Kredit
✓ Kontruksi dalam pengerjaan	Debet	Debet	Kredit
✓ Akumulasi peny.aset tetap	Kredit	Kredit	Debet
Aset Lainnya			
✓ Aset tak berwujud	Debet	Debet	Kredit
✓ Amortisasi aset tak berwujud	Kredit	Kredit	Kredit
✓ Aset kemitraan dengan pihak ketiga	Debet	Debet	Kredit
✓ Akum peny.aset kemitraan dengan pihak ketiga	Kredit	Kredit	Debet
✓ Aset tetap non prodekti	Debet	Debet	Kredit
✓ Aset lain-lain	Debet	Debet	Kredit

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Penyelesaian kewajiban dapat dilakukan dengan pembayaran kas, penyerahan aset lainnya diluar kas, pemberian jasa atau penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain. Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditur membebaskan atau membatalkan haknya, kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

1. Definisi

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

- a. Utang usaha yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional Unit Pelayanan Kesehatan . Contoh utang usaha antara lain utang kepada pihak ketiga atas pembelian barang/jasa yang telah diterima barang / jasanya; atau utang penerimaan pinjaman jangka pendek dari lembaga keuangan untuk mendanai kegiatan operasional.
- b. Utang pajak yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pajak yang belum dibayar atau pungutan pajak oleh bendahara BLUD yang belum disetorkan ke kas negara.
- c. Pendapatan diterima dimuka yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi Unit Pelayanan Kesehatan belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- d. Uang Persediaan yaitu uang yang ditransfer dari APBD kepada bendahara pengeluaran yang akan digunakan untuk biaya program/kegiatan yang bersumber dari dana APBD dan saldo yang belum disetorkan ke kas daerah pada saat laporan keuangan disusun/tanggal neraca.
- e. Biaya yang masih harus dibayar yaitu biaya-biaya yang telah terjadi pada periode berjalan tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca.
- f. Titipan pihak ketiga yaitu uang yang ada pada bendahara yang bukan atau belum menjadi hak Unit layanan kesehatan.
- g. Bagian lancar utang jangka panjang yaitu jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayar dalam waktu 12(dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- h. Utang bunga pinjaman yaitu utang bunga yang berasal dari utang unit layanan kesehatan baik yang berasal dari utang pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang baik pinjaman dalam negeri maupun luar negeri.

- i. Kewajiban jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam utang tersebut diatas.
2. Pengakuan
 - a. Utang usaha diakui pada saat unit layanan kesehatan menerima jasa/hak atas barang/jasa tetapi belum membayar atas barang/jasa yang diterima. Apabila menerima pinjaman jangka pendek dari lembaga keuangan maka utang usaha diakui saat dana pinjaman diterima.
 - b. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi unit layanan kesehatan belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
 - d. Uang persediaan diakui pada saat diterimanya atau dicairkannya SP2D yang ada dalam penguasaan bendahara pengeluaran.
 - e. Biaya yang harus dibayar diakui pada saat unit layanan kesehatan telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
 - f. Titipan pihak ketiga diakui pada saat diterimanya uang titipan tersebut dari pihak ketiga.
 - g. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.
 - h. Utang bunga pinjaman diakui pada saat timbulnya kewajiban pembayaran bunga pinjaman.
 - i. Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban tersebut.
 3. Pengukuran
 - a. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal yang harus dibayar.
 - b. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian.
 - c. Kewajiban jangka pendek dalam mata uang asing dikonversi kedalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca. Selisih kurs dicatat sebagai keuntungan selisih nilai tukar atau kerugian penurunan nilai.
 4. Penyajian dan pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

 - a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman(kreditur)
 - b. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku.
 - c. Utang-utang dalam penyelesaian hukum.
 - d. Informasi lain yang diperlukan.

B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

1. Definisi

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar / diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12(dua belas) setelah tanggal neraca. Jenis kewajiban jangka panjang antara lain:

- a. Utang dalam negeri yaitu utang jangka panjang yang diperoleh dari lembaga keuangan perbankan dalam negeri dan dari pemerintah pusat/kementerian kesehatan/kementerian dalam negeri.
- b. Utang luar negeri yaitu utang jangka panjang yang diperoleh dari bank luar negeri atau lembaga keuangan bukan bank luar negeri.

