



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG KESEHATAN

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pada Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 nomor 3 seri E);
19. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 72);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG KESEHATAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. BLUD Bidang Kesehatan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Zein dan seluruh Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur.

6. Pemimpin BLUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Zein dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
9. Kebijakan Akuntansi Kabupaten Belitung Timur yang selanjutnya disebut Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan.
10. Sistem Akuntansi BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
11. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
12. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

14. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk gabungkan pada entitas pelaporan.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini, bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi pelaporan keuangan, sehingga dapat memenuhi kualitas yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dipahami untuk mewujudkan akuntabilitas, manajemen, transparansi dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pada BLUD Bidang Kesehatan.

### Pasal 3

Dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ruang lingkup Kebijakan Akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD yang meliputi:

- a. kebijakan akuntansi BLUD Bidang Kesehatan;
- b. kerangka konseptual dan penyajian laporan keuangan;
- c. kebijakan akuntansi aset;
- d. kebijakan akuntansi kewajiban;
- e. kebijakan akuntansi pembiayaan;
- f. kebijakan akuntansi pendapatan;
- g. kebijakan akuntansi belanja dan beban;
- h. koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi dan operasi yang tidak dilanjutkan;

#### Pasal 4

Pengelolaan seluruh Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SISTEM AKUNTANSI BLUD

#### Pasal 5

Sistem akuntansi BLUD Bidang Kesehatan terdiri dari:

- a. sistem akuntansi anggaran;
- b. sistem akuntansi pendapatan;
- c. sistem akuntansi beban dan belanja;
- d. sistem akuntansi pembiayaan;
- e. sistem akuntansi kas dan setara kas;
- f. sistem akuntansi piutang;
- g. sistem akuntansi persediaan;
- h. sistem akuntansi investasi;
- i. sistem akuntansi aset tetap;
- j. sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud;
- k. sistem akuntansi dana cadangan;
- l. sistem akuntansi aset lainnya;
- m. sistem akuntansi kewajiban; dan
- n. sistem akuntansi koreksi kesalahan.

#### Pasal 6

Periode akuntansi BLUD meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## Pasal 7

- (1) BLUD Bidang Kesehatan menyelenggarakan SAP menggunakan akuntansi berbasis akrual sebagai mekanisme Kebijakan Akuntansi untuk dasar pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya.
- (2) Sistem akuntansi biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam:
  - a. perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional BLUD;
  - b. pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLUD; dan
  - c. perhitungan tarif layanan BLUD.

## Pasal 8

Pengelolaan seluruh Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### LAPORAN KEUANGAN

## Pasal 9

- (1) BLUD Bidang Kesehatan menyusun laporan keuangan berdasarkan SAP.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, entitas akuntansi menyusun laporan keuangan berdasarkan yang meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan SAL (LPSAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional (LO);
  - e. Laporan Arus Kas (LAK);
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf f dan huruf g adalah sama kecuali pada huruf d yaitu laporan operasional sebagai entitas akuntansi memasukkan pendapatan dan biaya anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Negara.

## BAB V REVIEW DAN AUDIT

### Pasal 10

Laporan Keuangan BLUD Bidang Kesehatan sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan direview oleh Satuan Pengendali Internal.

### Pasal 11

Laporan Keuangan tahunan BLUD Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diaudit oleh auditor eksternal.

## BAB VI PEMBINAAN

### Pasal 12

- (1) Pembinaan sistem akuntansi pada BLUD Bidang Kesehatan dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, konsultasi, fasilitasi dan asistensi, serta supervisi dan evaluasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 1 Agustus 2024  
BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd  
BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 1 Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,  
ttd

MATHUR NOVIANSYAH  
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AMRULLAH, S.H.  
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI  
PADA LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG  
KESEHATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD BIDANG KESEHATAN

BAB I  
PENDAHULUAN

Amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah menyatakan bahwa pengelolaan BLUD seperti perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan belanja, pengelolaan barang, penentuan tarif layanan, piutang dan utang, kerja sama, investasi, sisa lebih anggaran dan defisit anggaran, serta penyelesaian kerugian diberikan fleksibilitas. Akan tetapi, untuk mekanisme pelaksanaannya lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Daerah. Kebijakan Akuntansi sangat diperlukan sebagai dasar pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Penggunaan basis akrual ditujukan untuk memberikan informasi yang lebih akurat dalam pelaporan keuangan utamanya kepada pihak ketiga. RSUD Muhammad Zein selaku Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Puskesmas selaku Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan metode PPK BLUD telah menggunakan akuntansi berbasis akrual dalam penyusunan laporan keuangannya sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Dalam SAP dinyatakan bahwa entitas pelaporan dan entitas akuntansi diwajibkan menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berbasis kas. Dalam rangka penyusunan laporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas mengacu pada SAP.

RSUD Muhammad Zein ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor: menindaklanjuti Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor: 188.45-585 Tahun 2014 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Puskesmas ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor: 188.45-412 Tahun 2023 Tanggal 19 Juni 2023. Dengan demikian, RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang merupakan salah satu Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat tanpa

mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Sebagai BLUD, RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dituntut untuk bisa menyajikan informasi laporan keuangan yang akurat dan reliabel sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Untuk memenuhi kewajiban pelaporan yang reliabel, RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas perlu menyusun kebijakan akuntansi yang akan diterapkan di lingkup internal RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### A. DASAR HUKUM

Laporan Keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang No 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Belitung Timur;

## B. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan penyusunan kebijakan akuntansi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas ini adalah untuk meningkatkan kualitas informasi pelaporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas melalui kebijakan akuntansi berbasis akrual sehingga dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami serta untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas . Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penyusunan kebijakan akuntansi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas ini adalah:

1. Memberikan pedoman bagi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dalam melakukan pencatatan akuntansi keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi pada RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas;
3. Menjadi pedoman dalam menyelenggarakan sistem akuntansi berbasis akrual; dan
4. Membantu penyelenggaraan akuntansi secara konsisten dan seragam sehingga laporan keuangan antara satu periode dan periode lainnya dapat dibandingkan untuk keperluan analisis pengambilan keputusan dan keperluan-keperluan lainnya.

## C. RUANG LINGKUP

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD yang meliputi:

1. Kebijakan Akuntansi BLUD Bidang Kesehatan;
2. Entitas akuntansi dan pelaporan;
3. Peranan pelaporan keuangan;
4. Tujuan pelaporan keuangan;
5. Komponen laporan keuangan;
6. Asumsi dasar;
7. Karakteristik kualitatif laporan keuangan;

8. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
9. Kendala informasi yang relevan dan andal;
10. Penyajian laporan keuangan;
11. Definisi unsur laporan keuangan;
12. Pengakuan unsur laporan keuangan;
13. Pengukuran unsur laporan keuangan; dan
14. Penyajian dan pengungkapan.

Batasan lain dalam kebijakan akuntansi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas ini adalah lebih mengatur pada penyusunan laporan finansial, yaitu laporan keuangan yang menggunakan basis akrual dalam sistem pencatatannya. Kebijakan penyusunan laporan realisasi anggaran yang berbasis kas. Kebijakan akuntansi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

## BAB II

### KERANGKA KONSEPTUAL DAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

#### A. KERANGKA KONSEPTUAL

##### 1. ENTITAS AKUNTANSI DAN PELAPORAN

BLUD sebagai entitas akuntansi berarti BLUD merupakan Unit Organisasi dengan Direktur/Kepala Puskesmas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. BLUD sebagai entitas pelaporan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan pelaporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

##### 2. PERANAN PELAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas terutama digunakan untuk menilai posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu, menilai kemampuan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dalam memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode, memberi informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode, mengevaluasi pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu serta menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. RSUD Muhammad Zein sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus di lingkup Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dan Puskesmas merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan.

##### 3. TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

###### a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dan masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas sebagai BLUD, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola untuk mencapai kinerja yang direncanakan. Pelaporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas akan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- 1) Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
- 2) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai pengeluaran RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas;
- 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan yang dilakukan oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- 4) Menyediakan informasi mengenai cara RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- 5) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari jasa pelayanan kesehatan dan pinjaman;

- 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan RSUD, Muhammad Zein dan Puskesmas apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, biaya, aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas. Pihak pengguna laporan keuangan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas memiliki kepentingan bersama dalam rangka menilai:

- a) Jasa pelayanan kesehatan yang diberikan oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut; dan
- b) Cara manajemen RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja mereka.

