



BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDIKALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung dan meningkatkan pelayanan serta menjamin akuntabilitas keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang sesuai ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang perlu mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sesuai standar akuntansi yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDIKALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Dairi.
3. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis/badan daerah dalam

memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

5. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Sidikalang.
7. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
8. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. SAP berbasis akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
10. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan.
11. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD RSUD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
12. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
13. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

14. Reviu Laporan Keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh suatu satuan pemeriksaan intern BLUD RSUD dan/atau oleh auditor Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan BLUD RSUD telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berkualitas.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Kabupaten Dairi yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur penyusunan dan penyajian bagi BLUD RSUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD RSUD terdiri atas:
 - a. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
 - b. Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja;
 - c. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - d. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
 - e. Kebijakan Akuntansi Piutang;
 - f. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud;
 - g. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek;
 - h. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang;
 - i. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
 - j. Kebijakan Akuntansi Hibah;
 - k. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
 - l. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan;
 - m. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - n. Kebijakan Konsolidasi Laporan Keuangan.
- (2) Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian serta jurnal transaksi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan mengikuti ketentuan dalam Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN

Pasal 5

- (1) BLUD RSUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional.
- (2) BLUD RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.

- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 6

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan utang atau pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang atau pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang atau pinjaman jangka pendek dan utang atau pinjaman jangka panjang.

Pasal 7

- (1) Utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) merupakan utang atau pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang atau pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang atau pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang atau pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang atau pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD RSUD.
- (5) BLUD RSUD wajib membayar bunga dan pokok utang atau pinjaman jangka pendek yang telah jatuh tempo.

Pasal 8

- (1) Utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) merupakan utang atau pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang atau pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang atau pinjaman yang meliputi pokok utang atau pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang atau pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang atau pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INVESTASI, SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 9

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga berupa saham.

Pasal 10

- (1) Sisa lebih pembiayaan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan laporan realisasi anggaran.
- (2) Sisa lebih pembiayaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran.
- (3) Pemanfaatan sisa lebih pembiayaan anggaran dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih pembiayaan anggaran dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih pembiayaan anggaran dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

Pasal 11

- (1) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan laporan realisasi anggaran.
- (2) Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih pembiayaan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

- (1) BLUD RSUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Pimpinan BLUD RSUD membuat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan BLUD RSUD.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan SAP berbasis akrual.
- (5) Dalam rangka menjaga validitas dan keandalan data pada Laporan Keuangan, BLUD RSUD melakukan rekonsiliasi data dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pemimpin BLUD RSUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh APIP.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD.

- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan dan dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk selanjutnya diintegrasikan dan dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah sekaligus sebagai lampiran Laporan Keuangan Pemerintah.

Pasal 14

Akuntansi dan Laporan Keuangan BLUD RSUD berlangsung dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 18 Mei 2020

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan Sidikalang pada
tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

LEONARDUS SIHOTANG

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2020 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH
NIP. 19701022 199803 1 006

BAB I
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. PENDAPATAN-LO

1. Definisi

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

2. Jenis Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diklasifikasikan ke dalam :

- 1) Pendapatan Jasa Layanan-LO.
Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang diperoleh BLUD RSUD Sidikalang.
- 2) Pendapatan Hibah-LO.
Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD RSUD Sidikalang untuk menyerahkan barang/jasa.
- 3) 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.
- 4) Pendapatan APBD-LO
Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
- 5) Lain- lain Pendapatan Yang Sah-LO
Lain- lain pendapatan yang sah antara lain :
 - a) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
 - b) Hasil pemanfaatan kekayaan
 - c) Jasa giro
 - d) Pendapatan bunga

- e) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
 - f) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Sidikalang
 - g) Hasil investasi
- 6) Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa-LO
Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD RSUD Sidikalang, yang tidak berulang dan di luar kendali.

3. Pengakuan Pendapatan-LO

Pengakuan pendapatan-LO diatur sebagai berikut :

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

4. Pengukuran Pendapatan-LO

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

- 1) Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
- 2) Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
- 3) Pengukuran Pendapatan hibah adalah
 - a) Pendapatan Hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima BLUD RSUD Sidikalang.
 - b) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang menyertakan nilai hibah, dicatat sebesar nilai barang/jasa yang diterima berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
 - c) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah, pengukuran dilakukan dengan berdasarkan hal dibawah ini dengan urutan menandakan prioritas sebagai berikut:
 - (1) Menurut biayanya;
 - (2) Menurut harga pasar; atau
 - (3) 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 Sidikalang yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD RSUD Sidikalang dan tidak perlu dibayar kembali.

2. Jenis pendapatan-LRA :

Pendapatan-LRA diklasifikasikan ke dalam :

- 1) Pendapatan Jasa Layanan-LRA.
Seluruh penerimaan yang masuk ke kas BLUD RSUD Sidikalang yang tidak berasal dari pendapatan APBD maupun hibah yang diakui sebagai penambah 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 Sidikalang 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 penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
 - b) Hasil pemanfaatan kekayaan
 - c) Jasa giro
 - d) Pendapatan bunga
 - e) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
 - f) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Sidikalang
 - g) Hasil investasi
- 6) **Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa-LRA**
Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD RSUD Sidikalang yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.

3. Pengakuan Pendapatan-LRA

- a. Pendapatan-LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening Bendahara Penerimaan.
- 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 Sidikalang dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas 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 dicatat sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan.
- 4) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD RSUD Sidikalang.

C. Pengesahan Pendapatan

Secara periodik, BLUD RSUD Sidikalang 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 Sidikalang 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 dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi 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 disahkan adalah Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP2BP-BLUD).
- 6) mekanisme pengajuan SP3BP-BLUD dan penerbitan SP2BP-BLUD mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLUD.

Pendapatan BLUD RSUD Sidikalang yang tidak dilakukan pengesahan pendapatan meliputi:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD, hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan dari 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.
- 3) Pendapatan yang disajikan 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 Laporan 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 pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat, Pendapatan hasil kerja sama dan Pendapatan lainnya yang telah disahkan sesuai dengan SP2BP-BLUD disajikan:
 - (1) di LRA sebagai pendapatan; dan
 - (2) di LO sebagai Pendapatan Operasional.
- 3) Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2BP-BLUD disajikan:
 - (1) di LRA sebagai pendapatan; dan
 - (2) 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 definisi bebannya dalam pos Beban Operasional, dan dalam hal berbentuk persediaan dan/atau aset tetap, aset tetap lainnya, aset lainnya disajikan 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 sumber transaksional pendapatan disajikan:
 - (1) di LO sebagai pendapatan Operasional; dan
 - (2) di LAK dalam arus masuk kas aktivitas operasi.
- 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:
 - (1) di LO sebagai pendapatan Operasional; dan
 - (2) 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

E. Jurnal Transaksi Pendapatan

- 1) Jurnal pendapatan dari alokasi APBN/APBD sesuai dengan SPM/SP2D Belanja

(1) Jurnal realisasi Belanja

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
Xxxxx	Belanja Pegawai	D	LRA, LAK	xxxxx	Beban Pegawai	D	LO
Xxxxx	Belanja Barang	D	LRA, LAK	xxxxx	Beban Barang	D	LO
Xxxxx	Belanja Modal	D	LRA, LAK	xxxxx	Persewaan	D	LO
Xxxxx				xxxxx	Aset Tetap	D	Neraca
Xxxxx	Pinang dari Pemerintah	K		xxxxx	R/K PPKD	K	LPE

(2) Jurnal ikutan (korelari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	R/K PPKD	D	LPE
				xxxxx	Pendapatan-LO APBN/APBD	K	LO, LAK

2) Jurnal periodik pengesahan pendapatan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD

(1) Jurnal pengakuan pendapatan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Utang kepada Kas BLUD	D	LRA, LAK	xxxxx	Kas dan Bank BLUD yang belum diahkan	D	Neraca, LAK
xxxxx	Pendapatan-LRA	K	LRA, LAK	xxxxx	Pendapatan-LO	K	LO

(2) Jurnal ikutan (korelari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK
				xxxxx	Kas dan Bank BLUD yang belum diahkan	K	Neraca, LAK

3) Jurnal pendapatan secara kas diterima oleh BLUD RSUD Sidikalang

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 Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK	xxxxx	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK
xxxxx	Pendapatan-LRA	K	LRA, LAK	xxxxx	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 dikeluarkan kembali.
- 5) Buku pembantu dan *summary* pendapatan secara akrual non kas.
- 6) Memo penyesuaian.

BAB II

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 Sidikalang 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 Sidikalang.

3) **Beban Persediaan**

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

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 Sidikalang dan/atau pemanfaatan barang persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat.

5) **Beban Pemeliharaan**

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

6) **Beban Perjalanan Dinas**

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

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.

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 Sidikalang.
- 3) Beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara tahunan berdasarkan estimasi atas kualitas saldo piutang per debitur.
- 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 Dairi Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 25 Tahun 2015.

- 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 Dairi Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Dairi pada Lampiran XII tentang Piutang.

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).
- 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 klasifikasi ekonomi, antara lain:

- (1) beban pegawai,
 - (2) beban persediaan,
 - (3) beban jasa,
 - (4) beban pemeliharaan,
 - (5) beban perjalanan dinas,
 - (6) barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat
 - (7) beban penyisihan piutang tidak tertagih,
 - (8) beban penyusutan dan amortisasi.
- 2) Selain itu beban-beban yang disajikan dalam pos Kegiatan Non-Operasional misalnya beban sehubungan dengan kerugian persediaan rusak atau usang, 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
- 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 meliputi:

- 1) Belanja Pegawai
- 2) Belanja Barang dan Jasa,
- 3) Belanja Bunga,
- 4) Belanja Lain-lain,
- 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).
- 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.
- 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:

(1) Jurnal realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanja:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
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 dari Pemerintah	K		xxxx	Perubahan SAL	K	LPSAL

(2) Jurnal ikutan (korektur):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxx	Perubahan SAL	D	LPSAL
				xxxx	Pendapatan LO APBN/APBD	K	LO, LAK

2) Jurnal pengesahan beban dan biaya perolehan aset secara kas pada periode pengesahan Belanja sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD:

(1) Realisasi pengesahan belanja barang sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
Xxxxx	Belanja Pegawai	D	LRA, LAK	xxxxx	Beban Pegawai	D	LO
Xxxxx	Belanja Barang	D	LRA, LAK	xxxxx	Beban Barang	D	LO
Xxxxx	Belanja Modal	D	LRA, LAK	xxxxx	Persewaan	D	LO
Xxxxx	Belanja Lain-lain			xxxxx	Aset Tetap	D	Neraca
Xxxxx	Piutang dari Kas BLUD	K		xxxxx	Kas dan Bank BLUD yang belum Disahkan	K	Neraca

(2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank BLUD	D	Neraca, LAK
				xxxxx	Kas dan Bank BLUD yang belum disahkan	K	Neraca, LAK

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. Definisi dan Jenis Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas yang dikelola BLUD RSUD Sidikalang merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLUD RSUD Sidikalang. 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 dari penyajian pelaporan Kas dan Bank.