- c. Pendapatan yang ditangguhkan yaitu penerimaan pendapatan oleh unit layanan kesehatan tetapi belum menjadi hak atau belum diakui sebagai pendapatan. Contoh pendapatan yang ditangguhkan adalah penerima aset kemitraan yang dibangun dengan dana dari investor, unit layanan kesehatan sebagai pengelola. Aset yang diterima tersebut tidak memiliki kepastian yang cukup tentang manfaat ekonomisnya.
2. Pengakuan
 - a. Kewajiban jangka panjang diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau saat kewajiban timbul.
 - b. Kewajiban jangka panjang berupa pendapatan yang ditangguhkan diakui pada saat unit layanan kesehatan menerima hak dari pihak lain tetapi belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.
 3. Pengukuran
 - a. Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang.
 - b. Kewajiban jangka panjang dalam mata uang asing dikonversi kedalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
 4. Penyajian dan pengungkapan

Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut :

 - a. Jumlah rincian jenis utang jangka panjang.
 - b. Karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman.
 - c. Jumlah tunggakan uang jangka Panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
 - d. Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

C. SALDO NORMAL

Saldo normal setiap jenis kewajiban dapat dijelaskan sebagai berikut :

Jenis Akun	Saldo Normal	Bertambah	Berkurang
Kewajiban			
Kewajiban Jangka Pendek			
Utang Usaha	Kredit	Kredit	Debet
Utang Pajak	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan diterima dimuka	Kredit	Kredit	Debet
Uang Persediaan	Kredit	Kredit	Debet
Biaya yang masih harus dibayar	Kredit	Kredit	Debet
Titipan pihak ketiga	Kredit	Kredit	Debet
Utang bunga pinjaman	Kredit	Kredit	Debet
Kewajiban jangka pendek lainnya	Kredit	Kredit	Debet
Kewajiban jangka panjang			
Utang dalam negeri	Kredit	Kredit	Debet
Utang luar negeri	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan yang ditangguhkan	Kredit	Kredit	Debet

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban pada tanggal pelaporan. Ekuitas pada unit layanan kesehatan terdiri dari Ekuitas Tidak Terikat, Ekuitas Temporer, Ekuitas Terikat Permanen.

A. EKUITAS TIDAK TERIKAT

1. Definisi

Merupakan ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

Ekuitas Tidak Terikat meliputi :

a. Ekuitas Awal

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

b. Akumulasi Surplus/Defisit s.d Tahun Lalu

Akumulasi Surplus/Defisit s.d Tahun Lalu merupakan akumulasi surplus/defisit pada periode-periode sebelumnya.

c. Surplus/Defisit Tahun Berjalan

Surplus/Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

d. Ekuitas Donasi

Ekuitas Donasi merupakan sumber daya bukan kas (*noncash*), yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan, bantuan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

2. Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat :

a. Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD

b. Diterimanya sumbangan/bantuan yang tidak mengikat yang tidak berupa kas (*noncash*).

c. Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.

d. Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

3. Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar :

a. Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLUD.

b. Nominal sumbangan/bantuan yang tidak mengikat dan tidak berupa kas (*noncash*).

c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.

d. Jumlah nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

4. Penyajian dan Pengungkapan
 - a. Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas di neraca sebesar saldonya.
 - b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut :
 - 1) Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya
 - 2) Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terkait

B. EKUITAS TERIKAT TEMPORER

1. Definisi

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan waktu dan/atau pembatasan ekuitas tersebut oleh BLUD.
2. Pengakuan

Ekuitas terikat temporer adalah diakui pada saat :

 - a. Ditetapkan nilai kekayaan BLUD
 - b. Diterimanya sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer yang tidak berupa kas (*noncash*).
 - c. Diterimanya aset sumbangan /bantuan yang mengikat secara temporer
3. Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar :

 - a. Nilai buku ekuitas temporer pada saat penetapan BLUD
 - b. Nominal sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer yang tidak berupa kas (*noncash*).
 - c. Nilai perolehan/nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
4. Penyajian dan pengungkapan
 - a. Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas di neraca sebesar saldonya.
 - b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain :
 - 1) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya
 - 2) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

C. EKUITAS TERIKAT PERMANEN

1. Definisi

Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah atau donatur.
2. Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat :

 - a. Ditetapkannya nilai kekayaan unit layanan kesehatan pada saat ditetapkan untuk menerapkan pengelolaan keuangan BLUD
 - b. Diterimanya sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen yang tidak berupa kas (*noncash*)
 - c. Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan
3. Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar :

 - a. Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLUD
 - b. Nominal sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen yang tidak berupa kas (*noncash*).