#### 4. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pokok terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### 5. ASUMSI DASAR

- a. Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas, baik entitas pelaporan maupun akuntansi, berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi BLUD dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk Menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset

dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

b. Kestinambungan Entitas

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, BLUD diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

c. Keterukuran dalam Satuan Uang (Monetary Measurement)

Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

## 6. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan BLUD dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

a. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan meliputi:

1) Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*);

Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.

2) Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*);

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

3) Tepat waktu;

Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

4) Lengkap;

Informasi akuntansi keuangan BLUD disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat

mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

b. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

1) Penyajian Jujur;

Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

2) Dapat Diverifikasi (*verifiability*);

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan kesimpulan yang tidak berbeda jauh.

3) Netralitas

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

c. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas BLUD akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

d. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

## 7. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat kebijakan akuntansi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD.

a. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan BLUD adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas BLUD atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas BLUD atau oleh entitas pelaporan; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan BLUD, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

b. Nilai Historis (Historical Cost)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (consideration) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan BLUD. Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

c. Realisasi (Realization)

Bagi BLUD, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran BLUD suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (matching-cost against revenue principle) dalam akuntansi BLUD tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

d. Substansi Mengungguli Bentuk Formal (Substance over form)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

e. Periodisitas (Periodicity)

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

f. Konsistensi (Consistency)

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

g. Pengungkapan Lengkap (Full Disclosure)

Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (on the face) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

h. Penyajian Wajar (Fair Presentation)

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

## 8. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan (limitations) atau karena alasan-alasan

kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan BLUD, yaitu:

a. Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan BLUD hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

b. Pertimbangan biaya dan manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan BLUD tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain di samping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan BLUD. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

## B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

### 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan pelaksanaan anggaran yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Informasi yang terdapat dalam LRA berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas terhadap anggaran. Tujuan kebijakan LRA adalah menetapkan dasar-dasar penyajian LRA untuk BLUD dalam rangka

memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

LRA BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Surplus/defisit-LRA;
- d. Penerimaan pembiayaan;
- e. Pengeluaran pembiayaan;
- f. Pembiayaan neto; dan
- g. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan negara/daerah. Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.

Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut. Alokasi anggaran yang dimaksud adalah alokasi anggaran yang tidak terkait dengan imbalan jasa layanan

yang diberikan oleh BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.

## 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos- pos berikut:

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

Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## 3. Neraca

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

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD; dan
- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.

Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Investasi jangka pendek;

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

Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas. Dana kas yang dimaksud antara lain:

- a. Dana titipan pihak ketiga;
- b. Uang jaminan; dan
- c. Uang muka pasien rumah sakit.

Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBD diakui sebagai aset lainnya. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.

#### 4. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan informasi keuangan terkait dengan kegiatan operasional entitas. Pengguna laporan keuangan dapat menggunakan Laporan Operasional untuk memperoleh informasi:

- a. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh entitas untuk menjalankan pelayanan;
- b. Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja entitas dalam hal efisiensi, efektivitas, kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- c. Memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan entitas dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif; dan
- d. Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional) dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan operasional BLUD dalam satu periode pelaporan. Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan-LO;

- 1) Pendapatan-LO diakui pada saat:
  - a) Timbulnya hak atas pendapatan;
  - b) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- 2) Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan;
- 3) Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan;
- 4) Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLUD tanpa terlebih dahulu adanya penagihan; dan
- 5) Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan.

b. Beban;

- 1) Beban diakui pada saat:
  - a) timbulnya kewajiban;
  - b) terjadinya konsumsi aset; dan
  - c) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- 2) Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum BLUD seperti tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar BLUD;
- 3) Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD;
- 4) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu seperti penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi;
- 5) Dalam hal badan layanan umum, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum;
- 6) Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi; dan
- 7) Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD terdiri dari beban

pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

c. Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;

- 1) Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan;
- 2) Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan; dan
- 3) Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

d. Kegiatan non operasional;

- 1) Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional;
- 2) Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya; dan
- 3) Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;

f. Pos Luar Biasa;

- 1) Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa; dan
- 2) Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
  - a) kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
  - b) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
  - c) kejadian diluar kendali entitas BLUD.
- 3) Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

g. Surplus/Defisit-LO;

- 1) Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa;
- 2) Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas;
- 3) BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
  - a) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
  - b) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - c) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - d) Pendapatan hasil kerja sama;
  - e) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
  - f) Pendapatan BLUD lainnya.

## 5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan. Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

Kas diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Kas terdiri dari Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Termasuk dalam kategori kas adalah setara kas yang merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan tanggal perolehannya.

Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi

kas dan setara kas BLUD. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

*a. Aktivitas Operasi*

Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional BLUD selama satu periode akuntansi. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi BLUD dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- 1) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
- 2) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
- 3) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan;
- 4) Pendapatan hasil kerja sama;
- 5) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
- 6) Pendapatan BLUD lainnya.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

- 1) Pembayaran Pegawai;
- 2) Pembayaran Barang;
- 3) Pembayaran Bunga; dan
- 4) Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa.

*b. Aktivitas Investasi*

Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

- 1) Penjualan Aset Tetap;
- 2) Penjualan Aset Lainnya;
- 3) Penerimaan dari Divestasi; dan

- 4) Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.
  - 5) Investasi yang dilakukan oleh BLUD dapat berasal dari pendapatan BLUD dan APBN/APBD. Penerimaan dari Divestasi dan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas merupakan penerimaan dari divestasi dan penjualan investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan investasi yang berasal dari APBN/APBD.
- Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

- 1) Perolehan Aset Tetap;
- 2) Perolehan Aset Lainnya;
- 3) Penyertaan Modal;
- 4) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
- 5) Perolehan investasi jangka panjang lainnya.

c. *Aktivitas Pendanaan*

Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan adalah Penerimaan pinjaman dan Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain Pembayaran pokok pinjaman dan Pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD.

d. *Aktivitas Transitoris*

Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan BLUD. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang

menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum BLUD. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.

#### 6. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Setiap pos dalam Laporan Perubahan Ekuitas harus disajikan secara sistematis. Laporan Perubahan Ekuitas dibuat menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

- a. Ekuitas awal;
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
  - 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
  - 2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d. Ekuitas akhir.

Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut terkait unsur-unsur Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 7. Catatan atas Laporan Keuangan

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

- a. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; dan
- e. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.

Tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk meningkatkan transparansi Laporan Keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik, atas informasi keuangan BLUD.

## BAB III

### KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

#### A. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh rumah sakit sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh BLUD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
2. Aset Lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
3. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan rumah sakit atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
4. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi siap dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
5. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.
6. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
7. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
8. Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas rumah sakit dan/atau pelayanan publik.
9. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.

10. Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
11. Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.
12. Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.
13. Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.
14. Nilai sisa atau nilai residu adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
15. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
16. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
17. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

## B. KLASIFIKASI

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar.

- a. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan dan aset Lainnya;
- b. Aset Non Lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.

## 1. Aset Lancar

### a. Kas dan Setara Kas

#### 1) Definisi

- a) Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD yang sangat likuid dan siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan;
- b) Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran; dan
- c) Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada BLUD ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

Kas dan setara kas pada BLUD mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab bendahara BLUD. Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara BLUD terdiri dari:

- 1) Saldo rekening kas BLUD, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh pimpinan BLUD untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
- 2) Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara BLUD.

Kas	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
Setara Kas		Deposito (kurang dari 3 bulan)
		Surat Utang Negara / Obligasi (kurang dari 3 bulan)

## 2) Pengakuan

Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang. Kas dicatat sebesar nilai nominal.

## 3) Pengukuran dan Penilaian

Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

## 4) Penyajian dan Pengungkapan

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada Laporan Arus Kas.

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Rincian kas dan setara kas;
- (b) Kebijakan manajemen setara kas; dan
- (c) Informasi lainnya yang dianggap penting.

## b. Investasi Jangka Pendek

### 1) Definisi

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3

bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dalam arti jika muncul kebutuhan akan kas dapat menjual investasi tersebut. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.

## 2) Pengakuan

Suatu pengeluaran kas dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
- c. Berisiko rendah
- d. Dengan memperhatikan kriteria tersebut maka pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah, karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah:
  - 1) Surat berharga yang dibeli pemerintah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
  - 2) Surat berharga yang dibeli pemerintah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah; atau
  - 3) Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
  - 4) Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:

- a) Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);
- b) Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

### *3) Pengukuran dan Penilaian*

Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan. Penilaian investasi jangka pendek rumah sakit dilakukan dengan metode cost.