2. Setara Kas

Merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo instrumen 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 sebesar nilai dokumen kepemilikan atau yang dipersamakan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

3. Kas Lainnya

- (1) Transaksi untuk menambah nilai Kas Lainnya diukur sebesar nilai berdasarkan dokumen penerimaan kas atau yang dipersamakan hasil konfirmasi atau validasi dari transaksional sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA/DPA.
- (2) Transaksional 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 disetor dari transaksi BLU, atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA rupiah murni.

D. Pengesahan Kas dan Setara Kas

Secara periodik, BLUD RSUD Sidikalang 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 atas transaksional pendapatan dan belanja.

Kas dan Setara Kas yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank berasal dari ringkasan

transaksional pendapatan layanan 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 instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan karena mengurangi atau menambah saldo Kas dan Bank BLU yang telah dilakukan pengesahan.
2. Kas Lainnya, hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas Lainnya karena dana yang diterima atau saldonya merupakan bukan milik dan bukan hak BLUD RSUD Sidikalang yang menambah ekuitas bersih.

E. Penyajian Kas dan Setara Kas

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

1. Nilai Kas dan Bank dan Setara Kas disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas dan Bank.
2. Nilai Kas Lainnya disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Kas Lainnya.

F. Jurnal Transaksi Kas dan Setara Kas

1. Jurnal transaksi Kas dan Bank Belum Disahkan dan Kas dan Bank pada saat pengesahan berdasarkan SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Utang kepada Kas	D	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank Belum Disahkan	D	Neraca
xxxxx	Pendapatan-LRA	K	LRA	xxxxx	Pendapatan-LO	D	LO
xxxxx	Kas dan Bank	D	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank	D	Neraca
xxxxx	Kas dan Bank Belum Disahkan	K	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank Belum Disahkan	E	LPSAL
xxxxx	Belanja	D	LRA	xxxxx	Beban	D	LO
xxxxx	Puttng dari Kas	K	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank Belum Disahkan	K	Neraca
xxxxx	Kas dan Bank Belum Disahkan	D	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank Belum Disahkan	D	Neraca
xxxxx	Kas dan Bank	K	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank	K	Neraca

2. Jurnal reklasifikasi melalui Memo Penyesuaian dari Kas dan Bank menjadi Setara Kas sehubungan dengan kepemilikan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx				xxxxx	Surat Berharga	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Setara Kas Lainnya	D	Neraca
xxxxx	Kas dan Bank			xxxxx	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 Sidikalang atau yang dipersamakan.
- 2) Dokumen pengesahan periodik penerimaan dan pengeluaran kas dari pelayanan BLUD RSUD Sidikalang 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.
- 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 cakup 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 handai.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup: 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 instalasi/unit penghasil BLUD RSUD Sidikalang.

Prosedur yang ditetapkan untuk mengelola penerimaan kas pada BLUD RSUD Sidikalang mencakup transaksi atau kejadian:

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai
2. Penerimaan Kas dari Piutang

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

- 1) Pasien membayar jasa layanan yang meliputi perkiraan rekening pasien (voucher) dan biaya tindakan di kasir.
- 2) Kuitansi pembayaran dibuat rangkap empat, lembar pertama diberikan kepada pasien setelah membayar, lembar ke dua untuk diarsip Bendahara Penerimaan sebagai dasar melakukan rekapitulasi penerimaan kas harian sedangkan lembar ke tiga untuk diarsip di ruangan atau poli dimana pasien telah mendapatkan tindakan serta lembar keempat untuk bagian akuntansi.
- 3) Setiap hari penerimaan jasa tindakan dan voucher yang masuk, oleh kasir dicatat dalam Buku Pembantu Penerimaan yang digolongkan sesuai dengan jenis penerimaannya.
- 4) 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 kuitansi lembar ke dua. Buku Penerimaan Umum Pasien dan Form Surat Tanda Bayar ditandatangani bendahara penerimaan dan Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan setelah penyetoran dilaksanakan.
- 5) Setiap hari kerja Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening bank BLUD RSUD Sidikalang dengan menggunakan Slip Setoran Tabungan dan mengarsipkan bukti setor bank.
- 6) Bendahara Penerimaan membukukan seluruh penerimaan hari itu pada Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu per jenis 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 dikirimkan ke PPKD.
- 7) Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Bagian Keuangan membuat laporan triwulanan, semesteran dan setelah disetujui pimpinan BLUD menyerahkannya 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 diarsipnya.

2. Penerimaan Kas dari Piutang

1) Penerimaan Kas dari Piutang Pihak Ketiga

- (1) Pengelola piutang memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa piutang telah dibayar oleh pihak ketiga ke 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 Sidikalang dan membuat kuitansi 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 Rakapitulasi Penerimaan Harian. Rakapitulasi Penerimaan Harian dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirimkan kepada Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan, lembar kedua dikirimkan kepada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan verifikasi dan lembar ke tiga sebagai arsip.
- (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.

2) Penerimaan Kas dari Piutang Pasien Umum

- a. 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.
- b. Bendahara Penerimaan membukukan penerimaan piutang pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Buku Pembantu Piutang serta membuat Rakapitulasi Penerimaan Harian. Rakapitulasi Penerimaan Harian dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirimkan kepada Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan, lembar kedua dikirimkan kepada Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi dan lembar ke tiga sebagai arsip.
- c. 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.

1) Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BLUD RSUD Sidikalang, 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
- (5) Bendahara Pengeluaran

2) Bukti Transaksi Yang Digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas mencakup:

- (1) Nota Debit Bank
- (2) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Bukti transaksi tersebut dilengkapi:

- (1) 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-RSU Sidikalang.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SPM atas beban pengeluaran DPA-RSU Sidikalang.
- (3) Surat Penyediaan Dana (SPD), yaitu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- (4) Kuitansi pembayaran dan dokumen yang terkait pengadaan barang/jasa.

3) 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
8. Buku Register SPM/SP2D

4) Pembelanjaan dengan Mekanisme SPP UP/GU

- (1) Prosedur Pembentukan UP (Uang Persediaan) pada Bendahara Pengeluaran
 Prosedur pembentukan Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan sistem *Imprest 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 dilampiri dokumen lainnya, yakni:
 - (a) Salinan SPD
 - (b) Ketentuan tentang tata cara UP
 - b) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD Sidikalang.
 - c) PPK-BLUD RSUD Sidikalang meneliti dan menguji kebenaran dan kelengkapan SPP-UP.
 - d) Apabila SPP-UP dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD Sidikalang memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang.
 - e) SPP-UP yang telah diotorisasi oleh Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang diserahkan kepada PPK-BLUD RSUD Sidikalang, dan dibuatkan ceknya.
 - f) PPK-BLUD RSUD Sidikalang mencatat pengeluaran cek dalam register SPP-UP dan cek, selanjutnya menyerahkan SPP-UP yang diotorisasi dan cek kepada bendahara pengeluaran dan tembusannya ke petugas akuntansi.
 - g) Bendahara Pengeluaran mencatat pencairan cek pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:
 - (a) Buku Kas Umum
 - (b) Buku Pembantu Simpanan Bank
 - (c) Buku Pembantu Kas Tunai
 - h) Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-BLUD RSUD Sidikalang 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 Sidikalang diberikan kepada Pimpinan RSUD Sidikalang untuk diotorisasi.

- j) Surat Penolakan Penerbitan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-UP.

(2) Prosedur Persetujuan 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
 - 4) Bukti pengeluaran/SPJ yang dimintakan penggantian
- b. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD Sidikalang.
- c. PPK-RSU Sidikalang meneliti kelengkapan SPP-GU dan kesesuaiannya dengan DPA.
- d. Apabila SPP-GU dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD Sidikalang memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang
- e. SPP-GU yang telah diotorisasi oleh Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang diserahkan kepada PPK-BLUD RSUD Sidikalang untuk dibuatkan ceknya dan mencatatnya dalam register SPP GU dan register cek serta menyerahkan tembusannya ke petugas akuntansi.
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang disetujui pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Buku Pembantu Simpanan Bank
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai
 - 4) Buku Register SPP

(3) Prosedur Pembelanjaan - Penggantian Uang Persediaan/GU

- a. PPTK mengajukan permintaan uang panjar/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 panjar tersebut diajukan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang untuk mendapatkan otorisasi.
- c. Berdasarkan permintaan uang panjar 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 BLUD RSUD Sidikalang. 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 definitif bendahara pengeluaran membuat kuitansi pembayaran. Kuitansi tersebut diserahkan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang untuk mendapatkan otorisasi.
- f. Oleh bendahara pengeluaran, kuitansi dan bukti pengeluaran definitif dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Panjar, Buku Pembantu Pengawasan 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 di atas, 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 PPh/PPN" di BKU pada kolom pengeluaran dan Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

5) Pembelanjaan dengan Mekanisme SPP L/S

- (1) 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
 - (4) Lampiran SPP-L/S Barang dan Jasa sesuai peraturan yang berlaku
- (2) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-L/S Barang dan Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD Sidikalang.
- (3) PPK-BLUD RSUD Sidikalang meneliti kelengkapan SPP-L/S Barang dan Jasa berdasarkan DPA dan SPD serta mempertimbangkan ketersediaan dana.
- (4) Apabila SPP-L/S Barang dan Jasa dinyatakan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD Sidikalang membuat persetujuan/penolakan atas SPP-L/S tersebut paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
- (5) PPK-RSU Sidikalang menyerahkan SPP-LS Barang dan Jasa yang disetujui kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang untuk di-otorisasi.
- (6) SPP-L/S yang telah di-otorisasi diserahkan PPK-BLUD RSUD Sidikalang untuk diterbitkan ceknya. Selanjutnya tembusan kedua dokumen tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-L/S otorisasi pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:

- a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit)
 - c. Buku Pembantu Simpanan Bank
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek
 - f. Buku Register SPP
- (8) Bendahara Pengeluaran menyerahkan tembusan SPP-L/S otorisasi Barang dan Jasa kepada petugas Akuntansi.
 - (9) Jika SPP-L/S Barang dan Jasa dinyatakan tidak lengkap, PPK-BLUD RSUD Sidikalang menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-L/S Barang dan Jasa diterima.
 - (10) Surat Penolakan Penerbitan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-L/S Barang dan Jasa.