- c. Nilai perolehan/nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.
- d. Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.
- 4. Penyajian dan pengungkapan
 - a. Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya.
 - b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain :
 - 1) Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya
 - 2) Informasi mengenai sifat dan ekuitas terikat permanen

D. SALDO NORMAL EKUITAS

Saldo nominal setiap jenis ekuitas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Jenis akun	Saldo normal	Bertambah	Berkurang
EKUITAS			
Ekuitas Tidak Terikat			
Ekuitas awal	Kredit	Kredit	Debet
Akumulasi surplus/defisit s.d tahun lalu	Kredit	Kredit	Debet
Surplus/defisit tahun berjalan	Kredit	Kredit	Debet
Ekuitas donasi	kredit	kredit	Debet
Ekuitas Terikat			
Ekuitas terikat temporer	kredit	kredit	Debet
Ekuitas terikat permanen	kredit	kredit	Debet

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal selama satu periode yang mengakibatkan penambahan atau kenaikan ekuitas bersih.

Pendapatan meliputi :

1. Pendapatan jasa layanan; merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat. Pendapatan jasa layanan berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada pasien umum.
2. Pendapatan Hibah; merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau lembaga baik lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta tanpa adanya kewajiban unit layanan kesehatan untuk menyerahkan barang dan/atau jasa hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat. Hibah dalam pengertian ini adalah hibah dalam bentuk kas/setara kas.
3. Hasil kerjasama dengan pihak lain; berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi unit layanan kesehatan. Pendapatan dari pemanfaatan kekayaan yang dikelola sendiri oleh unit layanan kesehatan tidak termasuk dalam pengertian ini.
4. Pendapatan APBD; merupakan pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
5. Pendapatan APBN; merupakan pendapatan yang berasal dari pemerintah yang dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah; merupakan pendapatan yang tidak termasuk dalam pendapatan di atas pendapatan tersebut antara lain :
 - a. Keuntungan hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. Hasil pemanfaatan kekayaan. Hasil pemanfaatan kekayaan yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga tidak termasuk dalam pengertian ini.
 - c. Jasa giro.
 - d. Pendapatan bunga.
 - e. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.
 - f. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa.
 - g. Hasil investasi
 - h. Kapitasi dan non kapitasi

B. PENGAKUAN

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan :
 - a. Untuk Pendapatan jasa layanan yang berasal dari pasien umum, pendapatan diakui pada saat kas diterima atau timbulnya hak tagih atau saat pelayanan jasa selesai diberikan.

- b. Untuk Pendapatan jasa layanan yang berasal dari non kapitasi, pendapatan diakui pada saat klaim diajukan.
2. Pendapatan Hibah (berupa uang) diakui pada saat kas diterima oleh unit layanan kesehatan.
 3. Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain diakui pada saat kas diterima dan/atau timbulnya hak tagih.
 4. Pendapatan dari APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D-LS/GU/TU. Pendapatan dari APBN/APBD berkurang saat sisa SP2D-LS/GU/TU disetorkan ke kas daerah/kas negara.
 5. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah diakui pada saat kas diterima
 6. Penerimaan hasil penjualan aset tetap disetorkan ke kas daerah/kas daerah provinsi/kas negara tergantung sumber dana perolehan aset tetap tersebut.
 - Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari BLUD merupakan pendapatan BLUD.
 - Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian/seluruhnya berasal dari APBD/APBN bukan merupakan pendapatan BLUD dan wajib disetor ke rekening kas Umum daerah/kas negara.
 7. Pada akhir tahun, pendapatan diakui sepanjang manfaat ekonomi dapat diukur dengan andal walaupun belum ada arus kas masuk.

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima dan/atau diterima.
2. Pendapatan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) Pada saat terjadinya pendapatan.

D. PENGUNGKAPAN

1. Pendapatan disajikan untuk setiap jenis pendapatan.
2. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.
3. Informasi lain yang diperlukan.