### *4) Penyajian dan Pengungkapan*

Investasi jangka pendek disajikan dalam Neraca pada pos aset lancar. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan rumah sakit berkaitan dengan investasi rumah sakit, antara lain

- a. Jenis-jenis investasi jangka pendek;
- b. Perubahan pos investasi jangka pendek.

## c. Piutang

### *1) Definisi*

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang dibedakan berdasarkan risiko pembayaran. Adapun yang dimaksud dengan risiko pembayaran adalah pihak yang akan melakukan pelunasan atau pembayaran piutang tersebut. Berdasarkan risiko pembayaran piutang dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Piutang dengan penjamin (BPJS dan lembaga lain misalnya PT. Telkom, PT. KAI, dan Inhealth); dan
- b. Piutang non-penjamin (umum).

## *2) Pengakuan*

Piutang dicatat sebesar nilai nominal. Piutang diakui pada saat timbul hak tagih atas pemberian jasa yang dilakukan selama periode berjalan.

## *3) Pengukuran dan Penilaian*

Piutang BLUD dinilai sebesar nilai tunai (bersih) yang diperkirakan dapat direalisasikan (net realizable value). Khusus untuk piutang usaha, ketentuan ini menghendaki agar piutang BLUD yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuatkan penyisihan dalam jumlah yang layak. Untuk menentukan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun pengelompokkan piutang menurut umurnya (aging schedule) harus dibuat terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan. Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang BLUD adalah kualitas piutang BLUD. Kualitas piutang BLUD dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

### *a. Kualitas Piutang Lancar*

- 1) Umur piutang sampai dengan satu tahun
- 2) Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan dalam jangka waktu sampai dengan satu tahun sejak penerbitan atau penetapan surat pernyataan.
- 3) Masih dalam tenggat waktu jatuh tempo
- 4) Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan sebelum tanggal jatuh tempo.
- 5) Pasien atau penanggung jawab kooperatif
- 6) Pasien atau penanggung jawab mudah untuk dihubungi dan bersedia melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak.
- 7) Pasien atau penanggung jawab tidak mengajukan keberatan (SKTM)
- 8) Pasien atau penanggung jawab tidak melakukan pengajuan keberatan atas piutang yang timbul atau mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu.

b. Kualitas Piutang Kurang Lancar

- 1) Umur piutang lebih dari satu tahun sampai dengan tiga tahun
- 2) Pasien atau penanggung jawab kooperatif dalam jangka waktu satu sampai dengan tiga tahun.
- 3) Pasien atau penanggung jawab mudah untuk dihubungi dan bersedia melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak.
- 4) Pasien atau penanggung jawab mengajukan keberatan (SKTM)
- 5) Pasien atau penanggung jawab mengajukan keberatan atas piutang yang timbul atau mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu.

c. Kualitas Piutang Diragukan

- 1) Umur piutang lebih dari tiga tahun sampai dengan lima tahun
- 2) Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari tiga tahun sampai dengan lima tahun sejak penerbitan atau penetapan surat pernyataan;
- 3) Pasien atau penanggung jawab kurang kooperatif
- 4) Pasien atau penanggung jawab mudah untuk dihubungi namun tidak bersedia melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak atau melakukan penundaan pembayaran dengan alasan yang tidak jelas.
- 5) Penanggung jawab (pasien/keluarga) tidak dapat melakukan pelunasan sesuai dengan surat perjanjian karena mengalami musibah (*force majeure*), seperti Penanggung jawab meninggal dunia.

d. Kualitas Piutang Macet

- 1) Umur piutang lebih dari lima tahun;
- 2) Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari lima tahun sejak penerbitan atau penetapan surat pernyataan;
- 3) Pasien atau penanggung jawab tidak kooperatif:

- i. Pasien atau penanggung jawab sulit untuk dihubungi sehingga tidak diperoleh kejelasan apakah pasien atau penanggung jawab dapat melakukan pelunasan;
  - ii. Pasien atau penanggung jawab tidak diketahui keberadaannya;
  - iii. Pasien atau penanggung jawab memberikan informasi alamat atau contact person yang tidak valid sehingga tidak dapat diketahui keberadaannya.
- 4) Pasien atau penanggung jawab meninggal dunia; dan
- 5) Pasien atau penanggung jawab meninggal dunia sehingga tidak dapat melakukan pelunasan.

Besarnya penyisihan piutang terkait piutang usaha BLUD pada tiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

Kualitas Piutang Lancar	Kualitas Piutang Kurang Lancar	Kualitas Piutang Diragukan	Kualitas Piutang Macet
0%	10%	50%	100%

Piutang BLUD dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan BLUD. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih. Sementara penghapusan bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih. Kriteria piutang yang dapat dihapuskan secara mutlak adalah sebagai berikut:

- a) umur piutang diatas 5 (lima) tahun;
- b) penanggung utang tidak ditemukan;
- c) penanggung utang meninggal dunia; dan/atau
- d) penanggung utang mengalami musibah/kejadian luar biasa yang ditetapkan pemerintah.

Piutang yang dapat dihapusbukukan adalah piutang yang sudah dilakukan penyisihan kerugian piutang sebesar 100 (seratus) persen. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghapusan piutang diatur dalam peraturan bupati tersendiri. Terhadap piutang yang telah dihapusbukukan masih dicatat secara *extracomptable* dan tetap diusahakan penagihannya. Penyisihan piutang tersebut di atas dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh instansi pemerintah atau badan lain yang masih eksis lembaganya.

Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan sudah dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas. Penghapusan untuk piutang ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan direktur. Jika terdapat pelunasan atas piutang-piutang yang telah dihapuskan, pelunasan tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

#### 4) Penyajian dan Pengungkapan

Piutang diungkapkan dan disajikan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
- b. Rincian jenis-jenis piutang:
  - 1) Saldo menurut umur piutang. Hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya; dan
  - 2) Saldo menurut risiko pembayaran. Hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat risiko pembayaran yang dilakukan oleh penjamin maupun non-penjamin (umum).
- c. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
- d. Jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang

yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

#### d. Persediaan

##### 1) *Definisi*

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

Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, bahan obat-obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan, bahan laboratorium, barang cetakan dan sebagainya. Persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang akan dikerjakan secara swakelola tidak termasuk sebagai persediaan dalam kelompok aset lancar melainkan digolongkan sebagai Aset Lainnya. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

##### 2) *Pengakuan*

Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmasan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Persediaan dihitung dengan menggunakan metode First in First Out (FIFO). Metode FIFO yang digunakan adalah FIFO perpetual. FIFO

artinya metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan awal (pertama) masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk (dibeli). Sistem pencatatan persediaan perpetual artinya pada akhir periode akuntansi harus melakukan pengecekan jumlah persediaan secara fisik dengan cara mengukur dan menghitung berapa jumlah barang yang ada di gudang.

#### *Pengakuan Beban Persediaan*

RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas menggunakan pendekatan aset. Dalam pendekatan aset, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai persediaan. Beban diakui pada saat penggunaan persediaan.

#### *Selisih Persediaan*

Sering kali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil stock opname. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak. Selisih persediaan diperlakukan sebagai beban.

### *3) Pengukuran dan Penilaian*

Persediaan diukur dan dinilai sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- b. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan;
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi; dan

- d. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

#### 4) Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar. Laporan Keuangan RSUD RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- c. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

## 2. Aset Non Lancar

### a. Investasi Jangka Panjang

#### 1) Definisi

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

#### 2) Pengakuan

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

- a. Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;

- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable); dan
- c. Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas atau aset memenuhi kriteria pengakuan investasi yang pertama, entitas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti- bukti yang tersedia pada saat pengakuan pertama kali. Entitas adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.

Kriteria pengakuan investasi sebagaimana dinyatakan pada poin (b), biasanya dapat dipenuhi karena adanya transaksi pertukaran atau pembelian yang didukung dengan bukti yang menyatakan/ mengidentifikasi biaya perolehannya. Dalam hal tertentu, suatu investasi mungkin diperoleh bukan berdasarkan biaya perolehannya atau berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan. Dalam kasus yang demikian, penggunaan nilai estimasi yang layak dapat digunakan.

### *3) Pengukuran dan Penilaian*

Pada beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya. Adapun pengertiannya adalah sebagai berikut:

- a. Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi; dan
- b. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut. Penilaian investasi dilakukan dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

#### *4) Penyajian dan Pengungkapan*

Investasi jangka panjang disajikan dalam neraca pada pos aset non lancar. Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
- b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan non permanen; dan
- c. Aset Tetap

##### *1) Definisi*

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset Tetap meliputi Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya dan Konstruksi dalam Pengerjaan.