6) Pembelanjaan Dana BLUD

- (1) Pada awal tahun, Pimpinan BLUD menetapkan RBA dan ketentuan tentang tata cara pengelolaannya.
- (2) Pejabat teknis mengajukan SPP-Belanja kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Berdasarkan pengajuan dari pejabat teknis, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-Belanja beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP (SPP Belanja Pegawai/SPP Belanja Barang dan Jasa/SPP Belanja Modal)
 - b. Ringkasan SPP SPP Belanja Pegawai/SPP Belanja Barang dan Jasa/SPP Belanja Modal)
 - c. Rincian SPP Belanja Pegawai/SPP Belanja Barang dan Jasa/SPP Belanja Modal)
 - d. Lampiran SPP Barang dan Jasa sesuai peraturan yang berlaku
- (4) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-Belanja beserta dokumen lain kepada PPK-BLUD RSUD Sidikalang.
- (5) PPK-BLUD RSUD Sidikalang meneliti dan menguji kebenaran dan kelengkapan SPP-Belanja.
- (6) Apabila SPP-Belanja dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-BLUD RSUD Sidikalang memberikan persetujuan atas SPP-Belanja tersebut dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang.
- (7) SPP-Belanja yang telah diotorisasi oleh Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang diserahkan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang, untuk di hitung kebutuhan dananya.
- (8) Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang mencatat kebutuhan pengeluaran dana kedalam Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Jenis Belanja.
- (9) Berdasarkan SPP Belanja, PPK-BLUD RSUD Sidikalang menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang.

- (10) Jika SPP-Belanja dinyatakan tidak lengkap, Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang menerbitkan Surat Penolakan SPP. Penolakan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-Belanja diterima.
- (11) Surat Penolakan Penerbitan SPP tersebut oleh Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang diberikan kepada Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang untuk diotorisasi.
- (12) Surat Penolakan Penerbitan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-Belanja.
- (13) Pimpinan BLUD RSUD Sidikalang menerbitkan SPM berdasarkan surat permohonan penerbitan SPM, lalu diterbitkan cek pengeluaran sesuai nilai total yang tertuang dalam SPM.
- (14) Berdasarkan Total Uang dalam SPM, Pimpinan ELUD RSUD Sidikalang menerbitkan Cek ke Bendahara Pengeluaran untuk mengambil uang dari Bank.
- (15) Setelah uang diterima, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dengan menerbitkan kuitansi pembayaran, dan berita acara pembayaran (untuk pembayaran dengan Pihak Ketiga).
- (16) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas pada dokumen penatatusahaan, yang terdiri dari :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Simpanan Bank
 - c. Buku Pembantu kas tunai
 - d. Buku Register SPP
- (17) Prosedur pengadaan/pembayaran dicatat dalam BKU.

BAB IV

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 Sidikalang berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

- 1) **Barang Persediaan Operasional**
Merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BLUD RSUD Sidikalang, seperti alat tulis kantor, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, amunisi, pita cukai dan leges, meterai, dan lain-lain 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, oli mesin, bahan bakar, dan lain-lain 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 Sidikalang 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 operasional BLUD RSUD Sidikalang.

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 kepenguasaannya 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 diproduksi 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.
- 4) Nilai perolehan persediaan yang dimaksudkan untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat, yang meliputi harga pembelian dan biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

D. Penyajian Persediaan

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

E. Jurnal Transaksi Persediaan

- 1) Jurnal transaksi realisasi belanja dari alokasi APBN/APBD sesuai dengan 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 Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Belanja Barang Persediaan A	D	LRA, LAK	xxxxx	Persediaan A yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Barang Persediaan B	D	LRA, LAK	xxxxx	Persediaan B yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Piutang dari Pemerintah	K		xxxxx	R/K PPKD	K	LPE

- (2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	R/K PPKD	D	LPE
				xxxxx	Pendapatan-LD APBN/APBD	K	LD, LAK

- (3) Jurnal ikutan (korolari) pendefinitifan persediaan:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx				xxxxx	Persediaan A	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Persediaan B	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Persediaan B yang belum diregister	K	Neraca

- 2) Jurnal pengesahan biaya perolehan persediaan secara kas pada periode pengesahan Belanja Barang sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD:
- (1) Realisasi pengesahan belanja barang yang menghasilkan barang persediaan berdasarkan dan melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Belanja Barang	D	LRA, LAK	xxxxx	Persediaan A yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Persediaan A			xxxxx	Persediaan B yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Barang	D	LRA, LAK	xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	K	Neraca
xxxxx	Persediaan B						
xxxxx	Piutang dari Kas	K					

(2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	D	Neraca
				xxxxx	Kas dan Bank	K	Neraca

(3) Jurnal ikutan (korolari) pendefinitifan persediaan:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx				xxxxx	Persediaan A	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Persediaan B	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	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/SP2BP-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.
- 7) Memo penyesuaian.

G. Prosedur Pengelolaan Persediaan dan Barang Inventaris

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional BLUD RSUD Sidikalang diperlukan adanya persediaan maupun peralatan dalam jumlah dan kualitas yang cukup memadai. Persediaan terdiri dari persediaan medis 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 Sidikalang dapat berjalan secara optimal. Tingkat ketersediaan persediaan dalam jumlah yang cukup dipengaruhi oleh tingkat pemakaiannya. Tingkat pemakaian 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 Sidikalang dapat melaksanakan 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 Sidikalang 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 Permintaan Barang dikirimkan kepada Bagian Umum untuk dicatat dan diverifikasi. Formulir Permintaan Barang diterima dua rangkap. Lembar pertama untuk Subbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi dan lembar ke dua 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 pengelola keuangan untuk disetujui. Apabila anggaran tahun berjalan telah habis, Bagian Umum memasukkannya 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 kepada *Supplier/Rekanan*. Dokumen pembelian memuat spesifikasi barang yang diminta, tembusan disampaikan kepada Tim Pemeriksa dan Penerima barang.
- (5) *Supplier/Rekanan* mengirimkan 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/ruangan/bagian/depo*. Atas pendistribusian ini, Bendahara Barang membuat Surat Bukti Pengeluaran Barang. Namun, jika barang perlu disimpan, Bendahara Barang menyimpan di gudang. Bendahara barang mencatat mutasi barang pada Kartu Barang dan Kartu Persediaan Gudang sesuai jenis barang.
- (10) Formulir Permintaan Barang lembar pertama dan dokumen pembelian dikirimkan kepada Subbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi. Dokumen pembelian terdiri dari Kuitansi, Faktur Pembelian,

Permintaan Penawaran Barang, Penawaran barang, SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, dll. Dokumen Pembelian dibuat rangkap dua dengan distribusi sebagai berikut:

- a. Lembar pertama untuk arsip Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi.
 - b. Lembar ke dua untuk arsip Bagian Umum.
- (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 Sidikalang menandatangani/menerbitkan Cek.
 - (14) Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan mengadministrasikan pengeluaran kas tersebut pada Buku Ekspedisi Pembayaran. Buku Ekspedisi Pembayaran berisi tentang uraian pengeluaran, nomor rekening atau kode barang dan jumlah rupiah dibayarkan.
 - (15) Berdasarkan Dokumen Pembelian yang diterimanya, Subbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi mencatat dan menjurnal di Buku Utang, Buku Biaya, dan Buku Aktiva Tetap dan menjurnal pada 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 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 Sidikalang 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 di luar jam kerja sekalipun. Agar kebutuhan barang dengan usulan cito ini dapat dipenuhi secepatnya, diperlukan prasyarat yang mendukung diantaranya:

- a. Adanya pegawai (Sumber Daya Manusia) yang mempunyai ethos kerja yang tinggi dan komitmen yang tidak diragukan lagi demi kemandirian dan kemajuan rumah sakit,
- 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 sebagai mana 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, ruangan 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 Sidikalang melaksanakan pengadaan barang inventaris yang berupa Alat Medis dan Non Medis, farmasi berupa obat-obatan dan peralatan medis pakai habis sesuai kebijakan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan kemanfaatan (*outcome*) bagi pengguna. Pengadaan barang juga berpegang pada "empat tepat" yaitu tepat 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 Pencatatannya.
 - 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 "disetujui/diberikan" 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 Pindahan Barang/Bukti Barang Keluar yang ditandatangani oleh Bendahara Barang (Penyimpan Barang), Pengguna Barang dan Kepala Instalasi Farmasi.
 - 6) Berdasarkan Formulir Permintaan Barang dan Formulir Bukti Pindahan Barang/Bukti Barang Keluar yang telah disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, barang diserahkan kepada Pihak Pengguna (Penerima).
 - 7) Petugas Gudang Farmasi mencatat barang yang telah dikeluarkan pada:
 - a) Buku Perencanaan Obat dan Alat Kesehatan Pakai Habis
 - b) Kartu Barang
 - 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 mendapat 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
 - 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 Pemerintah 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, dibuatlah Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Rekanan Pelaksana, Konsultan Pengawas dan 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 Bukti Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang (untuk aktiva tetap yang cara perolehannya melalui pembangunan) diserahkan kepada Subbag 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 mencatatnya 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 persediaan dan barang 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 Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 8) Berdasarkan Formulir Bukti Pengeluaran Barang tersebut, Bendahara Barang Inventaris, baik Barang Medis 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 dalam Bon Permintaan Makanan Pasien rangkap dua, satu dikirimkan kepada Instalasi Gizi dan satu 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 per hari 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 barang/jasa melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Instalasi mengolah dan menyediakan 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 ke masing-masing ruangan.

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

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. Definisi dan Jenis Piutang

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD RSUD Sidikalang dan/atau hak BLUD RSUD Sidikalang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau 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 Sidikalang, yang ditagihkan berdasarkan penetapan Piutang yang belum dilunasi.

2) Perikatan

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas perikatan antara BLUD RSUD Sidikalang 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 dikenakan 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 Sidikalang dapat berupa:

1. Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD RSUD Sidikalang

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 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 selain karakteristik utama BLUD RSUD Sidikalang. Piutang dari kegiatan non-operasional dapat berupa:

- (1) Piutang Sewa Tanah,
- (2) Piutang Sewa Gedung/Ruangan,
- (3) Piutang Sewa Peralatan dan Mesin,
- (4) Piutang Sewa Lainnya,
- (5) Piutang Lainnya dari Kegiatan Non Operasional.

3. Belanja Dibayar di Muka

Merupakan piutang yang timbul akibat BLUD RSUD Sidikalang 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 habis dikonsumsi atau belum habis batas pemakaian. Transaksi belanja dibayar di muka 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 Sidikalang 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 yang 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 Angsuran (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) sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo

dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan.

8. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

- (1) Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap 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 bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
- (2) 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 Sidikalang atau penetapan piutang terhadap 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 di muka, 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 Sidikalang 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 di muka, uang makan belanja dan piutang atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya 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 piutangnya 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. Penyesuaian 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 kontra 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 Dairi Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Dairi pada Lampiran XII tentang Piutang pada butir 34 dan butir 35, dengan uraian sebagai berikut.

Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak dan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
- b. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
- 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.

Untuk besarnya tarif penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

2) Reklasifikasi dan Penyesuaian Nilai Piutang

- (1) Pada periode pelaporan keuangan, BLUD RSUD Sidikalang melakukan reklasifikasi bagian lancar piutang untuk Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TP), Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dengan memperhatikan bahwa Bagian Lancar TPA, TP/TGR merupakan nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.
- (2) Pada periode pelaporan keuangan, BLUD RSUD Sidikalang melakukan penyesuaian terhadap nilai Belanja Dibayar Dimuka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang secara akrual mengoreksi nilai pengakuan yang menjadi hak BLUD RSUD Sidikalang.

E. Penyajian Piutang

- 1) Piutang disajikan di Neraca sebesar nilai saldo bruto piutang dengan kontra akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- 2) Piutang disajikan di Neraca sesuai urutan likuiditasnya

F. Jurnal Transaksi Piutang

- 1) Jurnal penyesuaian untuk pencatatan piutang layanan utama BLUD RSUD Sidikalang secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akrual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Piutang Pelayanan Kesehatan	D	Neraca
				xxxxx	Pendapatan Jasa Pelayanan Kesehatan-LO	K	LO

- 2) Jurnal penyesuaian untuk pencatatan piutang atas pendapatan yang bukan layanan utama BLUD RSUD Sidikalang secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Piutang Sewa Gedung/Ruangan/Peralatan/Lainnya	D	Neraca
				xxxxx	Pendapatan Lainnya-LO	K	LO

- 3) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pencatatan Belanja Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan:

(1) Jurnal penyesuaian untuk Belanja Dibayar di Muka:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Belanja dibayar dimuka	D	Neraca
				xxxxx	Beban	K	LO

(2) Jurnal penyesuaian untuk Uang Muka Belanja:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Uang Muka Belanja	D	Neraca
				xxxxx	Beban	K	LO

(3) Jurnal penyesuaian untuk Pendapatan yang Masih Harus Diterima:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Pendapatan yang masih harus diterima	D	Neraca
				xxxxx	Pendapatan Jasa Layanan	K	LO
				xxxxx	Pendapatan Lainnya	K	LO

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

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Beban Penyisihan Piutang	D	LO
				xxxxx	Penyisihan Piutang	K	Neraca

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

- 1) Dokumen sumber yang digunakan dan dijadikan dalam pengakuan piutang, baik 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
 - (1) 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.
 - (2) Pengelola Piutang membukukan klaim piutang BPJS Kesehatan/pihak ketiga pada Buku Pengendali Piutang.
 - (3) Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang /klaim kepada Pejabat Keuangan untuk diotorisasi.
 - (4) Apabila disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mentransfer uangnya ke rekening BLUD RSUD Sidikalang Kabupaten Dairi.
 - (5) Apabila belum disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mengkomunikasikan sebab-sebab belum disetujuinya klaim kepada Pengendali BPJS Kesehatan agar menjadi perhatian lebih lanjut.
 - (6) Penerimaan pembayaran Piutang BPJS Kesehatan lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.
- 2) Prosedur Piutang Pasien Umum
 - (1) 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 rangkap dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi untuk diverifikasi.
 - (2) Pengelola Piutang membukukan klaim piutang pasien umum pada Buku Pengendali Piutang.
 - (3) Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang /klaim kepada Pejabat Keuangan untuk diotorisasi.
 - (4) Apabila disetujui, Pengelola Piutang akan menagih kepada pasien umum atau keluarganya.
 - (5) Apabila dibayar secara keseluruhan, penerimaan pembayaran piutang pasien umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.

- (6) 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 1.
- (7) Penerimaan pembayaran Piutang umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP DAN ASET TAK BERWUJUD

A. Aset Tetap

1) Definisi dan Jenis Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki BLUD RSUD Sidikalang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administratif operasional. Aset tetap secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

- (1) Tanah;
- (2) Peralatan dan Mesin;
- (3) Gedung dan Bangunan;
- (4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- (5) Aset Tetap Lainnya; dan
- (6) Konstruksi 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:

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

3) Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran Aset Tetap memperhatikan transaksi perolehannya sebagai berikut:

- (1) 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.
- (2) 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 Acara Serah Terima (BAST). Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya transfer.

- (3) Hibah masuk, diperoleh dari entitas lain di luar lingkup pemerintah seperti : lembaga swadaya masyarakat, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat perseorangan maupun kelompok. Aset Tetap 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 tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
- (4) Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-aset tetap menjadi 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.
 - (2) Akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
- (5) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan. Dalam hal, pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap, pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.
- (6) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah.

4) Penghapusan Aset Tetap

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

(1) 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 umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir, maka Aset Tetap tersebut hakikatnya tidak lagi

memiliki manfaat ekonomi 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.
- 3) Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tetap dilepaskan karena dipindahtanganan, maka Aset Tetap yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Proses pemindahtanganan Aset Tetap harus dilakukan seizin Pengelola Barang Milik Daerah (Bupati/Daerah). Pelepasan Aset dilakukan dengan cara :

- 1) Dijual
- 2) Dipertukarkan
- 3) D hibahkan
- 4) Aset Tetap Hilang
- 5) Reklasifikasi Keluar menjadi Non Aset Tetap,

5) Koreksi Nilai Aset Tetap

Koreksi nilai aset tetap antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut:

- (1) Koreksi Nilai Aset Tetap sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang;
- (2) Koreksi Nilai Aset Tetap karena adanya pengembalian belanja modal;
- (3) Koreksi Nilai Aset Tetap 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 ekstrakomptabel (batasan minimal kapitalisasi aset tetap).

Batasan minimal kapitalisasi aset tetap (*capitalization thresholds*) ditetapkan sebagai berikut:

- a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah);
- b) Pengeluaran untuk per satuan alat-alat kedokteran/laboratorium yang sama dengan atau lebih dari Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
- c) Pengeluaran atau pengadaan baru untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- d) Nilai satuan minimum 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 tambah/kurang nilai Aset Tetap dilakukan tidak hanya terhadap nilai Aset Tetap saja, tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi penyusutan (*retrospektif*).

6) Penyusutan Aset Tetap

- (1) Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- (2) Metode penyusutan garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian, beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya.
- (3) Penyusutan Aset Tetap dilakukan secara periodik (tahunan), dengan mengakui adanya Beban Penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya.
- (4) Perhitungan nilai beban penyusutan Aset Tetap mengacu pada Peraturan Bupati Dairi Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 25 Tahun 2015.

7) Penyajian Aset Tetap

Penyajian di Laporan Keuangan terhadap Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya dan Konstruksi dalam Pengerjaan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap. Dan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*);
- 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi;
- 3) Mutasi Aset Tetap pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
- 4) Informasi penyusutan (kecuali Konstruksi dalam Pengerjaan) yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 5) Untuk Konstruksi dalam Pengerjaan diungkapkan informasi mengenai:
 - (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
 - (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;

- (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:

- 1) *Software* Komputer
- 2) Lisensi dan *Franchise*;
- 3) Hak Paten, Hak Cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
- 4) Hasil Kajian/ Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- 5) ATB yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
- 6) Royalti;
- 7) Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
- 8) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

2) Pengakuan Aset Tak Berwujud

Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

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

3) Pengukuran Aset Tak Berwujud

1) 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:

- i. ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debit dan ATB yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.
- ii. 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.

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

4) Penghapusan ATB

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

1) Penghentian Penggunaan

(1) 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.

(2) ATB yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

(3) Suatu ATB dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila ATB secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.

(4) 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 dilepaskan karena dipindahtangankan, maka ATB yang bersangkutan

harus dikeluarkan dari Neraca.

Proses pemindahtanganan ATB harus dilakukan seizin Pengelola Barang (Bupati Dairi). Pelepasan Aset dilakukan dengan cara :

- (1) Dijual
- (2) Dipertukarkan
- (3) D hibahkan
- (4) Aset Tetap Hilang
- (5) Reklasifikasi 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 ekstrakomptabel (batasan minimal kapitalisasi 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 membagi nilai perolehan ATB dengan periode masa manfaatnya.
- (3) Perhitungan nilai beban penyusutan ATB mengacu pada Peraturan Bupati Dairi Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 25 Tahun 2015

7) Penyajian ATB

Penyajian ATB di Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Aset Tak Berwujud 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

(1) Jurnal realisasi Belanja Modal:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akrual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Belanja Modal Tanah	D	LRA, LAK	xxxxx	Tanah yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	LRA, LAK	xxxxx	Peralatan dan Mesin yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Modal Gedung	D	LRA, LAK	xxxxx	Gedung yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Modal ATL	D	LRA, LAK	xxxxx	ATL yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Piutang dari Pemerintah	K		xxxxx	R/X PKPD	K	LPE

(2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akrual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	R/X PKPD	D	LPE
				xxxxx	Pendapatan-LO APBN/APBD	K	LO, LAK

(3) Jurnal ikutan (korolari) pendefinitifan Aset Tetap dan ATB:

D. Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akrual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx				xxxxx	Tanah	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Tanah yang belum diregister	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	Peralatan dan Mesin	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Peralatan dan Mesin yang belum diregister	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	Gedung	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Gedung yang belum diregister	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	ATL	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	ATL yang belum diregister	K	Neraca

- 2) Jurnal transaksi realisasi pengesahan belanja dari alokasi DIPA/DPA sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD Belanja Modal

(1) Jurnal realisasi pengesahan Belanja Modal melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akrual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Belanja Modal Tanah	D	ERA, LAK	xxxxx	Tanah yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	LRA, LAK	xxxxx	Peralatan dan Mesin yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Belanja Modal Gedung	D	LRA, LAK	xxxxx	Gedung yang belum diregister	D	Neraca

xxxxx	Belanja Modal ATL	D	LRA, LAK	xxxxx	ATL yang belum diregister	D	Neraca
xxxxx	Piutang dari Kas BLUD	K		xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	K	Neraca

(2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	D	Neraca
				xxxxx	Kas dan Bank	K	Neraca

(3) Jurnal ikutan (korolari) pendefinitifan Aset Tetap dan ATB:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx				xxxxx	Tanah	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Tanah yang belum diregister	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	Peralatan dan Mesin	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Peralatan dan Mesin yang belum diregister	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	Gedung	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Gedung yang belum diregister	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	ATL	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	ATL yang belum diregister	K	Neraca

3) Jurnal Penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk perolehan Aset Tetap dan ATB dari Hibah Bentuk Barang:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Aset Tetap	D	Neraca
				xxxxx	ATB	D	Neraca
				xxxxx	Pendapatan Hibah-LO	K	LO

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		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx				xxxxx	AT yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	Tanah/PM/Gedung/JS/A TL	K	Neraca
xxxxx				xxxxx	ATB yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	D	Neraca
xxxxx				xxxxx	ATB	K	Neraca

2) Jurnal untuk nilai akumulasi aset tetap yang direklasifikasi:

Buku Besar Kas		D/K	lap.	Buku Besar Akruai		D/K	lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
XXXXX				XXXXX	Akumulasi penyusutan PM/Gedung/JII/ATL	D	Neraca
XXXXX				XXXXX	Akumulasi penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	K	Neraca
XXXXX				XXXXX	Amortisasi ATB	D	Neraca
XXXXX				XXXXX	Amortisasi ATB yang tidak 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, SK Penghentian Penggunaan BMD.
- 2) Dokumen sumber Penghapusan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud, antara lain SK Penghapusan, BAST, surat perjanjian.
- 3) Buku pembantu dan *summary* Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud transaksional.
- 4) Memo penyesuaian.

BAB VII

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 Sidikalang 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/dikonversi 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 Sidikalang mengeluarkan sejumlah dana dalam rangka perolehan instrumen investasi jangka pendek.

C. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

Investasi Jangka Pendek diukur sebesar nilai biaya perolehan investasi yaitu harga transaksi instrumen 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 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 BLUD RSUD Sidikalang yang dilakukan proses pengajuan pengesahan ke PPKD.
- 2) Dalam hal deposito ditarik sebelum jatuh tempo dan BLUD RSUD Sidikalang harus menanggung biaya yang terkait (penalti, 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 neto 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 Sidikalang 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;
- 3) Terhadap divestasi atas investasi, BLUD RSUD Sidikalang 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 Laporan Keuangan sebagai berikut:

- 1) Pokok investasi disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Investasi Jangka Pendek;
- 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 Aktual		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 Pendek berdasarkan dan melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

- (1) Jurnal realisasi pengesahan melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
XXXX	Utang kepada Kas dan Bank	D		XXXX	Kas dan Bank yang belum disahkan	D	Neraca
XXXX	Pendapatan Lain-lain-LRA	K	LRA, LAK	XXXX	Pendapatan Lain-lain -LO	K	LO

(2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxx	Kas dan Bank	D	Neraca
				xxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	K	Neraca

(3) Jurnal Penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pelepasan (divestasi) Investasi Jangka Pendek:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Kas dan Bank	D	Neraca	xxxxx	Kas dan Bank	D	Neraca
xxxxx	Deposito	K	Neraca	xxxxx	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 VIII

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 dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan seperti pembelian saham, obligasi yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai tanggal jatuh tempo.

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

B. Pengakuan Investasi Jangka Panjang

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

C. Pengukuran Investasi Jangka Panjang

1) Investasi Non-Permanen Jangka Panjang

- (1) Investasi Non-Permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan diukur sebesar nilai perolehannya berdasarkan dokumen pembelian, kepemilikan atau yang dipersamakan.
- (2) 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:

- (1) Atas transaksi perolehan investasi jangka panjang secara kas yang berasal dari Kas dan Bank, BLUD RSUD Sidikalang 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 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.

- (2) 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/atau bagi hasil merupakan pendapatan yang dilakukan proses 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 di Laporan Realisasi Anggaran, dan mengurangi saldo nilai investasi jangka panjang serta penambahan saldo Kas dan Bank di Neraca.
- 2) Kas yang diterima dari transaksi pelepasan investasi tersebut tidak diperlakukan 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.
- 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;

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Pengeluaran Pembiayaan-Investasi Jangka Panjang Piutang dari Kas BLUD	D	LRA, LAK	xxxxx	Pengeluaran Pembiayaan-Investasi Jangka Panjang Kas dan Bank yang belum disahkan	D	Neraca
xxxxx		K		xxxxx		K	Neraca

(2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	D	Neraca
				xxxxx	Kas dan Bank	K	Neraca

2) Jurnal Pengesahan Penerimaan Hasil Investasi BLU melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

(1) Jurnal Pengesahan Penerimaan Hasil Investasi melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Utang kepada Kas BLUD- Pendapatan Lain- lain_LRA	D		xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan Pendapatan Lain- lain_LO	D	Neraca
xxxxx		K	LRA, LAK	xxxxx		K	LO

2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank	D	Neraca
				xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	K	Neraca

3) Jurnal pengembalian pembiayaan/pelepasan Investasi Jangka Panjang (divestasi):

(1) Jurnal pengesahan dalam rangka pengembalian pembiayaan/pelepasan Investasi Jangka Panjang (divestasi) melalui SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
xxxxx	Utang kepada Kas BLUD Penerimaan Pengembalian Investasi_LRA	D		xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	D	Neraca
xxxxx		K	LRA, LAK	xxxxx	Investasi jangka Panjang	K	Neraca

2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan Bank	D	Neraca
				xxxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	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) Membuat buku pembantu dan *summary* Investasi.
- 5) Memo penyesuaian.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. Definisi dan Jenis Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah transaksi sehubungan dengan perolehan Aset Lainnya berupa kemitraan dengan pihak ketiga, Kas yang Dibatasi 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 Sidikalang yang digunakan dalam rangka optimalisasi pendapatan BLUD RSUD Sidikalang dari pemanfaatan properti dalam kerangka kegiatan kerjasama atau kemitraan dengan pihak ketiga. Kemitraan dengan pihak ketiga dapat diwujudkan dengan perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama 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-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif BLUD RSUD Sidikalang 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 kerjasama/kemitraan ditandatangani. Atas transaksi ini, dilakukan reklasifikasi aset dari Aset Tetap dan/atau Aset Lainnya yang tidak digunakan dalam Operasional BLUD RSUD Sidikalang menjadi aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

2) Pengakuan Kas yang Dibatasi 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 Sidikalang 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 Sidikalang dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang 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 Pihak Ketiga.

2) Penyajian Kas yang Dibatasi Penggunaannya

Nilai Kas yang Dibatasi Penggunaannya disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Aset Lain-lain BLU.

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	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D	Neraca
				xxxx	AT yang tidak digunakan dalam operasional RSUD	K	Neraca

2) Jurnal Transaksi Dana yang Dibatasi Penggunaannya

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxx	Kas yang dibatasi penggunaannya	D	Neraca
				xxxx	Kas dan Bank	K	Neraca

3) Jurnal Transaksi Aset Lain-lain

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Aktual		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxx	Aset Lain-lain	D	Neraca
				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) SP3BP/SP2B P-BLUD.
- 4) Memo penyesuaian.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI HIBAH

A. Definisi dan Jenis Hibah

Hibah adalah pendapatan BLUD RSUD Sidikalang 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:
 - (1) Pendapatan hibah dalam bentuk uang merupakan pendapatan hibah berbentuk uang yang berasal dari entitas lain di luar entitas pemerintah antara lain perusahaan negara/daerah, masyarakat perseorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.
 - (2) Pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa merupakan pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa dari entitas lain di luar entitas pemerintah antara lain perusahaan negara/daerah, masyarakat perseorangan 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 di luar entitas pemerintah antara lain perusahaan negara/daerah, masyarakat perseorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.

B. Pengakuan Hibah

- 1) Pengakuan pendapatan hibah
 - (1) Pendapatan hibah bentuk uang diakui pada saat dana hibah diterima sesuai dengan berita acara serah terima hibah, dokumen konfirmasi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - (2) 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:
 - (1) Pendapatan hibah bentuk uang diukur sebesar nilai hibah yang diterima sesuai dengan dokumen pengesahan pendapatan hibah sebagaimana tertera dalam SP3BP/SP2BP-BLUD.
 - (2) Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diukur sebesar nilai pendapatan 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 Sidikalang melakukan pengesahan atas pendapatan hibah bentuk uang dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) nilai pengesahan pendapatan hibah bentuk uang dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran) sebesar nilai uang yang diterima.
 - (2) dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan hibah bentuk uang, pengesahan pendapatan hibah juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan hibah.
 - (3) 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 BLUD RSUD Sidikalang melakukan pencatatan pengakuan jurnal penyesuaian pendapatan hibah, aset dan/atau beban jasa yang diterima.
- 3) Pengeluaran hibah bentuk barang tidak dilakukan pengesahan belanja melalui pengesahan SP3BP/SP2BP-BLUD. BLU melakukan pencatatan 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:

- (1) di LRA sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Hibah;
 - (2) di LO sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Operasional.
- 2) Nilai Pendapatan hibah bentuk barang/jasa sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan:
- (1) di LO sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Operasional, dan apabila bentuk hibahnya berupa jasa, menyajikan juga beban jasa dalam pos Beban Operasional.
 - (2) di Neraca sebagai Persediaan dan/atau Aset Tetap/Aset Tetap Lainnya/ATB untuk menyajikan masing-masing persediaan dan/atau aset yang diperoleh dari hibah.
 - (3) Nilai pengeluaran hibah bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang atau dokumen lain yang dipersamakan, disajikan di Neraca dalam bentuk pengurangan nilai aset-nya dan di LO sebagai Kerugian Pelepasan Aset pada pos Beban Non Operasional.

F. Jurnal Transaksi Pendapatan

- 1) Jurnal periodik pengesahan pendapatan hibah bentuk uang sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD:

- (1) Jurnal pengakuan pendapatan hibah bentuk uang yang disahkan berdasarkan dan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akruaf		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
	Utang kepada Kas/BLUD	D		xxxx	Uang dan Kas yang belum disahkan	D	Neraca
	Pendapatan Hibah	K	LRA, LAK	xxxx	Pendapatan Hibah	K	Neraca

- (2) Jurnal ikutan (korolari):

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akruaf		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxx	Kas dan Bank	D	Neraca
				xxxx	Kas dan Bank yang belum disahkan	K	Neraca

- 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 Akruaf		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxx	Aset	D	Neraca
				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-3LUD, 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 XI

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 PNBPN, 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 disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.

4) **Belanja yang Masih Harus Dibayar**

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

6) **Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang 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 diakui pada saat BLUD RSUD Sidikalang menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka pendek, dan/atau diakui berdasarkan hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

2) Utang Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

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

3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor diakui pada saat Bendahara memungut pajak namun belum dilakukan penyeteroran ke Kas Negara.

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa resume tagihan atas sejumlah belanja, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran dan/atau berupa perhitungan akrual biaya-biaya yang belum jatuh tempo.

5) Pendapatan Diterima di Muka

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

6) Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban untuk membayar utang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam

Utang Usaha, Utang kepada Pihak Ketiga, Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor, Belanja yang Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima di Muka.

7) Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang diakui pada saat BLUD RSUD Sidikalang menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka panjang dan dilakukan pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD, dan/atau pada saat BLUD RSUD Sidikalang 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 Sidikalang 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 ketiga 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 Masih 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 akrual 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 Sidikalang pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan Diterima di Muka 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:
 - (1) Utang Usaha
 - (2) Utang Pihak Ketiga
 - (3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
 - (4) Belanja yang Masih Harus Dibayar
 - (5) Pendapatan Diterima di Muka
 - (6) Utang Jangka Pendek 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		D/K	Lap.	Buku Besar Akruai		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas dan bank	D	Neraca
				xxxxx	Utang Usaha	K	Neraca

- 2) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk utang kepada Pihak Ketiga :

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akruai		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Beban...	D	LO
				xxxxx	Utang Usaha	K	Neraca

- 3) Jurnal penyesuaian untuk Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akruai		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Kas lainnya:	D	Neraca
					Utang Pajak		
					Bendahara		
				xxxxx	Pengeluaran yang belum disetor	K	Neraca

4) Jurnal penyesuaian untuk Belanja yang Masih Harus Dibayar:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akruai		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Beban Pegawai	D	LO
				xxxxx	Belanja Pegawai ymh dibayar	K	Neraca
				xxxxx	Beban Barang	D	LO
				xxxxx	Belanja Barang ymh dibayar	K	Neraca
				xxxxx	A7/ATB/ALainnya	D	Neraca
				xxxxx	Belanja Modal ymh dibayar	K	Neraca

5) Jurnal Penyesuaian untuk pengakuan Pendapatan Diterima di Muka:

Buku Besar Kas		D/K	Lap.	Buku Besar Akruai		D/K	Lap.
Kode Rek.	Uraian			Kode Rek.	Uraian		
				xxxxx	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	D	LO
				xxxxx	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	D	LO
				xxxxx	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 Sidikalang 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 Sidikalang, 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 XII

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, kelalaiian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

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

1) Kesalahan Tidak Berulang

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

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

2) Kesalahan Berulang

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

B. Perlakuan

1) Kesalahan tidak berulang

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

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

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

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

(1) Koreksi – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila Laporan Keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan, akun belanja, maupun akun akun beban.

(2) Koreksi – Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga menyebabkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, 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 tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan ekuitas.

2) Kesalahan berulang

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

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD RSUD Sidikalang 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 Pemerintahan (SAP).

B. Proses Bisnis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

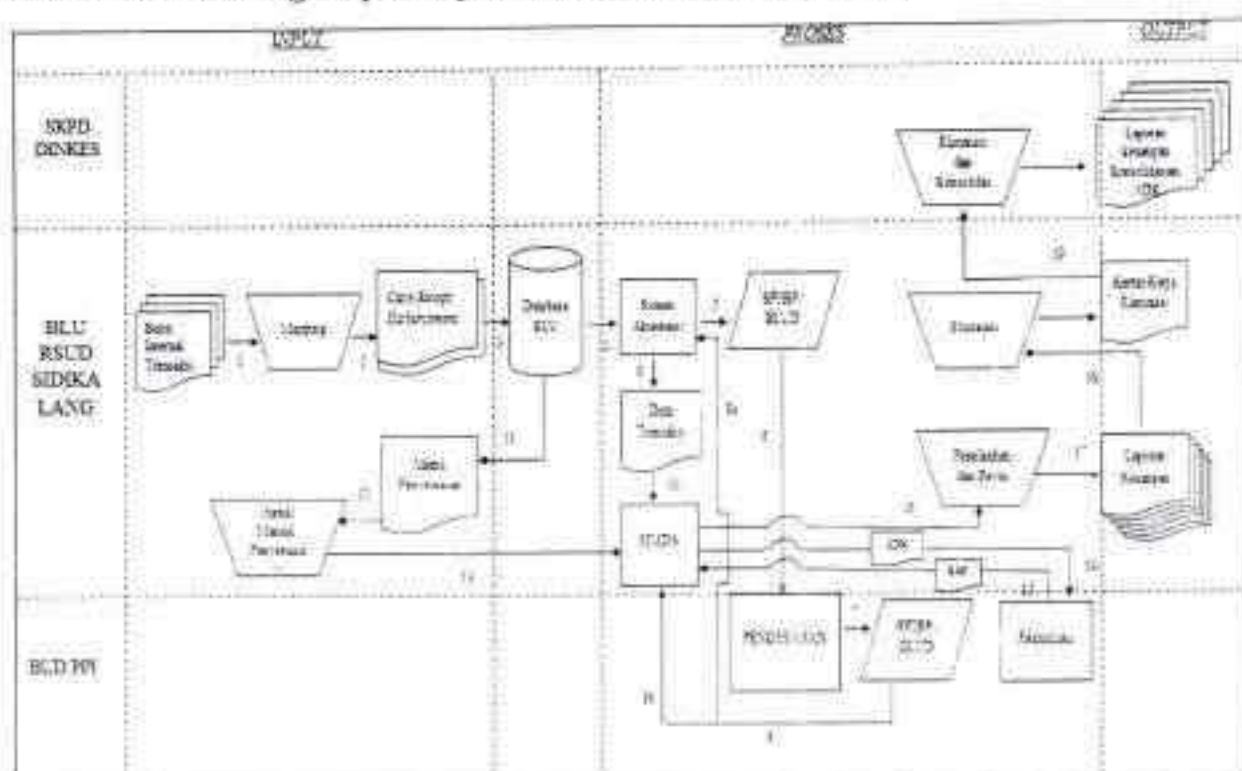
Kegiatan transaksi yang berhubungan dengan sub-sistem akuntansi secara mandiri, termasuk prosedur dan sub-sistem akuntansi transaksional, bagan akun standar transaksional, dan dokumen sumber transaksional, merupakan fase *input*. Data yang dihasilkan dari fase *input* diselaraskan untuk dapat diproses pada fase *process*, baik secara format dokumen pengesahan, bagan akun standar, jurnal standar, laporan keuangan, maupun format data dalam arsip data komputer.

Hasil utama dari 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 Sidikalang merupakan bagian dari Sistem Akuntansi Pemerintah, terdapat proses bisnis untuk membantu menggabungkan laporan keuangan BLUD RSUD Sidikalang ke dalam laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan dan tingkat Pemerintah Daerah.

Secara umum Sistem Akuntansi yang dilakukan oleh Unit Akuntansi BLUD RSUD Sidikalang dapat dijabarkan sebagai berikut :



Keterangan:

1) *Mapping* akun

- (1) Bukti-bukti internal atas transaksi seperti kuitansi, faktur, dokumen penagihan, bon, dan lain-lain 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-akun pengesahan yang digunakan. Penyelarasan akun tersebut merupakan proses konversi atau *mapping* akun-akun transaksional ke dalam akun-akun sesuai dengan Bagan Akun Standar.
- (3) Proses 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.

2) Pembuatan Bukti Penerimaan Kas (*Cash Receipt*) dan Bukti Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement*) 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 Sidikalang.

- 3) Penyimpanan Data Transaksi Harian
Data transaksi harian digunakan untuk keperluan pada fase *process*, yaitu:
 - i. Proses pengesahan pendapatan dan belanja pada PPKD
 - ii. Proses pencatatan jurnal manual/penyesuaian atas transaksi-transaksi akrual untuk penyajian laporan keuangan semesteran dan tahunan, dengan interaksi menggunakan aplikasi.
- 4) 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.
- 5) Penerbitan SP3BP-BLUD
Hasil verifikasi dan validasi secara internal terhadap perekaman transaksi pengesahan pendapatan dan belanja secara kas dalam Sistem Akuntansi, BLUD RSUD Sidikalang menerbitkan SP3BP-BLUD.
- 6) Penyampaian SP3BP-BLUD ke PPKD
BLUD RSUD Sidikalang menyampaikan SP3BP-BLUD kepada PPKD secara bulanan.
- 7) Pengesahan Pendapatan dan Belanja secara kas oleh PPKD
Berdasarkan SP3BP-BLUD yang diajukan, PPKD menerbitkan SP2BP-BLUD dan disampaikan ke BLUD RSUD Sidikalang untuk dokumentasi akuntansi dan administrasi.
- 8) Perekaman SP2BP-BLUD
Dokumen dan data SP2BP-BLU yang diterima dari PPKD dilakukan perekaman melalui aplikasi SIMDA.
- 9) Penarikan Data Transaksi oleh Aplikasi SIMDA.
- 10) Proses pada Aplikasi SIMDA
Data hasil penarikan dari Sistem Akuntansi disimpan dalam database Aplikasi SIMDA. 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 Sidikalang.
- 11) 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 atau buku pembantu transaksi.

12) Memo Penyesuaian

Transaksi periodik yang direkam dengan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/atau jurnal balik dituangkan dalam dokumen akuntansi berupa Memo Penyesuaian.

13) Jurnal Manual/ Penyesuaian

Atas dasar Memo Penyesuaian, dilakukan penginputan jurnal manual pada Aplikasi SIMDA.

14) Rekonsiliasi Data

Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Proses ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya perbedaan.

15) Memperbarui (*Updating*) Data

Apabila hasil rekonsiliasi mengharuskan adanya perbaikan data, maka perlu dilakukan perbaruan (*updating*) data pada SIMDA.

16) Penelaahan dan Reviu *Draft* 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.

17) Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan terdiri dari : LRA, LP-SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK. Laporan Keuangan yang disajikan tersebut merupakan pertanggungjawaban keuangan BLUD RSUD Sidikalang selaku entitas pelaporan yang diberikan kemandirian pengelolaan keuangan.

18) Proses Eliminasi Transaksi

Dalam rangka membantu penyusunan laporan keuangan konsolidasian, baik oleh entitas atau SKPD Dinas Kesehatan yang

membawahi BLUD RSUD Sidikalang maupun oleh entitas penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, BLUD RSUD Sidikalang melakukan proses eliminasi dan membuat laporan atau kertas kerja eliminasi terhadap akun-akun transaksi antar-entitas pemerintah daerah.

19) Penyusunan Kertas Kerja Eliminasi dan Penyampaian Laporan Keuangan BLUD RSUD Sidikalang ke SKPD Dinas Kesehatan

- (1) Kertas kerja eliminasi yang dibuat BLUD RSUD Sidikalang, dalam rangka membantu penyusunan laporan keuangan konsolidasian oleh entitas yang membawahi BLUD RSUD Sidikalang (SKPD Dinas Kesehatan).
- (2) Penyampaian kertas kerja eliminasi ini dilakukan bersamaan dengan penyampaian Laporan Keuangan BLUD RSUD Sidikalang.

C. Format Laporan Keuangan

Laporan Keuangan BLUD RSUD Sidikalang 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 Sidikalang selaku entitas pelaporan yang diberikan kemandirian pengelolaan keuangan.

Lebih lanjut, Laporan Keuangan bertujuan umum disusun secara sistematis dan terstruktur 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 Sidikalang bertujuan umum terdiri dari:

- A. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- B. Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL);
- C. Neraca;
- D. Laporan Operasional (LO);
- E. Laporan Arus Kas (LAK);
- F. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- G. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Komponen Laporan Keuangan bertujuan umum dapat diuraikan sebagai berikut:

- A. 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:

- 1) Pendapatan-LRA;
- 2) Belanja;
- 3) Surplus/defisit-LRA;
- 4) Penerimaan pembiayaan;
- 5) Pengeluaran pembiayaan;
- 6) Pembiayaan neto; dan
- 7) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

Format Laporan Realisasi Anggaran sebagai berikut :

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

(dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	Reff CaLK	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	Pendapatan					
2	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat-LRA					
3	Pendapatan APBN/APBD-LRA					
4	Pendapatan Hibah-LRA					
5	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LRA					
6	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA					
7	Jumlah Pendapatan					
8	Belanja					
9	Belanja Operasi					
10	Belanja Pegawai					
11	Belanja Barang					
12	Belanja Bunga					
13	Belanja Lain-lain					
14	Jumlah Belanja Operasi					
15						
16	Belanja Modal					
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					
24	Jumlah Belanja					
25						
26	Surplus / (Defisit)					

Nomor	Uraian	Refl. CaLK	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
27	Pembiayaan					
28	Penerimaan Pembiayaan					
29	Penerimaan Pinjaman					
30	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman					
31	Penerimaan dari Divestasi					
32	Jumlah Penerimaan					
33	Pengeluaran Pembiayaan					
34	Penyertaan Modal (Investasi)					
35	Pembayaran Pokok Pinjaman					
36	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain					
37	Jumlah Pengeluaran					
38	Pembiayaan Neto					
39						
40	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

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 Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain-LRA berasal dari realisasi Pendapatan Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain yang sudah disahkan.
- 5) Pos Pendapatan Lain-lain 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 bunga yang sudah disahkan.
- 10) Pos Belanja Modal Tanah berasal dari realisasi belanja 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 divestasi.
- 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.

- B. 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 :

- 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
- 5) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)				
Nomor	URAIAN	Ref. CaLK	20X1	20X0
1.	Saldo Anggaran Lebih Awal		xxx	xxx
2.	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		(xxx)	(xxx)
3.	Sub Jumlah (1-2)		xxx	xxx
4.	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan		xxx	xxx
5.	Sub Jumlah (3+4)		xxx	xxx

Nomor	URAIAN	Reff. CaLK	20X1	20X0
6.	Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya		xxx	xxx
7.	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		xxx	xxx

Keterangan:

- 1) Pos Saldo Anggaran Lebih (SAL) awal berasal dari Saldo Anggaran Lebih (SAL) periode sebelumnya;
 - 2) Pos Penggunaan SAL merupakan penggunaan dana SAL dalam rangka penerimaan pembiayaan melalui pengesahan SP3BP/SP2BP;
 - 3) Pos SILPA/SiKPA merupakan nilai SILPA/SiKPA dari penyajian LRA;
 - 4) Pos Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya merupakan pos untuk menyajikan koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- C. Laporan Neraca menyajikan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Neraca menyajikan antara lain pos-pos berikut:

- a. Kas dan Setara Kas;
- b. Investasi jangka pendek;
- c. Piutang dari kegiatan BLU;
- d. Persediaan;
- e. Investasi jangka panjang;
- f. Aset tetap;
- g. Aset lainnya;
- h. Kewajiban jangka pendek;
- i. Kewajiban jangka panjang; dan
- j. Ekuitas.

Format Laporan Neraca sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang
Neraca
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	Reff. CaLK	20X1	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			
13	Piutang dari Kegiatan Non Operasional			
14	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih			

Nomor	Uraian	Ref. CaLK	20X1	20X0
15	Persediaan			
16	Jumlah Aset Lancar			
17				
18	INVESTASI JANGKA PANJANG			
19	Investasi dalam Obligasi			
20	Investasi Non Permanen			
21	Investasi Permanen			
22	Jumlah Investasi Jangka Panjang			
23				
24	ASET TETAP			
25	Tanah			
26	Peralatan dan Mesin			
27	Gedung dan Bangunan			
28	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
29	Aset Tetap Lainnya			
30	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
31	Akumulasi Penyusutan			
32	Jumlah Aset Tetap			
33	ASET LAINNYA			
34	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran			
35	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah			
36	Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
37	Dana Yang Dibatasi Penggunaannya			
38	Aset Tak Berwujud			
39	Amortisasi Aset Tak Berwujud			
40	Aset Lain-lain			
41	Akumulasi penyusutan Aset Lain-lain			
42	Jumlah Aset Lainnya			
43				
44	JUMLAH ASET			
45	KEWAJIBAN			
46	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
47	Utang Kepada Pihak Ketiga			
48	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang			
49	Pendapatan Diterima Di Muka			
50	Utang Bunga			
51	Utang Jangka Pendek Lainnya			
52	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek			
53				
54	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
55	Utang Jangka Panjang			
56	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang			
57				
58	EKUITAS			
59	Ekuitas			
60	Jumlah			
61	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

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 Badan Layanan Umum Daerah berasal dari saldo akhir Kas pada Badan 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 ketiga yang disimpan oleh BLUD RSUD Sidikalang.
- 5) Pos Investasi Jangka Pendek berasal dari saldo akhir Investasi Jangka Pendek pada buku besar akrual yang merupakan transaksi perolehan investasi jangka pendek dengan menggunakan Kas dan Bank yang telah 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 aset.
- 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 reklasifikasi dari bagian jangka panjang tagihan TP/TGR.
- 10) Pos Piutang dari Kegiatan Operasional berasal dari saldo akhir Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD RSUD Sidikalang pada buku besar akrual yang merupakan transaksi akrual pengakuan pendapatan layanan BLUD RSUD Sidikalang 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 Sidikalang atas piutang yang telah jatuh tempo.
- 12) Pos Penyisihan Piutang Tidak Tertagih berasal dari saldo akhir Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dari Kegiatan Operasional dan 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 berasal dari saldo akhir 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 sumber 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 sumber dananya dari Kas dan 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 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;
- 38) Pos Ekuitas berasal dari saldo Ekuitas Akhir pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

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

LO pada BLU menyajikan antara lain pos- pos berikut:

- 1) Pendapatan-LO;
- 2) Beban;
- 3) Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
- 4) Kegiatan nonoperasional;
- 5) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
- 6) Pos Luar Biasa; dan
- 7) Surplus/Defisit-LO.

Format Laporan Operasional sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang
Laporan Operasional
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)						
No.	URAIAN	Reff. CaLK	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	Kegiatan Operasional					
2	Pendapatan					
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat-LO					
4	Pendapatan APBN/APBD-LO					
5	Pendapatan Hibah-LO					
6	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LO					
7	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO					

No.	URAIAN	Reff. CaLK	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
8						
9	Beban					
10	Beban Pegawai					
11	Beban Persediaan					
12	Beban Jasa					
13	Beban Pemeliharaan					
14	Beban Perjalanan Dinas					
15	Beban Bunga					
16	Beban Hibah					
17	Beban Penyusutan dan Amortisasi					
18	Beban Penyisihan Piutang					
19						
20	Surplus/Defisit Kegiatan Operasional					
21						
22	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional					
23	Surplus Penjualan Aset Nonlancar					
24	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
25	Defisit Penjualan Aset Nonlancar					
26	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
27	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
28	Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional					
29						
30	Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa					
31						
32	Pos Luar Biasa					
33	Pendapatan Luar Biasa					
34	Beban Luar Biasa					
35	Jumlah Pos Luar Biasa					
36						
37	Surplus/Defisit - LO					

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 SP3BP/SP2BP-BLUD dan/atau akrual pengakuan hak atas pendapatan BLUD RSUD Sidikalang.
- 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 Sidikalang.
- 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 Sidikalang.
- 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 Sidikalang.
- 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 dari 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 besar akrual yang merupakan transaksi realisasi belanja perjalanan dinas berdasarkan SPM/SP2D, akrual beban perjalanan dinas dari alokasi DIPA/DPA, dan pengesahan belanja perjalanan dinas 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 Sidikalang.
- 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 direalisasikan.
- 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 akun-akun yang dikelompokkan pada Pendapatan dan Beban Kegiatan 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 pendapatan yang tidak dapat dikategorikan dalam kegiatan operasional maupun non operasional.
- 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.

D. Laporan Arus Kas (LAK) menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan perubahan kas, dan setara kas selama satu 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 sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang
Laporan Arus Kas

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Reff. CaLK	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi			
2	Arus Masuk Kas			
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat			
4	Pendapatan APBN/APBD			
5	Pendapatan Hibah			
6	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain			
7	Lain-lain Pendapatan yang Sah			
8	Jumlah Arus Masuk Kas			
9	Arus Keluar Kas			
10	Pembayaran Pegawai			
11	Pembayaran Barang			
12	Pembayaran Bunga			
13	Pembayaran Hibah			
14	Pembayaran Lain-lain			
15	Jumlah Arus Keluar			
16	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi			
17	Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
18	Arus Masuk Kas			
19	Penjualan atas Tanah			
20	Penjualan atas Peralatan dan Mesin			
21	Penjualan atas Gedung dan Bangunan			
22	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan			
23	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya			
24	Penjualan atas Aset Lainnya			
25	Penerimaan dari Divestasi			
26	Jumlah Arus Masuk Kas			
27	Arus Keluar Kas			
28	Perolehan Tanah			
29	Perolehan Peralatan dan Mesin			
30	Perolehan Gedung dan Bangunan			
31	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan			
32	Perolehan Aset Tetap Lainnya			
33	Perolehan Aset Lainnya			
34	Pengeluaran Penyertaan Modal			
35	Pengeluaran Pembelian Investasi			
36	Jumlah Arus Keluar Kas			
37	Arus Kas Bersih dari Investasi			
38	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan			
39	Arus Masuk Kas			
40	Penerimaan Pinjaman			
41	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain			

NO	URAIAN	Reff. CaLK	20X1	20X0
42	Jumlah Arus Masuk Kas (61 s/d 68)			
43	Arus Kas Keluar			
44	Pembayaran Pokok Pinjaman			
45	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain			
46	Jumlah Arus Keluar Kas			
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas			
48	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris			
49	Arus Masuk Kas			
50	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
51	Jumlah Arus Masuk Kas			
52	Arus Keluar Kas			
53	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
54	Jumlah Arus Keluar Kas			
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris			
56	Kenaikan / Penurunan			
57	Saldo Awal Kas BLUD			
58	Saldo Akhir Kas di BLUD			

Keterangan:

- 1) Pos Pendapatan dari Jasa Layanan dari Masyarakat berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk Pendapatan Jasa Layanan Umum yang sudah disahkan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD.
- 2) Pos Pendapatan APBN/APBD berasal 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 kerja sama BLUD RSUD Sidikalang 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 Lain-lain Pendapatan yang Sah yang sudah disahkan sesuai SP3BP/SP2BP-BLUD.
- 6) Pos Pembayaran Pegawai berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja pegawai sesuai SPM/SP2D dan/atau SP3BP/SP2BP-BLUD;
- 7) Pos Pembayaran Barang berasal dari saldo akhir akun-akun pada buku besar kas untuk belanja barang 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/SP2BP-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 yang 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 pada 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 atas 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 SP3BP/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 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 operasi, 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.
- F. 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:

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;

- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
- 4) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
- 5) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 6) Ekuitas Akhir.

Format Laporan Perubahan Ekuitas sebagai berikut :

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

(dalam Rupiah)

Nomor	URAIAN	Reff. CaLK	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO		XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:			
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		XXX	XXX
6	EKUITAS AKHIR		XXX	XXX

Keterangan:

- 1) Pos Ekuitas awal merupakan saldo ekuitas akhir periode sebelumnya.
- 2) Pos. Surplus/Defisit-LO merupakan surplus/defisit pada Laporan Operasional.
- 3) Koreksi Yang Menambah/Mengurangi Ekuitas antara lain:
 - (1) Pos Koreksi Nilai Persediaan berasal dari penyesuaian ekuitas atas Koreksi Nilai Persediaan.
 - (2) 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.

G. 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. GAMBARAN UMUM ENTITAS

1) Profil dan Kebijakan Teknis BLUD RSUD Sidikalang

(1) Latar Belakang,

Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya Badan Layanan Umum BLUD RSUD Sidikalang disertai dasar hukum dan tanggal berdirinya.

(2) Struktur Organisasi

Bagian ini menjelaskan struktur organisasi BLUD RSUD Sidikalang disertai bagan struktur organisasi.

(3) Visi

Bagian ini menjelaskan visi BLUD RSUD Sidikalang.

(4) Misi

Bagian ini menjelaskan misi BLUD RSUD Sidikalang.

(5) Maksud dan Tujuan

Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian BLUD RSUD Sidikalang.

(6) Nilai-nilai

Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki BLUD RSUD Sidikalang.

(7) Tugas, Fungsi, dan Peran

Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi dan Peran BLUD RSUD Sidikalang.

(8) Kegiatan BLU

Bagian ini menjelaskan kegiatan BLUD RSUD Sidikalang.

(9) Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas BLUD RSUD Sidikalang.

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan BLUD RSUD Sidikalang. Termasuk di dalamnya menjelaskan sistem yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menyajikan laporan keuangan.

1) Basis Akuntansi

Bagian ini menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

2) Dasar Pengukuran

Bagian ini menjelaskan definisi pengukuran dan dasar pengukuran yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Dalam bagian ini juga dijelaskan mata uang pelaporan, termasuk penjelasan ketentuan mengenai penjabaran dan/atau konversi ke dalam rupiah atas transaksi yang menggunakan mata uang asing.

3) Kebijakan Akuntansi

Bagian ini menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan. Kebijakan pengakuan, pengukuran, pencatatan, dan penyajian pos-pos dalam laporan keuangan (pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas) diuraikan secara jelas sebagai bahan acuan dalam memahami laporan keuangan.

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

1) Pendapatan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Jumlah realisasi pendapatan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari estimasi pendapatannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- (2) Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran/estimasi dengan realisasinya;
- (3) Perbandingan realisasi pendapatan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
- (4) Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan menurut sumber pendapatan;
- (5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (6) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

2) Belanja

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Jumlah realisasi belanja untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- (2) Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran dengan realisasinya;
- (3) Perbandingan realisasi belanja periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
- (4) Penjelasan lebih lanjut rincian belanja menurut klasifikasi

ekonomi, organisasi, dan fungsi;

- (5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (6) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

3) Pembiayaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- (2) Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
- (3) Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/atau pengeluaran pembiayaan; Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

4) Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA) / Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran (SiKPA)

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
- (2) Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut;
- (3) Penjelasan mutasi atau pembentukan SiLPA/SiKPA;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

1) Saldo Anggaran Lebih Awal

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan SAL Awal;

- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan Penggunaan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SAL;
- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan SiLPA/SiKPA periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SiLPA/SiKPA;
- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

4) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Setelah Penyesuaian

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan SiLPA/SiKPA setelah penyesuaian periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan lebih lanjut rincian transaksi penyesuaian SiLPA/SiKPA;
- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

5) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya dan Lain-lain

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan lebih lanjut rincian koreksi kesalahan pembukuan

tahun sebelumnya dan lain-lain;

- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

6) Saldo Anggaran Lebih Akhir

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) akhir periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan SAL akhir;
- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

1) Aset

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan aset per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- (2) Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun aset;
- (3) Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

2) Kewajiban

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan kewajiban per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- (2) Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun kewajiban;
- (3) Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

(5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

3) Ekuitas

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan ekuitas per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- (2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (3) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

1) Kegiatan Operasional

(1) Pendapatan Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- a Perbandingan pendapatan operasional periode berjalan dengan periode lalu;
- b Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- c Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
- d Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- e Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

(2) Beban Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- a Perbandingan beban operasional periode berjalan dengan periode lalu;
- b Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- c Penjelasan lebih lanjut rincian beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- d Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- e Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

2) Kegiatan Non Operasional

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan surplus/defisit kegiatan non operasional, nilai tukar, dan kerugian/keuntungan penurunan nilai aset periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos yang terdapat pada kegiatan non operasional;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

3) Pos-pos Luar Biasa

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan pendapatan/beban luar biasa periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN ARUS KAS

1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas operasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas operasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas investasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas investasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas pendanaan periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas pendanaan menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

4) Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas transitoris periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas transitoris menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

5) Kas pada BLUD

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Perbandingan pos Kas pada BLUD periode berjalan dengan periode lalu;
- (2) Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/atau reklasifikasi saldo Kas pada BLUD;
- (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

G. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- 1) Perbandingan pos-pos pada LPE periode berjalan dengan periode lalu;
- 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- 3) Penjelasan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar, koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas, transaksi antar entitas, dan ekuitas akhir;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

H. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

Bagian ini mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti :

- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Laporan Keuangan BLUD RSUD Sidikalang ditandatangani oleh Pimpinan dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup kewajiban dan

tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan yang dituangkan ke dalam bentuk "Pernyataan Tanggung Jawab". Pernyataan tanggung jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penyampaian Laporan Keuangan.

Format Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan :

(Kop Surat BLUD BLUD RSUD Sidikalang)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan BLUD BLUD RSUD Sidikalang yang terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas
- f. Laporan Perubahan Ekuitas;
- g. Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi tentang Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sidikalang, tanggal

Pemimpin BLUD RSUD Sidikalang,

(tanda tangan)

Nama
NIP.

A. Definisi

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

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu Laporan Keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan Laporan Keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Selaku penerima anggaran pendapatan belanja Pemerintah Daerah (APBD), BLUD RSUD Sidikalang adalah entitas akuntansi yang Laporan Keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, BLUD RSUD Sidikalang adalah entitas pelaporan.

B. Prosedur Konsolidasian

- 1) BLUD RSUD Sidikalang menyusun Laporan Keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan revidi oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- 2) Laporan keuangan tahunan selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan yang membawahnya, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Hasil revidi merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD Sidikalang tahunan.
- 3) Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya dengan mengeliminasi akun timbal balik.

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH
NIP. 19701022 199803 1 006