E. SALDO NORMAL PENDAPATAN

Saldo normal setiap jenis pendapatan dapat dijelaskan sebagaio berikut :

Jenis akun	Saldo normal	Bertambah	Berkurang
PENDAPATAN			
Pendapatan Jasa Layanan			
Jasa layanan kesehatan	Kredit	Kredit	Debet
Penyesuaian pendapatan	Debet	Debet	Kredit
Pendapatan Hibah			
Hibah tidak terikat	Kredit	Kredit	Debet
Hibah terikat temporer	Kredit	Kredit	Debet
Hibah terikat permanen	Kredit	Kredit	Debet
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain			
Hasil kerjasama operasional	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan sewa	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan kerjasama lainnya	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan APBD			
Transfer dar APBD Kota Pontianak	Kredit	Kredit	Debet
Transfer dari APBD Prov.Kalbar\	Kredit	Kredit	Debet
Transfer dari APBD lainnya	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan APBN			
Transfer dari APBN - Dana dekonnsentrasi	Kredit	Kredit	Debet
Transfer dar APBN - Tugas pembantuan	Kredit	Kredit	Debet
Transfer dar APBN - Lainnya	Kredit	Kredit	Debet
Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
Hasil penj. Kekayaan yang tidak dipisahkan	Kredit	Kredit	Debet
Hasil pemanfaatan kekayaan	Kredit	Kredit	Debet
Jasa giro	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan bunga	Kredit	Kredit	Debet
Keuntungan selisih nilai tukar rupiah	Kredit	Kredit	Debet
Komisi dan potongan penj./pengadaan barang	Kredit	Kredit	Debet
Hasil investasi	Kredit	Kredit	Debet
Lain-lain pendapatan BLUD yang sah lainnya	Kredit	Kredit	Debet

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KEBIJAKAN AKUNTANSI BIAYA

A. DEFINISI

Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih. Biaya unit pelayanan kesehatan meliputi biaya operasional dan biaya non operasional, yang dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan.

Biaya terdiri dari :

1. Biaya operasional yaitu seluruh biaya yang menjadi beban unit pelayanan kesehatan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi, yang terdiri :
 - a. Biaya pelayanan, yaitu mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Biaya pegawai; meliputi gaji/tunjangan/honorarium/tambahan penghasilan PNS, gaji/tunjangan/honorarium/tambahan penghasilan Non-PNS, dan uang lembur PNS/Non-PNS.
 - 2) Biaya bahan; meliputi :
 - a) Pengadaan obat-obatan.
 - b) Pengadaan bahan habis pakai
 - c) Pengadaan bahan makan pasien
 - 3) Biaya jasa pelayanan; adalah insentif yang diberikan atas jasa pelayanan medis;
 - 4) Biaya pemeliharaan; adalah untuk pemeliharaan sarana kesehatan meliputi Biaya pemeliharaan aset tetap :
 - a) Biaya pemeliharaan tanah
 - b) Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin
 - c) Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
 - d) Biaya pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan.
Biaya pemeliharaan kendaraan :
 - a) Biaya perawatan kendaraan bermotor
 - b) Biaya jasa service
 - c) Biaya penggantian suku cadang
 - d) Biaya bahan bakar minyak/gas dan pelumas
 - e) Biaya jasa KIR
 - f) Biaya pajak kendaraan bermotor
 - g) Biaya bea balik nama kendaraan bermotor
 - 5) Biaya barang dan jasa; meliputi :
 - a) Biaya bahan pakai habis
 - b) Biaya persediaan bahan/material
 - c) Biaya jasa kantor
 - d) Biaya premi asuransi
 - e) Biaya cetak dan penggandaan
 - f) Biaya sewa rumah/gedung/gudang/parkir

- g) Biaya sewa sarana mpbilitas
 - h) Biaya sewa alat berat
 - i) Biaya sewa perlengkapan dan peralatan kantor
 - j) Biaya makanan dan minuman
 - k) Biaya pakaian dinas atributnya
 - l) Biaya pakaian kerja
 - m) Biaya pakaian khusus dan hari-hari tertentu
 - n) Biaya perjalanan dinas
 - o) Biaya perjalanan pindah tugas
 - p) Biaya pemulangan pegawai
 - q) Biaya jasa konsultasi
 - r) Biaya barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
 - s) Biaya beasiswa pendidikan PNS
 - t) Biaya kursus, pelatihan, sosialisai dan bimbingan teknis PNS.
 - u) Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat
- 6) Biaya penyusutan meliputi biaya penyusutan aset tetap yang digunakan atau berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, seperti peralatan kedokteran, laboratorium, peralatan kantor yang digunakan pada unit-unit pelayanan.
- 7) Biaya pelayanan lain-lain; meliputi :
- a) Biaya pelayanan BPJS
 - b) Biaya pemulasaran
 - c) Biaya rujukan
- b. Biaya umum dan administrasi, yaitu seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, terdiri dari :
- 1) Biaya pegawai; meliputi gaji/tunjangan/honorarium/tambahan penghasilan PNS, gaji/tunjangan/honorarium/tambahan penghasilan Non-PNS, dan uang lembur PNS/Non-PNS yang dibayarkan kepada pegawai yang tidak berhubungan dengan kegiatan kesehatan pelayanan kesehatan (misal : bagian administrasi, ketatausahaan, keuangan, dll).
 - 2) Biaya administrasi kantor; meliputi :
 - a) Biaya alat tulis kantor
 - b) Biaya cetak
 - c) Biaya penggandaan
 - 3) Biaya pemeliharaan; meliputi :