##### *2) Pengakuan*

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Dalam kondisi tertentu, aset tetap dapat diakui sebagai aset

RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas meskipun hak kepemilikan secara formal belum ada. Aset tetap tersebut umumnya diperoleh dengan menggunakan dana yang bersumber dari APBN maupun Bantuan Luar Negeri. Secara de facto, fisik aset telah diterima dan dimanfaatkan oleh RSUD, RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas namun berita acara pengalihan status kepemilikan aset tersebut belum diterima.

### *3) Pengukuran dan Penilaian*

- (a) Aset tetap dinilai dengan menggunakan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan;
- (b) Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi: harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurangan, dan biaya lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar;
- (c) Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi: harga pembelian, biaya pengurusan IMB, biaya notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya;
- (d) Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan atau peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan, serta biaya-biaya umum lainnya yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut;

- (e) Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu:
- (1) rusak dan tidak berfungsi;
  - (2) tidak rusak namun tidak berfungsi;
  - (3) tidak rusak namun belum berfungsi; dan
  - (4) aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya.
- harus disajikan terpisah ke dalam kelompok Aset Lain-Lain sub kelompok Aset Non Produktif sebesar nilai bukunya.
- (f) Pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud:
- (1) menambah nilai ekonomis;
  - (2) menambah kapasitas; dan
  - (3) menambah masa manfaat.
- harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan. Sedangkan pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud mengembalikan fungsinya pada kapasitas dan masa manfaat yang seharusnya diakui sebagai beban saat terjadinya.
- (g) Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan terpisah dari aset tetap dan belum dapat disusutkan sampai aset tetap tersebut dinyatakan selesai;
- (h) Belanja peralatan dan mesin yang mempunyai manfaat ekonomi lebih dari 12 bulan dengan nilai satuan barang dibawah nilai kapitalisasi tetap dicatat sebagai aset dan termasuk dalam barang *extracomptable*, sehingga tidak dicatat di dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
- (i) Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya dengan mengkredit akun "Pendapatan Hibah"; dan
- (j) Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimal kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Bupati.

### *Penyusutan*

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai yang dapat disusutkan ditentukan sebesar harga perolehan dikurangi dengan nilai residu. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Nilai residu yang digunakan adalah sebesar 0 (nol). Masa manfaat aset tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan estimasi umur ekonomis. Rumus yang digunakan dalam perhitungan beban penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus adalah sebagai berikut:

$$\text{beban penyusutan per tahun} = \frac{(\text{harga perolehan} - \text{nilai residu})}{\text{estimasi umur ekonomis}}$$

### *Penghentian dan Pelepasan*

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### *4) Penyajian dan Pengungkapan*

Aset Tetap disajikan dalam neraca. Hal-hal yang harus dinyatakan dalam laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);

- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - 1) penambahan;
  - 2) pelepasan;
  - 3) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; dan
  - 4) mutasi aset tetap lainnya.
  - 5) Informasi penyusutan, meliputi:
    - 6) nilai penyusutan;
    - 7) metode penyusutan yang digunakan;
    - 8) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
    - 9) nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- c. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
  - 1) eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
  - 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
  - 3) jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
  - 4) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

### 3. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya

#### a. Definisi

Aset Lainnya merupakan aset RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan BLUD sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan.

Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya. Aset lainnya antara lain terdiri dari:

- a. Aset Tak Berwujud meliputi *Software computer*; Lisensi dan *franchise*; Hak Cipta (*copyright*); paten; dan hak lainnya dan hasil kajian/ penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- b. Properti Investasi yaitu properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya dan tidak untuk:
  - 1) digunakan dalam kegiatan pemerintah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk tujuan administratif; atau
  - 2) dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat; dan
  - 3) Aset Lain-lain yaitu merupakan Aset tetap yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi karena sebab-sebab yang normal.

b. *Pengakuan*

Aset lainnya dapat diakui apabila telah memenuhi definisi dari aset lainnya dan kriteria pengakuan. Kriteria pengakuan aset lainnya sebagai berikut:

- a. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari aset lainnya tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
- b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

c. *Pengukuran dan Penilaian*

Pengukuran aset tetap lainnya sebesar nilai perolehan. Aset lainnya dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat atau nilai wajar, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji. Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi dapat dilakukan dengan metode seperti garis

lurus. Properti investasi disusutkan sesuai dengan jenis kelompok aset tetap. Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah dilakukan penyusutan.

d. *Penyajian dan Pengungkapan*

Aset lainnya disajikan dalam neraca pada pos Aset Non Lancar. Hal-hal yang perlu diungkapkan adalah sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - 1) Penambahan; dan
  - 2) Pelepasan;
- c. Untuk aset berwujud, properti investasi dan aset yang tidak digunakan mengungkapkan informasi amortisasi dan penyusutan.

## BAB IV

### KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

#### A. DEFINISI

1. Amortisasi utang adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang pemerintah;
2. Aset Tertentu yang memenuhi syarat (Qualifying Asset), selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya;
3. Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas sehubungan dengan peminjaman dana;
4. Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur;
5. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
6. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas. Kewajiban RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan;
7. Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur;
8. Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti;
9. Kewajiban kontinjensi adalah kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:

tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) bahwa suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi untuk menyelesaikan kewajibannya; atau jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal;

10. Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum;
11. Restrukturisasi Utang adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang; dan
12. Tunggakan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

## B. KLASIFIKASI

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban antara lain:

### a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan utang lancar, jika: diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi R RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas; atau jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca Kewajiban Jangka Pendek antara lain Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka, Utang Belanja, Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

### b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;

- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

### C. PENGAKUAN

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan timbul. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

- a. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*);

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika BLUD menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK.

- b. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*);

Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika BLUD berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, missal hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.

- c. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*) RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas.

Dalam kejadian yang berkaitan dengan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas, kewajiban diakui ketika RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas dan lingkungannya, misal ganti rugi atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas.

- d. Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*) RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas

Dalam kejadian yang diakui RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas, kewajiban diakui ketika RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang kemudian

menimbulkan konsekuensi keuangan bagi RSUD Belitung Timur dan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas, misal RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

Kewajiban diakui pada saat:

- 1) Dana pinjaman diterima oleh pemerintah; atau
- 2) Dana pinjaman dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan BLUD; atau
- 3) Pada saat kewajiban timbul.

#### D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal yang mencerminkan nilai kewajiban RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas pada saat pertama kali transaksi berlangsung. Kewajiban atau utang jangka panjang RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas juga diukur berdasarkan karakteristiknya. Terdapat dua karakteristik utang jangka panjang RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas, yaitu:

- a. Utang yang tidak diperjualbelikan

Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.

- b. Utang yang diperjualbelikan

Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah dijual tanpa sebesar nilai pari, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo. Sementara itu, jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

## E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Kewajiban disajikan dalam Neraca. Kewajiban yang diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai berikut:

- a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
- b. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya.
- c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
- d. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
- e. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
  - 1) Pengurangan pinjaman;
  - 2) Modifikasi persyaratan utang;
  - 3) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
  - 4) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
  - 5) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
  - 6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan;
  - 7) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
- f. Biaya pinjaman:
  - 1) perlakuan biaya pinjaman;
  - 2) jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
  - 3) tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

## BAB V

### KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

#### A. DEFINISI

1. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran BLUD terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
2. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu entitas akuntansi / entitas pelaporan atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
3. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
4. Surplus / Defisit adalah selisih lebih / kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

#### B. KLASIFIKASI

Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan:

- a. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan kas BLU antara lain berasal dari penggunaan silpa, penerimaan pinjaman, penjualan investasi permanen lainnya; dan
- b. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran kas BLU antara lain pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan investasi.

#### C. PENGAKUAN

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan.

#### D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

Akuntansi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

#### E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:

- a. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
- b. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan / pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penyertaan modal; dan
- c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## BAB VI

### KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

#### A. DEFINISI

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dikompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
3. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
4. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
5. Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Direktur/ Kepala Puskesmas untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas.
6. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas, dan tidak perlu dibayar kembali oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas.
7. Pendapatan-LO adalah hak RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
8. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
9. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
10. Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

11. Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.
12. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

## B. KLASIFIKASI

Pendapatan BLUD ini berisikan pendapatan yang diterima dari kegiatan operasional BLUD. Untuk RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas Pendapatan BLUD ini bersumber dari:

1. Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
2. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
3. Pendapatan hasil kerja sama;
4. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
5. Pendapatan BLUD lainnya.

## C. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

1. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*;
2. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas, sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

1. diterima di rekening Kas BLUD; atau
2. diterima oleh SKPD; atau
3. diterima entitas lain diluar BLUD atas nama BUD.

Pendapatan yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan. Pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.

Pendapatan yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh pemerintah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan. Pengembalian yang

sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

#### *Transaksi Pendapatan Berbentuk Barang/Jasa*

1. Transaksi pendapatan dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan; dan
2. Transaksi Pendapatan dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultasi.

#### D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pencatatan azas bruto dapat dikecualikan dalam hal besaran pengurang terhadap jenis pendapatan-LRA bersifat variabel.

Pengukuran atau penilaian transaksi Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan tidak mencatat jumlah pendapatan setelah dikompensasi dengan pengeluaran atau tidak mencatat pendapatan dengan nilai netonya.

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah. Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut.

Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:

1. Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi; dan
2. Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

#### E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) dan Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan Pendapatan adalah:

1. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus; dan
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## BAB VII

### KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

#### A. DEFINISI

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Belanja adalah semua pengeluaran dari Kas di BLUD yang mengurangi Saldo Kas dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas.
3. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
4. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
5. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
6. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.
7. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang RSUD Muhammad Zein dan Puskesmas yang ditentukan oleh Direktur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.
8. Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
9. Surplus/ defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

10. Surplus/ defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan biaya selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

## B. KLASIFIKASI

Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi belanja operasional dan belanja modal. Klasifikasi belanja operasional adalah belanja BLUD untuk menjalankan fungsi. Termasuk dalam belanja ini adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi belanja untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya. Beban BLUD diklasifikasikan sebagai berikut:

Beban Pegawai - LO	Beban Pegawai-LO
Beban Barang dan Jasa	Beban Persediaan Beban Jasa Beban Pemeliharaan Beban Perjalanan Dinas
Beban Bunga	Beban Bunga
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Beban Penyusutan Aset dan Amortisasi
Beban Lain-lain	Beban Lain-Lain

## C. PENGAKUAN

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas di BLUD untuk seluruh transaksi di BLUD. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadi konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

- a. Timbulnya kewajiban;  
Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Termasuk tagihan rekening telepon dan rekening listrik.
- b. Terjadinya konsumsi aset;  
Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional BLUD.
- c. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluinya waktu termasuk penyusutan atau amortisasi.

#### D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

Belanja diukur dan dicatat berdasarkan nilai perolehan. Pengeluaran belanja dicatat sebesar kas yang dikeluarkan dari Kas di BLUD. Pengeluaran belanja dalam bentuk barang/jasa dicatat sebesar nilai barang/ jasa yang diserahkan. Apabila dalam hasil acara serah terima tersebut tidak dicantumkan nilai barang dan atau jasanya maka dapat dilakukan penaksiran atas nilai barang dan atau jasa yang bersangkutan.

Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar. Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

Beban dicatat sebesar

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
- b. Jumlah beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang; dan
- c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.

## E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan beban adalah:

- a. rincian beban;
- b. penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka; dan
- c. informasi lainnya yang dianggap perlu.

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:

- a. Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
- b. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja BLUD; dan
- c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB VIII  
KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI,  
PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK  
DILANJUTKAN

A. KOREKSI KESALAHAN

1. 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. Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

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

2. Klasifikasi

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

a. Kesalahan tidak berulang;

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

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang;

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

3. Perlakuan

a. Kesalahan tidak berulang;

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

2) 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.

a) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan;

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

b) Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan;

c) Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

d) dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

e) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas 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 akun aset bersangkutan.

- f) Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO/ekuitas. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun beban lain-lain-LO/ekuitas.
- g) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA 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 akun Saldo Anggaran Lebih.
- h) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO 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 akun ekuitas.
- i) Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan 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 akun Saldo Anggaran Lebih.
- j) Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban 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 akun kewajiban bersangkutan.

3) Kesalahan berulang;

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

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan- LO yang bersangkutan.

## B. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi

yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode akuntansi. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi.

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.

Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal berikut:

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

Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi. Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### C. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perlu disesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan entitas yang berubah. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.

Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

### D. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

Apabila suatu misi atau tupoksi BLUD dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.

Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, di akuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.

Bukan merupakan penghentian operasi apabila:

1. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh demand (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain;
2. Fungsi tersebut tetap ada; dan
3. Beberapa jenis sub kegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.

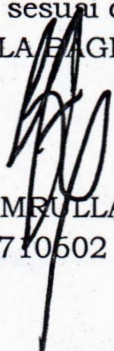
Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AMRULLAH, S.H.

NIP. 19710502 200604 1 005

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI  
PADA LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG  
KESEHATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SISTEM AKUNTANSI BLUD BIDANG KESEHATAN

BAB I

PENDAHULUAN DAN RUANG LINGKUP

1. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi merupakan suatu instrumen penting yang harus disiapkan dalam rangka implementasi SAP berbasis akrual. Sistem Akuntansi sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri. Sebagai sebuah pedoman, Sistem Akuntansi menjelaskan siapa melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana. Pedoman ini dapat diuraikan dalam sebuah penjelasan langkah demi langkah yang dijelaskan melalui sebuah gambaran deskriptif atau bagan alir. Intinya Sistem Akuntansi sebagai suatu pedoman dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi.

2. RUANG LINGKUP

Sistem Akuntansi diselenggarakan oleh BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi pemerintah daerah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II  
SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

1. UMUM

Anggaran adalah rencana keuangan tahunan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Belitung Timur bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang ditetapkan dengan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi anggaran antara lain adalah:

a. Fungsi Akuntansi

- 1) mencatat transaksi/kejadian Anggaran berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian anggaran kedalam Buku Besar masing masing akun;
- 3) menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

b. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi anggaran Pemimpin BLUD bertugas untuk memvalidasi dengan DPA/ DPA perubahan yang diperoleh dari bagian perencanaan.

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi anggaran adalah DPA atau DPA Perubahan.

4. JURNAL STANDAR

Pada saat pengesahan anggaran (awal periode anggaran), fungsi akuntansi menerima DPA. Berdasarkan DPA tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal pembebanan anggaran sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

Pada saat perubahan anggaran, fungsi akuntansi menerima DPA perubahan. Berdasarkan DPA tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal revisi anggaran sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

Pada saat akhir periode pelaksanaan anggaran, berdasarkan DPA, fungsi akuntansi membuat jurnal penutup anggaran sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX

BAB III  
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

1. UMUM

a. Definisi

- 1) Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 2) Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.

b. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya. Klasifikasi pendapatan dan kewenangan pemanfaatan pendapatan adalah sebagai berikut:

Jenis
Pendapatan dari Alokasi APBD
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat
Pendapatan hasil kerjasama
Pendapatan Hibah
Pendapatan BLUD Lainnya

2. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada unit kerja, antara lain:

1) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid;
- b) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar

masing masing akun; dan

c) menyusun Laporan Keuangan.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima, mencatat, dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- c) menyetorkan uang yang diterima ke kas BLU setiap hari pada hari kerja.

3) Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Pemimpin BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menandatangani/mengesahkan dokumen bukti transaksi pendapatan yang sah; dan
- b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Rumah Sakit adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan/atau
- 2) Tagihan/invoice/Surat Ketetapan Pendapatan (SKP)
- 3) Naskah Kerjasama; dan/atau
- 4) Tanda Bukti Pembayaran (TBP); dan/atau
- 5) Berita Acara Serah Terima (BAST); dan/atau
- 6) Nota Kredit Bank; dan/atau
- 7) dokumen lain yang dipersamakan

c. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

- 1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- 2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat diterima di rekening BLUD;

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

- 1) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan dari Alokasi APBD  
 Pada saat diterima SP2D dari pemerintah kabupaten Belitung Timur, BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur berhak mengakui pendapatan. Atas dasar SP2D tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan pendapatan LO sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan dari Alokasi APBD-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan dari Alokasi APBD LRA		XXX

- 2) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan jasa layanan dari masyarakat

Pada saat Bendahara Penerimaan membuat tagihan/invoice/Surat Ketetapan Pendapatan (SKP) berdasarkan konfirmasi yang telah disetujui pihak ketiga, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	
		XXX	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat -LO		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima Tanda Bukti Pembayaran, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Piutang pendapatan jasa layanan dari masyarakat		XXX

Ketika bendahara penerimaan mengesahkan pendapatan ke Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Kas BLUD yang belum disahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat -LRA		XXX

- 3) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan hasil kerjasama  
 Pada saat terjadi kerjasama perolehan dari kerjasama operasional, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD, Bendahara penerimaan akan menerima salinan Naskah Kerjasama. Berdasarkan Naskah Kerjasama tersebut, fungsi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan hasil kerjasama	XXX	
		XXX	Pendapatan hasil kerjasama-LO		XXX

Pada saat terjadi pembayaran, Bendahara Penerimaan akan menerima bukti TBP. Berdasarkan TBP tersebut, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD yang belum disahkan	XXX	
		XXX	Piutang pendapatan hasil kerjasama		XXX

Pada saat bendahara penerimaan mengesahkan pendapatannya, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Kas BLUD yang belum disahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan hasil kerjasama-LRA		XXX

- 4) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan yang berasal dari Hibah

Pada saat BLUD menerima hibah, Bendahara penerimaan akan menerima BAST hibah. Berdasarkan BAST tersebut, staf akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hibah/Aset Tetap	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah -LO		XXX

Pada saat terjadi pembayaran (apabila hibah dalam bentuk uang), Bendahara Penerimaan akan menerima bukti TBP. Berdasarkan TBP tersebut, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai

berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD yang belum disahkan	XXX	
		XXX	Piutang Hibah		XXX

Pada saat bendahara penerimaan mengesahkan pendapatan, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Kas BLUD yang belum disahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah-LRA*		XXX

\*untuk hibah dalam bentuk barang tidak ada jurnal LRA

- 5) Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Usaha Lainnya  
 Pada saat akhir periode Bendahara Penerimaan menerima nota kredit dari Bank. Berdasarkan Nota Kredit tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan pendapatan usaha lainnya sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD yang belum disahkan	xxxx	
		XXX	Pendapatan Usaha Lainnya-LO		xxxx

Pada saat bendahara penerimaan mengesahkan pendapatan, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Kas BLU yang belum disahkan		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan Usaha Lainnya-LRA		xxxx

BAB IV  
SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1) UMUM

a. Definisi

- 1) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- 2) Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

b. Klasifikasi

Klasifikasi beban dalam LO kewenangan atas beban sebagai berikut:

Jenis
Beban Pegawai
Beban Persediaan
Beban Jasa
Beban Pemeliharaan
Beban Langganan daya dan Jasa
Beban Perjalanan Dinas
Beban Penyusutan Aset Tetap
Beban Amortisasi
Beban Bunga
Beban Penyisihan Piutang
Beban Lain-Lain

Klasifikasi belanja dalam LRA dan kewenangan atas belanja sebagai berikut:

Belanja
Belanja Pegawai
Belanja Barang dan Jasa
Belanja Bunga
Belanja Lain-lain
Belanja Modal

## 2) SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

### a. Pihak-Pihak Terkait

#### 1) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanjaberdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing-masing akun;
- c) menyusun Laporan Keuangan

#### 2) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum unit kerja;
- b) membuat SPJ atas beban dan belanja.

### b. Dokumen yang Digunakan

#### 1) Dokumen yang digunakan dalam akuntansi beban adalah sebagai berikut:

- a) Bukti Pengeluaran
- b) SPP LS
- c) SPP GU/TU
- d) BAST
- e) Bukti Memorial

#### 2) Dokumen yang digunakan dalam akuntansi belanja adalah sebagai berikut:

- a) SP2D
- b) SP3B BLU

### c. Jurnal Standar

#### 1) Beban dan Belanja Pegawai

Pada saat pembayaran beban dan belanja pegawai melalui mekanisme LS dan langsung ditransfer ke masing-masingpegawai, Bendahara Pengeluaran unit kerja menerima SPP LS.

Berdasarkan SPP Gaji dan Tunjangan, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran ke masing-masing pegawai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran staf akuntansi unit kerja membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran staf akuntansi unit kerja membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

## 2) Beban dan Belanja Barang dan/atau Jasa

Pembelian barang dan/atau jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS menggunakan pendekatan aset. Pendekatan Aset diakui jika pembelian Barang dan/atau Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga-jaga (persediaan).

Pada saat pembelian barang dan/atau jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera, tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga, serta atas pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan/atau jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia Barang dan/atau Jasa. Berdasarkan Surat Berita Serah Terima Barang tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS, maka berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

atau jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme GU/TU, maka berdasarkan bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan penghitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan berita acara *stock opname* tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

3) Beban dan Belanja Pemeliharaan

Pada saat pembayaran beban dan belanja pemeliharaan melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran unit kerja menerima SPP LS. Berdasarkan SPP pemeliharaan, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran s fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

#### 4) Beban dan Belanja Langganan Daya dan Jasa

Pada saat pembayaran beban dan belanja langganan daya dan jasa melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran unit kerja menerima SPP LS. Berdasarkan SPP langganan daya dan jasa, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran staf akuntansi unit kerja membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

### 5) Beban dan Belanja Perjalanan Dinas

Pada saat pembayaran beban dan belanja perjalanan dinas melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran unit kerja menerima SPP LS. Berdasarkan SPP perjalanan dinas, s fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

6) Beban dan Belanja Bunga

Pada saat beban dan belanja bunga yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran staf akuntansi unit kerja membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

7) Beban dan Belanja Lain-lain

Pada saat beban dan belanja Lain-lain yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU/TU atas bukti pengeluaran staf akuntansi unit kerja membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP3B BLU atas bukti pengeluaran staf akuntansi unit kerja membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

8) Beban dan Belanja yang bersumber dari APBD

Pada saat beban dan belanja yang bersumber dari APBD, atas bukti SP2D fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban .....	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

9) Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Adanya bukti memorial/dokumen yang dipersamakan atas penghitungan penyusutan dan amortisasi aset tetap, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan/Amortisasi	XXX	
		XXX	Akm Penyusutan/Amortisasi		XXX

10) Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Adanya bukti memorial/dokumen yang dipersamakan atas penyisihan piutang, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang .....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang ....		XXX

## BAB V

### SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

#### 1. UMUM

##### a. Definisi

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

##### b. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

- 1) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan kas BLU antara lain berasal dari penggunaan silpa, penerimaan pinjaman, penjualan investasi permanen lainnya.
- 2) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran kas BLU antara lain pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan investasi.

#### 2. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

##### a. Pihak-Pihak Terkait

###### 1) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Fungsi Akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- c) menyusun laporan keuangan

###### 2) Pejabat Keuangan

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Pejabat Keuangan memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan BLU sebelum dilakukan audit.

### 3) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Pengeluaran melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

#### b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

- 1) peraturan BLUD terkait transaksi pembiayaan; dan/atau
- 2) naskah perjanjian; dan/atau
- 3) SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah; dan/atau
- 4) nota kredit; dan/atau
- 5) dokumen lainnya.

#### c. Jurnal Standar

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH FUNGSI AKUNTANSI		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas BLUD	XXX	
		Kewajiban Jangka Pendek/Panjang		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan		XXX
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	XXX	
		Kas BLUD		XXX
		Belanja Bunga	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang/Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang	XXX	
		Kas BLUD		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		XXX

## BAB VI

### SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

#### 1. UMUM

##### a. Definisi

- a) Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD yang sangat likuid dan siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan;
- b) Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran; dan
- c) Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada BLUD ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

Kas dan setara kas pada BLUD mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab bendahara BLUD. Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara BLUD terdiri dari:

- (1) Saldo rekening kas BLUD, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh pimpinan BLUD untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
- (2) Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara BLUD.

b. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur

Kas	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
Setara Kas		Deposito (kurang dari 3 bulan)
Surat Utang Negara / Obligasi (kurang dari 3 bulan)		

1. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Sistem Akuntansi Kas

1. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) membuat laporan keuangan.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas.

3. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi.

4. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pemimpin BLUD

memiliki tugas:

1. menandatangani laporan keuangan sebelum dilakukan audit.
2. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur

## 2. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada unit kerja maupun BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

## 3. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi “debit”, sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi “kredit”.

Jurnal Standar–Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

Jurnal Standar–Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Jurnal Standar-Pengeluaran UP

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal Standar- Penerimaan UP di BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten

Belitung Timur

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	RK Pemda		XXX

## BAB VII

### SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

#### 1. UMUM

##### 1. Definisi

1. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
2. *Net realizable value* adalah nilai piutang setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tidak tertagih;
3. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

##### 2. Klasifikasi

Secara garis besar piutang diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

- a) Piutang dengan penjamin (BPJS dan lembaga lain misalnya PT. Telkom, PT. KAI, dan Inhealth); dan
- b) Piutang non-penjamin (umum).

#### 2. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI BLUD BIDANG KESEHATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

##### 1. Pihak-pihak Terkait

##### 1. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
2. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing akun;
3. menyusun Laporan Keuangan.

## 2. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan;
2. membuat SPJ atas pendapatan.

## 3. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penagihan piutang;
- b. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun.

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen untuk mengakui piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk mencadangkan piutang, dan dokumen untuk menghapus piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

1. Tagihan/invoice/Surat Ketetapan Pendapatan (SKP)
2. Surat Pernyataan dari Pasien
3. Surat Ketetapan Penghapusan
4. Surat Penagihan Piutang
5. Bukti Memorial

## 3. Jurnal Standar

Pada saat diterimanya dokumen berupa Tagihan/invoice/Surat Ketetapan Pendapatan (SKP) dan belum diterima pembayaran, BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur mengakui piutang. Berdasarkan Tagihan/invoice/Surat Ketetapan Pendapatan (SKP) maka fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ....	XXX	
		XXX	Pendapatan .... LO		XXX

Pada saat dilakukan penyetoran pembayaran ke Rekening BLUD, Bendahara Penerimaan akan menerima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan tersebut, fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Piutang ....		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Pada saat akhir periode, Pejabat Keuangan atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial berdasarkan surat penagihan dan *aging schedule* piutang. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

Pada saat fungsi akuntansi menerima surat ketetapan penghapusan oleh pemimpin BLUD/Kepala Daerah, maka fungsi

akuntansi membuat jurnal penghapusan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang...	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

## BAB VIII

### SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

#### 1. UMUM

##### 1. Definisi

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

##### 2. Klasifikasi

Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, bahan obat- obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan, bahan laboratorium, barang cetakan dan sebagainya. Persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang akan dikerjakan secara swakelola tidak termasuk sebagai persediaan dalam kelompok aset lancar melainkan digolongkan sebagai Aset Lainnya. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

##### 1. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

##### 2. Penyimpan Barang/Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Dalam sistem akuntansi persediaan, Penyimpan Barang/Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk melakukan *stock opname* dan menyiapkan dokumen atas mutasi persediaan.

##### 3. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi persediaan, fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan.

Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

1. membuat bukti memorial;
2. inventarisasi barang milik daerah; dan
3. menandatangani laporan keuangan.

### 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain dokumen untuk mengakui beban persediaan dan dokumen untuk menyesuaikan beban persediaan. Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. bukti belanja persediaan; dan/atau
2. berita acara serah terima barang; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. berita acara *stock opname*.

#### 1. JURNAL STANDAR

Pada saat BLUD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan GU/TU, bendahara pengeluaran akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada fungsi akuntansi. Berdasarkan bukti belanja persediaan tersebut, fungsi akuntansi akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pembelian persediaan dengan menggunakan LS, fungsi

akuntansi akan menerima Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut staf akuntansi unit kerja akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS, fungsi akuntansi akan membuat jurnal pelunasan utang belanja persediaan sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat menggunakan barang, pengurus barang/pengurus barang pembantu akan membuat Laporan Mutasi Barang, fungsi akuntansi akan membuat jurnal untuk mengakui persediaan sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Pada saat barang rusak/hilang/kadaluarsa, Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan akan menerbitkan bukti memorial berdasarkan surat keputusan penghapusan persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Lain-lain ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

## BAB IX

### SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

#### 1. UMUM

##### 1. Definisi

1. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

##### 2. Klasifikasi

Investasi diklasifikasikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

###### 1. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

###### 2. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok		Jenis
Investasi Jangka Pendek		Investasi dalam Saham
		Investasi dalam Deposito
		Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang		Investasi dalam Obligasi
		Deposito Jangka Panjang
		Investasi Jangka Panjang Lainnya

## 2. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI DI BLUD BIDANG KESEHATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

### 1. Pihak-pihak yang terkait

#### 1. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi investasi, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi kedalam Buku Besar masing-masing akun;
3. membuat laporan keuangan.

#### 2. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas transaksi pengeluaran tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penanaman investasi.

#### 3. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas transaksi penerimaan tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penerimaan hasil investasi.

#### 4. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi investasi, Pemimpin BLUD bertugas untuk menandatangani laporan keuangan dan menandatangani bukti-bukti transaksi investasi.

## 2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang Digunakan dalam sistem akuntansi investasi pada PPKD adalah sebagai berikut:

1. sertifikat saham; dan/atau
2. sertifikat deposito; dan/atau

## 3. Jurnal Standar

### 1. Perolehan Investasi

#### 1. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Pada saat BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, bendahara penerimaan menerima Sertifikat Saham/Sertifikat Deposito/Sertifikat Obligasi/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal perolehan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

#### 2. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Pada saat bendahara penerimaan menyertakan investasi berdasarkan Surat Keputusan Bupati, Bendahara pengeluaran BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal perolehan investasi jangka panjang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

### 3. Hasil Investasi

Pada saat penerimaan hasil investasi jangka pendek berupa bunga atau dividen, bendahara penerimaan menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan pendapatan bunga atas hasil investasi jangka sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LO		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LRA		XXX

### 4. Pelepasan Investasi

Pada pelepasan investasi jangka pendek, fungsi akuntansi menerima bukti memorial atas pelepasan investasi dengan membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	penerimaan Pembiayaan...-LRA		XXX

## BAB X

### SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

#### 1. UMUM

##### a. Definisi

1) Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitang Timur Kriteria pengakuan aset tetap sebagai berikut:

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

##### b. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

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

#### 2. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

##### a. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- a) melakukan otorisasi bukti memorial;
- b) menandatangani laporan keuangan unit kerja.

- 2) Pengelola Barang/Penyimpan Barang/Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengelola barang/penyimpan barang/pengurus barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

3) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

4) Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pembuat komitmen bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

5) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi aset tetap, fungsi akuntansi mempunyai tugas melakukan pencatatan pada transaksi aset tetap.

b. Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1) Bukti Belanja/Pembayaran GU/TU Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran GU/TU.

2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS/GU/TU.

3) SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

4) Usulan tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

5) Surat Keputusan tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

c. Jurnal Standar

Pada saat BLUD melakukan pembelian aset tetap dengan menggunakan mekanisme LS, fungsi akuntansi menerima Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima Bendahara Pengeluaran membuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ....		XXX

Pada saat pembayaran perolehan aset tetap, Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut Bendahara Pengeluaran akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme GU/TU, Bendahara Pengeluaran menerima bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, Bendahara Pengeluaran akan membuat jurnal pengakuan aset sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

### PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran renovasi akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
  - a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
  - b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
  - c) bertambah volume, dan/atau
  - d) bertambah kapasitas produksi.
2. Nilai pengeluaran belanja atas renovasi aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

Pada saat unit kerja melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi, Bendahara Pengeluaran menerima SP2D atau dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan SP2D atau dokumen yang dipersamakan tersebut, staf akuntansi unit kerja membuat jurnal kapitalisasi sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

### PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan aset tetap, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal.

Pada saat penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal, staf akuntansi unit kerja akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan Usulan tentang penghapusan aset tetap. Berdasarkan bukti memorial tersebut terlebih dahulu melakukan reklasifikasi dengan membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan ....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

Setelah dilakukan proses reklasifikasi, RSUD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada Pemkab. Pada saat pelimpahan aset ke Pemkab, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut staf akuntansi akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK BLUD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

## PEMUSNAHAN ASET

Berdasarkan SK tentang penghapusan aset tetap, fungsi akuntansi membuat jurnal pemusnahan aset tetap sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

### Penjualan Aset

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh BLUD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, fungsi akuntansi menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

\*Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai aset lainnya yang dijual

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

atau

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar**	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

\*\*Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai aset lainnya yang dijual

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

### Tukar-Menukar

Pada saat telah terjadi tukar-menukar aset lainnya oleh BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, fungsi akuntansi menjurnal:

- a) Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas BLUD		
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

\*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

- b) Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas BLUD		xxx
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Operasional		XXX

\*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- c) Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Operasional *		XXX
		XXX	Kas BLUD		
		XXX	Aset Lainnya		XXX

\*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

- d) Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Operasional *		XXX
		XXX	Kas BLU		
		XXX	Aset Lainnya		XXX

\*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Hibah Aset

Pada saat telah terjadi proses hibah aset lainnya oleh Pemkab, berdasarkan berita acara serah terima hibah, fungsi akuntansi menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

### Penyertaan Modal

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal aset lainnya oleh Pemkab, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, fungsi akuntansi menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

BAB XI  
SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI  
ASET TIDAK BERWUJUD

1. UMUM

a. Definisi

- 1) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- 2) Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*).

b. Klasifikasi

Penyusutan aset tetap diklasifikasikan berdasarkan pada karakteristik aset yang disusutkan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Disusutkan/Tidak Disusutkan
Aset Tetap	Tanah	Tidak Disusutkan
	Peralatan dan Mesin	Disusutkan
	Gedung dan Bangunan	Disusutkan
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Disusutkan
	Aset Tetap Lainnya	Tidak Disusutkan
	Konstruksi dalam Pengerjaan	Tidak Disusutkan

2. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI  
ASET TIDAK BERWUJUD

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- a) Melakukan otorisasi bukti memorial;
- b) menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
- c) menandatangani laporan keuangan unit kerja.

2) Penyimpanan Barang/Pengurus Barang unit kerja

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

3) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Staf akuntansi bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan.

b. Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

c. Jurnal Standar

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode.

Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan/Amortisasi ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode, sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana

harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

BAB XII  
SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

1. UMUM

a. Definisi

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

b. Klasifikasi

Dana cadangan kewenangannya berada di pihak BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur

2. SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

a. Pihak-Pihak Terkait

1) Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- a) menandatangani laporan keuangan sebelum dilakukan audit
- b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.

2) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi dana cadangan fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- c) membuat laporan keuangan

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- 1) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan; dan/atau
- 2) dokumen transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke akun dana cadangan; dan/atau
- 3) dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening

kas umum daerah; dan/atau

- 4) SP2D LS sebagai dokumen pencairan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) nota kredit hasil pengembangan dana cadangan; dan/atau
- 6) dokumen lainnya.

c. Jurnal Standar

1) Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat pembentukan dana cadangan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal pembentukan dana cadangan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXXX

2) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah danacadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi sebagai Pendapatan-LRA.

Jurnal Standar-Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain - LO		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain- LRA		XXX

### 3) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka Pemimpin BLUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Akun Dana Cadangan ke rekening kas BLU untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah pemindahan buku tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal pencairan dana cadangan sebagai berikut.

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Dana Cadangan		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan mengacu pada prosedur belanja dan akuntansi belanja.

BAB XIII  
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. UMUM

a. Definisi

Aset lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap.

b. Klasifikasi

Di dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis
Aset Tidak Berwujud	Hak Paten atau Hak Cipta
	Royalti
	Software
	Lisensi
	Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Properti Investasi	
Aset Lain-lain	Aset Rusak
	Aset Lain-lain

2. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

a. Pihak-Pihak Terkait

1) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- c) membuat laporan keuangan.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas menyiapkan dan

menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya.

3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menandatangani laporan barang unit kerja;
- b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

4) Pemimpin BLUD

Untuk sistem akuntansi aset lainnya, Pemimpin BLUD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan sebelum dilakukan audit.

b. Dokumen

- 1) ijin dari pemegang HaKI; dan/atau
- 2) dokumen HaKI; dan/atau
- 3) surat usulan penghapusan; dan/atau
- 4) kontrak; dan/atau
- 5) berita acara serah terima; dan/atau
- 6) SP2D dan/atau;
- 7) dokumen yang dipersamakan.

c. Jurnal Standar

1) Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud unit kerja telah diterima dan siap digunakan oleh unit kerja, maka BLUD Bidang Kesehatan Kabupaten Belitung Timur menerima SP2D/Dokumen yang dipersamakan/Berita Acara SerahTerima.

Berdasarkan SP2D/Dokumen yang dipersamakan/Berita Acara Serah Terima maka Bendahara akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut dengan membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

Pada saat dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, unit kerja akan menerima TBP atau SP2D. Berdasarkan TBP atau SP2D, staf akuntansi akan membuat jurnal pelunasan utang atas aset tak berwujud sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca (menggunakan mekanisme GU/TU)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurnal LO dan Neraca (menggunakan mekanisme LS)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja.....	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 2) Properti Investasi
- 3) Aset Lain-Lain

Pada saat aset tetap rusak atau dihentikan penggunaannya, unit kerja akan menerima catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak. Berdasarkan catatan pengurus barang, unit kerja membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan membuat jurnal reklasifikasi aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain.....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap .....		XXX

## BAB XIV SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

### 1. UMUM

#### a. Definisi

- 1) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- 2) Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan.

#### b. Klasifikasi

Kewajiban berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya dibagi menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Pos-pos kewajiban antara lain:

##### 1) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

##### 2) Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- a) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- b) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- c) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan

kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis
Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

## 2. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

Akuntansi kewajiban BLUD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

### a. Pihak-Pihak Terkait

#### 1) fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) mem-*posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- c) menyusun laporan keuangan.

#### 2) Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Bendahara Penerimaan melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga Bendahara Penerimaan memiliki tugas:

1. menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang; dan
2. menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi yang sebelumnya disahkan oleh Pemimpin

## BLUD

### 3) Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pemimpin BLUD memiliki tugas memverifikasi laporan keuangan.

#### b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban RSUD antara lain:

- 1) peraturan kepala daerah; dan/atau
- 2) surat perjanjian utang; dan/atau
- 3) nota kredit; dan/atau
- 4) SP2D LS.

#### c. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN FUNGSI AKUNTANSI		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas BLUD	xxx	
		Kewajiban Jangka Pendek/Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas BLUD		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Pendek/Jangka Panjang	xxx	
		Kas BLUD		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

## BAB XV

### SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

#### 1. UMUM

##### 1. Definisi

1. Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
2. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Kesalahan dapat disebabkan oleh adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan dapat ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat dan dapat pula ditemukan pada periode dimasa depan.
3. Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

##### 1. Klasifikasi

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

##### 1. Kesalahan tidak berulang

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

1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
2. 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.

## 2. Sistem akuntansi koreksi kesalahan

Sistem akuntansi koreksi kesalahan terdiri dari kesalahan berulang dan kesalahan tidak berulang.

### 1. Pihak-pihak yang terkait

#### 1. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi mempunyai tugas untuk:

1. mencatat transaksi/kejadian koreksi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2. mem-*posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian koreksi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
3. menyusun laporan keuangan.

#### 2. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di unit kerja adalah seperti berikut:

1. bukti memorial; dan/atau
2. SP2D; dan/atau
3. dokumen lain yang dipersamakan.

## 3. Jurnal Standar

### 1. Kesalahan Tidak Berulang

1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan  
Apabila terjadi kesalahan jenis ini, koreksi dilakukan untuk pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak. Akun yang dikoreksi baik akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh koreksi kesalahan dan jurnal standar:

#### a. Kesalahan Pencatatan Nominal

Staf akuntansi unit kerja mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000 berdasarkan SP2D LS yang bernominal Rp150.000.000. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum

disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

#### Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX*	
		XXX	Kas BLUD		XXX*

\* selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

#### Jurnal koreksi belanja-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX*	
		XXX	Perubahan SAL		XXX*

#### b. Kesalahan Pencatatan Akun

Staf akuntansi unit kerja salah mencatat beban gaji sebesar Rp5.000.000,- menjadi beban persediaan. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut Staf akuntansi unit kerja membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut.

#### Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

#### Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Belanja barang dan jasa		XXX

## 2. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini dapat terjadi pada periode/tahun yang berbeda (periode/tahun sebelumnya) dengan laporan

keuangan periode/tahun berjalan belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode/tahun sebelumnya dengan laporan keuangan periode/tahun tersebut sudah diterbitkan. Kedua jenis kesalahan ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda.

1. Koreksi Kesalahan-Laporan Keuangan Belum Diterbitkan  
Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
2. Koreksi Kesalahan-Laporan Keuangan sudah Diterbitkan  
Apabila laporan keuangan periodetersebut sudah diterbitkan, koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja yang mengakibatkan penerimaan kembali belanja (tidak berulang) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

1. Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas

#### Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan lain-lain-LRA		XXX

2. Koreksi kesalahan yang menyebabkan Pengurangan kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara penerimaan		XXX

2. Kesalahan Berulang

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AMRULLAH, S.H.

NIP. 19710602 200604 1 005