Biaya pemeliharaan aset tetap :

 - a) Biaya pemeliharaan tanah
 - b) Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin
 - c) Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
 - d) Biaya pemeliharaan Jalan, irigasi, dan jaringan
 - e) Biaya pemeliharaan aset tetap lainnya

Biaya pemeliharaan kendaraan :

 - a) Biaya perawatan kendaraan bermotor
 - b) Biaya jasa service
 - c) Biaya penggantian suku cadang
 - d) Biaya bahan bakar minyak/gas dan pelumas
 - e) Biaya jasa KIR
 - f) Biaya pajak kendaraan bermotor
 - g) Biaya bea balik nama kendaraan bermotor
 - 4) Biaya barang dan jasa; meliputi :
 - a) Biaya bahan pakai habis
 - b) Biaya persediaan bahan/material
 - c) Biaya jasa kantor

- d) Biaya premi asuransi
 - e) Biaya cetak dan penggandaan
 - f) Biaya sewa rumah/gedung/gudang/parkir
 - g) Biaya sewa sarana mpbilitas
 - h) Biaya sewa alat berat
 - i) Biaya sewa perlengkapan dan peralatan kantor
 - j) Biaya makanan dan minuman
 - k) Biaya pakaian dinas atributnya
 - l) Biaya pakaian kerja
 - m) Biaya pakaian khusus dan hari-hari tertentu
 - n) Biaya perjalanan dinas
 - o) Biaya perjalanan pindah tugas
 - p) Biaya pemulangan pegawai
 - q) Biaya jasa konsultasi
 - r) Biaya barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
 - s) Biaya beasiswa pendidikan PNS
 - t) Biaya kursus, pelatihan, sosialisai dan bimbingan teknis PNS.
 - u) Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat
- 5) Biaya promosi, yaitu biaya yang berkaitan dengan pengenalan produk layanan pada unit layanan kesehatan.
- 6) Biaya penyusutan meliputi biaya penyusutan aset tetap yang digunakan non pelayanan kesehatan, serta penyusutan peralatan kantor, kendaraan operasional.
- 7) Biaya penyisihan piutang tak tertagih.
- 8) Biaya umum dan administrasi lain-lain; meliputi :
- a) Premi asuransi dan kesehatan
 - b) Bantuan sosial/bencana alam, dll
 - c) Perizinan kend. Dinas/opers. (STNK, BPKB)
2. Biaya Investasi Aset Tetap yaitu seluruh biaya yang menjadi beban pada unit pelayanan kesehatan dalam rangka pengadaan aset tetap, terdiri dari :
- a) Biaya investasi tanah
 - b) Biaya investasi peralatan dan mesin
 - c) Biaya investasi gedung dan bangunan
 - d) Biaya investasi Jalan, irigasi, dan jaringan
 - e) Biaya investasi aset tetap lainnya
3. Biaya Non-Operasional yaitu seluruh biaya yang menjadi beban pada unit pelayanan kesehatan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, terdiri dari :
- a) Biaya bunga
 - b) Biaya administrasi bank
 - c) Biaya kerugian penjualan aset tetap
 - d) Biaya kerugian penurunan nilai
 - e) Biaya non-operasional lainnya

B. PENGAKUAN

1. Biaya yang timbul dari pengeluaran yang bersumber dari APBD diakui dan dicatat pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D-LS/GU dan/atau pada saat pertanggung jawaban SPJ GU yang terakhir dan SPJ TU.
2. Biaya yang timbul dari pengeluaran yang bersumber dari pendapatan fungsional (kas BLUD) diakui dan dicatat pada saat pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran atas pengeluaran definitif.

3. Pada awal tahun :
 - a. Dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas sisa persediaan awal tahun.
 - b. Dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas saldo biaya yang masih harus dibayar pada awal tahun.
4. Pada akhir tahun :
 - a. Dibentuk penyisihan kerugian piutang tak tertagih berdasarkan kelompok dan umur piutang
 - b. Dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas sisa persediaan akhir tahun
 - c. Dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas biaya yang masih harus dibayar pada akhir tahun
 - d. Dilakukan pengakuan dan pencatatan biaya penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tak terwujud.
5. Koreksi atas pengeluaran biaya (penerimaan kembali biaya) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurang biaya. Apabila diterima pada periode akuntansi berikutnya dicatat sebagai penambah akumulasi surplus/defisit s.d tahun lalu.

C. PENGUKURAN

1. Biaya dicatat berdasarkan kas yang dikeluarkan dan/atau akan dikeluarkan
2. Biaya yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan biaya.

D. PENGUNGKAPAN

1. Biaya disajikan pada laporan keuangan berdasarkan jenis biaya
2. Rincian per jenis biaya diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan

E. SALDO NORMAL BIAYA

Saldo normal setiap jenis biaya dapat dijelaskan sebagai berikut :

Jenis akun	Saldo normal	Bertambah	Berkurang
BIAYA			
BIAYA OPERASIONAL			
Biaya Pelayanan			
✓ Biaya pelayanan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya bahan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya jasa pelayanan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya pemeliharaan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya barang dan jasa	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya penyusutan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya pelayanan lain-lain	Debet	Debet	Kredit
 Biaya Umum dan Administrasi			
✓ Biaya pegawai	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya administrasi kantor	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya pemeliharaan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya barang dan jasa	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya promosi	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya penyusutan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya penyisihan piutang tak tertagih	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya umum dan administrasi lain-lain	Debet	Debet	Kredit
 BIAYA INVESTASI ASET TETAP			
✓ Biaya investasi tanah	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya investasi peralatan dan mesin	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya investasi gedung dan bangunan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya investasi Jalan, irigasi, dan jaringan	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya investasi aset tetap lainnya	Debet	Debet	Kredit
 BIAYA NON-OPERASIONAL			
✓ Biaya bunga	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya administrasi bank	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya kerugian penjualan aset tetap	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya kerugian penurunan nilai	Debet	Debet	Kredit
✓ Biaya non-operasional lainnya	Debet	Debet	Kredit

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 1.1 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM PROSEDUR DAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
LAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KOREKSI KESALAHAN

DAN PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. DEFINISI

1. Kesalahan mendasar adalah kesalahan penyajian akun/pos yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode-periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.
2. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan pada unit layanan kesehatan menjadi sesuai dengan yang seharusnya (wajar).
3. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konveksi-konveksi, aturan-aturan, dan praktek-praktek tertentu yang dipakai oleh puskesmas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

B. JENIS KESALAHAN

Dapat dibedakan menjadi :

1. Kesalahan karena perhitungan matematis dan kelalaian dalam menyiapkan dokumen.
2. Kesalahan karena belum memproses dokumen sumber/bukti transaksi.
3. Kesalahan dalam penerapan kebijakan dan/atau standar akuntansi pemerintahan.
4. Kesalahan klasifikasi dalam pelaporan.

C. WAKTU DITEMUKANNYA KESALAHAN

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan ditemukan pada saat dilakukan pengecekan intern, analisis, dan pengujian oleh unit akuntansi serta pada saat reviu/audit laporan keuangan.

D. KOREKSI KESALAHAN

Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, dan kesalahan interpretasi fakta, kecurangan (fraud), atau kelalaian. Kesalahan ini harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi. Koreksi kesalahan dapat dilakukan sebagai berikut ;

1. Koreksi kesalahan yang terjadi pada periode berjalan dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
2. Koreksi kesalahan atas pengeluaran biaya (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali biaya) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dilakukan dengan pembetulan pada rekening lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan akun aset.
3. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan (sehingga mengakibatkan pengeluaran kembali penerimaan) pada periode-periode sebelumnya dilakukan dengan pembetulan pada rekening akumulasi surplus/defisit s.d tahun lalu, dan rekening aset.

E. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Perubahan kebijakan akuntansi adalah perubahan akuntansi yang terjadi pada periode-periode sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan.

Perubahan ini dapat disebabkan oleh adanya :

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

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI