



**BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 1 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**POLA TATA KELOLA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASURUAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Puskesmas sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kepada Masyarakat memiliki peran strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan Masyarakat sehingga Puskesmas dituntut memberikan pelayanan bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien;
  - b. bahwa untuk menjamin kelancaran dalam memberikan pelayanan bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada huruf a Puskesmas yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah, perlu adanya pedoman dalam pengelolaannya;
  - c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas di Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 ayat (6);
  - 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  - 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang tentang Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan.
5. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab

terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutan disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.

7. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disebut UOBF adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja BLUD.
14. Pola Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola BLUD dan Staf Puskesmas beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
15. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD Puskesmas, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD Puskesmas adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan warga Pasuruan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
17. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
18. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLUD yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
19. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang

ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.

20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat yang tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan tunjangan pensiun.
22. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaannya tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
23. Profesi kesehatan adalah mereka yang dalam tugasnya telah mendapat pendidikan formal kesehatan dan melaksanakan fungsi melayani masyarakat dengan usaha pelayanan penyakit dan mental untuk menjadi sehat.
24. Tenaga administrasi adalah orang atau kelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dan pengendalian internal.
25. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
26. Biaya adalah sejumlah pengeluaran dalam bentuk kas dan utang yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan /atau jasa untuk keperluan BLUD.
27. Investasi adalah Pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
28. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat pelayanan terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
29. Rekening Kas BLUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada Bank Umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
30. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
31. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam penyelenggaraan bisnis sehat.
32. Tarif adalah imbalan atas barang dan/jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

## BAB II KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu Identitas Puskesmas

#### Pasal 2

- (1) Puskesmas sebagai UOBF dibawah Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan pada wilayah kerja masing-masing di Daerah.
- (2) UOBF Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan.

### Bagian Kedua Visi, Misi, dan Nilai-nilai

#### Pasal 3

- (1) Visi Puskesmas adalah Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sehat yang mandiri dan berkeadilan di wilayah kerja Puskesmas di Daerah.
- (2) Misi Puskesmas adalah :
  - a. Meningkatkan Mutu Pelayanan Prima;
  - b. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia;
  - c. Meningkatkan kerjasama lintas sektoral, lintas program dan peran serta masyarakat dalam menurunkan angka kematian ibu, angka kematian bayi dan balita, meminimalisir gizi buruk dan meningkatkan harapan hidup; dan
  - d. Meningkatkan pengetahuan kesadaran, kemauan dan kemampuan masyarakat menjaga kesehatan diri sendiri, keluarga dan lingkungan.
- (3) Nilai-nilai dasar Puskesmas, memuat:
  - a. Ketulusan;
  - b. Kepedulian;
  - c. Keakraban;
  - d. Keterbukaan;
  - e. Kejujuran;
  - f. Kerja keras;
  - g. Keprofesionalan;
  - h. Kebersamaan; dan
  - i. Kesetaraan.

### Bagian Ketiga Kedudukan Puskesmas

#### Pasal 4

Puskesmas merupakan UOBF Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## Pasal 5

Puskesmas bertujuan untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang yang bertempat tinggal di wilayah kerja Puskesmas.

## Pasal 6

Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

## Pasal 7

Puskesmas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan;
- b. Pusat pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- c. Pusat pelayanan kesehatan perorangan strata pertama;
- d. Pusat pelayanan kesehatan masyarakat strata pertama; dan
- e. Penyelenggara pengelolaan administrasi umum, kepegawaian perencanaan dan keuangan.

## Pasal 8

Puskesmas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib, meliputi :
  1. Upaya promosi kesehatan;
  2. Upaya kesehatan lingkungan;
  3. Upaya kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
  4. Upaya perbaikan gizi masyarakat;
  5. Upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit; dan
  6. Upaya pengobatan dasar.
- b. Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan, meliputi :
  1. Upaya kesehatan sekolah;
  2. Upaya kesehatan olahraga;
  3. Upaya kesehatan gigi dan mulut;
  4. Upaya kesehatan usia lanjut;
  5. Upaya perawatan kesehatan masyarakat;
  6. Upaya kesehatan kerja;
  7. Upaya pembina pengobatan tradisional;
  8. Upaya kesehatan jiwa;
  9. Upaya kesehatan mata; dan
  10. Upaya laboratorium kesehatan.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengelola

Pasal 9

Pejabat pengelola BLUD UOBF Puskesmas terdiri dari :

- a. Pemimpin BLUD;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis.

Pasal 10

- (1) Pemimpin BLUD adalah Kepala UOBF Puskesmas
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Pejabat Keuangan adalah Penanggung Jawab Tata Usaha UOBF Puskesmas;
- (4) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- (5) Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengadaan UOBF Puskesmas yang mengoordinasikan kegiatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 1

Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pasal 11

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas :
  - a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. Menyusun Renstra;
  - d. Menyiapkan RBA;
  - e. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis melalui Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
  - f. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
  - h. Menyiapkan laporan kinerja tahunan dan laporan berkala;
  - i. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan BLUD;
  - j. Memelihara, mengelola dan meningkatkan sumber daya BLUD;
  - k. Mewakili BLUD UOBF Puskesmas di dalam dan diluar pengadilan; dan

1. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan BLUD UOBF Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. Menyiapkan DPA;
  - d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - h. Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
  - i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat teknis BLUD UOBF Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

## Paragraf 2

### Hak dan Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

## Pasal 12

- (1) Kewajiban Pemimpin BLUD sebagai berikut :
  - a. Memimpin, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Puskesmas agar sesuai dan dapat mencapai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan;
  - b. Menyusun perencanaan strategis dan perencanaan bisnis anggaran puskesmas;
  - c. Mempertanggung jawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan BLUD Puskesmas;
  - d. Melaksanakan tanggung jawab sebagai Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1); dan
  - e. Mentaati kaidah peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hak Pemimpin BLUD sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan terkait rincian remunerasi pegawai BLUD Puskesmas sesuai dengan peraturan perundangan;
  - b. Mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati;
  - c. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Menerima remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban Pejabat Keuangan sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan PPK-BLUD dan pengelolaan kas;
  - b. Mengelola barang, aset tetap dan investasi sesuai ketentuan;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan RBA dengan Pemimpin BLUD; dan
  - d. Melaksanakan tanggungjawab sebagai Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2).
- (4) Hak Pejabat Keuangan sebagai berikut:
- a. Mengelola utang dan piutang sesuai ketentuan; dan
  - b. Menerima remunerasi berupa insentif jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kewajiban Pejabat Teknis sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan teknis kegiatan yang sudah tertera pada RBA Puskesmas;
  - b. Melakukan Koordinasi Lintas program terkait pelaksanaan teknis program di Puskesmas;
  - c. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pencapaian kinerja program di Puskesmas sesuai dengan aturan manajemen Puskesmas; dan
  - d. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hak Pejabat Teknis sebagai berikut
- a. Menerima data hasil pelaksanaan kegiatan guna penyusunan laporan kinerja operasional; dan
  - b. Menerima remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan, dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kewajiban Pegawai BLUD Puskesmas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari kebijakan Pemimpin BLUD atau Kepala Puskesmas lainnya;
  - b. Bekerja dengan baik, disiplin, mengutamakan kerjasama tim dan dalam etos kerja yang baik;
  - c. Menyusul laporan pelaksanaan teknis kegiatan dan menyerahkan data hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Teknis; dan
  - d. Menyelenggarakan kegiatan teknis guna pencapaian program dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Puskesmas yang sudah ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (8) Hak Pegawai BLUD Puskesmas sebagai berikut :
- a. Menyampaikan masukan terkait kinerja operasional Puskesmas;
  - b. Mendapatkan informasi terkait kinerja operasional dan keuangan secara akuntabel; dan
  - c. Menerima remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Larangan dan Pemberhentian  
Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 13

Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas dilarang untuk :

- a. Melakukan penyalahgunaan wewenang yang dimiliki semata-mata untuk kepentingan pribadi dan golongan;
- b. Melakukan perbuatan yang melanggar hukum;
- c. Membocorkan atau menyampaikan rahasia jabatan dan rahasia negara;
- d. Memberi informasi yang tidak benar kepada pihak diluar lingkungan Puskesmas;
- e. Tidak melaksanakan kegiatan atau program yang menjadi tanggung jawab dan tugasnya; dan
- f. Melanggar peraturan internal BLUD dan peraturan kepegawaian lainnya.

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang melanggar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat dikenakan sanksi berupa teguran lisan, teguran tertulis sampai dengan pemberhentian
- (2) Sanksi Teguran Lisan diberikan paling banyak 3 kali untuk pelanggaran ringan yang tertera dalam Pasal 15 huruf e dan huruf f.
- (3) Sanksi Teguran Lisan diberikan paling banyak 3 kali untuk pelanggaran ringan yang tertera pada pasal 15 huruf c dan huruf d
- (4) Sanksi pemberhentian diberikan apabila melanggar ketentuan sebagai berikut:
  - a. Menerima Sanksi Teguran Tertulis lebih dari 3 kali; dan
  - b. Melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dan huruf b.

Bagian Keenam  
Pembina dan Pengawas BLUD

Pasal 15

Pembina dan Pengawas BLUD terdiri dari :

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
- b. Satuan Pengawas Internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 16

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan.

- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a yaitu PPKD.
- (3) Pembina Teknis dan Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibantu Tim Teknis yang dibentuk oleh Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin BLUD.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan :
  - a. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b. Kompleksitas manajemen; dan
  - c. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

#### Pasal 18

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk:
  - a. Pengamanan harta kekayaan;
  - b. Menciptakan akurasi sistema informasi keuangan;
  - c. Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
  - e. Dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat :
  - a. Sehat jasmani dan rohani;
  - b. Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
  - c. Memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d. Memahami tugas dan fungsi BLUD;
  - e. Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
  - f. Berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
  - g. Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
  - h. Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - i. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
  - j. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - k. Mempunyai sikap independen dan obyektif.

### BAB III PENGELOMPOKAN FUNGSI

#### Pasal 19

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan susunan organisasi data tata letak.

- (2) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi, perencanaan, penganggaran, dan evaluasi, penyediaan dan pengelolaan data, pengelolaan barang, pengelolaan SDM, pengelolaan rumah tangga dan tata usaha.
- (3) Pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan perseorangan serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat.

#### Pasal 20

- (1) UKP merupakan pelayanan kesehatan berupa kegiatan pelayanan gawat darurat dan ambulans, poliklinik, rawat inap, persalinan, laboratorium klinik dasar, kunjungan rumah (home care), Farmasi dan pelayanan rehabilitas.
- (2) UKM merupakan pelayanan kesehatan berupa layanan Kesehatan Keluarga, Gizi, Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit, Kesehatan Lingkungan, Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dan Penggerakkan Pembangunan berwawasan Kesehatan.
- (3) Kegiatan UKP dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan di Puskesmas dan jaringannya.

### BAB IV PROSEDUR KERJA

#### Pasal 21

- (1) Hubungan kerja BLUD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan meliputi :
  - a. Dinas Kesehatan menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan UKP, UKM, dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk dibahas dan disepakati dengan Puskesmas;
  - b. BLUD UOBF Puskesmas melaksanakan kegiatan UKP, UKM dan Manajemen Puskesmas;
  - c. Dinas Kesehatan melaksanakan menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan;
  - d. Dinas Kesehatan melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKP, UKM yang dilaksanakan oleh BLUD Puskesmas;
  - e. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi seluruh kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan;
  - f. BLUD Puskesmas menyusun RBA, disetujui Kepala Dinas Kesehatan sebagai bagian dari RKA Dinas Kesehatan;
  - g. BLUD Puskesmas Kabupaten Pasuruan menyampaikan laporan kinerja dan keuangan kepada Dinas Kesehatan; dan
  - h. Dinas Kesehatan menjadi tempat rujukan Upaya Kesehatan Masyarakat strata kedua.
- (2) Hubungan kerja BLUD Puskesmas dengan Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer yang berada di wilayah kerja Puskesmas meliputi :
  - a. Puskesmas bermitra dengan Fasilitas Kesehatan perorangan primer di wilayah kerjanya; dan

- b. Puskesmas mengkoordinir data kesehatan penduduk dan data kesehatan dari berbagai Fasilitas Kesehatan perorangan primer di wilayahnya.
- (3) Hubungan kerja BLUD Puskesmas dengan Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan KB meliputi :
  - a. Puskesmas melaksanakan pelayanan KB;
  - b. Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan KB menyediakan alat kontrasepsi; dan
  - c. Puskesmas menyampaikan laporan pelayanan KB kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan KB.

## BAB V PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 22

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas terdiri dari ASN dan Non ASN.
- (2) Pemimpin BLUD mengusulkan kebutuhan pegawai ASN dan Non ASN kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan mengusulkan kebutuhan pegawai BLUD Puskesmas Kepada Bupati.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas dapat berasal dari ASN dan tenaga Non ASN.
- (5) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga Non ASN dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (6) Penerimaan pegawai :
  - a. Penerimaan pegawai yang berstatus ASN dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pemimpin BLUD bisa melakukan pengangkatan pegawai, melakukan pembinaan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan;
  - c. Rekrutmen dan seleksi terbuka untuk diangkat sebagai pegawai tetap atau pegawai kontrak; dan
  - d. Seleksi Pegawai Non ASN dilakukan dengan cara seleksi administrasi, psikotes, seleksi akademik dan keterampilan, wawancara dan test kesehatan.
- (7) Pejabat perbendaharaan seperti Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara harus dijabat oleh ASN.
- (8) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola atau Pegawai BLUD yang berasal dari ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola yang berasal dari tenaga non ASN ditetapkan Bupati.
- (10) Pemimpin BLUD mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD yang berasal dari tenaga Non ASN kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (11) Peraturan Pegawai BLUD Puskesmas meliputi rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penugasan, orientasi, pembinaan karir, penghargaan dan sanksi serta pensiun.

- (12) Peraturan Pegawai disusun oleh BLUD Puskesmas dan ditetapkan oleh Bupati;
- (13) Penilaian kinerja Pegawai yang ASN, Pejabat penilai adalah Pemimpin BLUD dan atasan Pejabat Penilai Pemimpin BLUD adalah Kepala Dinas Kesehatan;
- (14) Penilaian kinerja pegawai Non ASN, Pejabat penilainya adalah Pemimpin BLUD;
- (15) Penilaian kinerja Pemimpin BLUD, pejabat penilainya adalah Kepala Dinas Kesehatan dan atasan pejabat penilainya adalah Sekretaris Daerah;
- (16) Penilaian kinerja Pejabat Pengelola Keuangan, Koordinator UKP, Koordinator UKM dan Kepala Puskesmas, pejabat penilainya adalah Pemimpin BLUD dan atasan pejabat penilainya adalah Kepala Dinas Kesehatan.

## BAB VI PELAYANAN

### Pasal 23

- (1) Puskesmas dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana;
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan;
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan;
- (5) Tarif layanan diusulkan oleh Pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- (6) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat;
- (7) Penetapan Bupati mengenai tarif layanan dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- (8) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan;
- (9) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) berpedoman pada ketentuan ayat (4) sampai dengan ayat (7).

## BAB VII PENGELOLAAN KEUANGAN Bagian Kesatu Pendapatan BLUD

### Pasal 24

- (1) Pendapatan BLUD bersumber dari :
  - a. Jasa layanan;

- b. Hibah;
  - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
  - d. APBD;
  - e. APBN;
  - f. Pendapatan dari BLUD Puskesmas; dan
  - g. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari Jasa Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa :
- a. Layanan UKP; dan
  - b. Layanan data kesehatan.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa :
- a. Hibah tidak terikat; dan
  - b. Hibah terikat.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain berupa :
- a. Perorangan; dan
  - b. Institusi.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa :
- a. UKP; dan
  - b. UKM.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berupa Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) atau bantuan bentuk lainnya.

## Bagian Kedua Biaya BLUD

### Pasal 25

- (1) Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

### Pasal 26

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) terdiri dari:
  - a. Biaya pelayanan; dan
  - b. Biaya umum dan administrasi.

- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Biaya pegawai;
  - b. Biaya bahan;
  - c. Biaya jasa pelayanan;
  - d. Biaya pemeliharaan;
  - e. Biaya barang dan jasa; dan
  - f. Biaya pelayanan lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Biaya administrasi kantor;
  - b. Biaya promosi; dan
  - c. Biaya umum dan administrasi lain-lain.

#### Pasal 27

- (1) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) terdiri dari :
  - a. Biaya bunga;
  - b. Biaya administrasi bank;
  - c. Biaya kerugian penjualan aset tetap;
  - d. Biaya kerugian penurunan nilai; dan
  - e. Biaya non operasional lain-lain.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf g disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
- (3) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

#### Pasal 28

- (1) Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat :

- a. Mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan, dan;
  - b. Mendapatkan anggaran dari pendapatan BLUD Puskesmas lain.
- (5) Tambahan anggaran dari BLUD Puskesmas lain hanya boleh dimanfaatkan untuk biaya umum dan administrasi.
  - (6) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan besaran persentase.
  - (7) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
  - (8) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dalam RBA dan DPA BLUD oleh PPKD.
  - (9) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga  
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 29

- (1) Perencanaan terdiri dari :
  - a. Rencana kerja Dinas Kesehatan menyusun Rencana Kerja yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dari kegiatan pembangunan kesehatan pada tahun yang bersangkutan termasuk didalamnya Rencana Kerja Puskesmas.
  - b. Rencana kerja puskesmas menyusun rencana kerja yang digunakan sebagai pedoman /acuan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada tahun yang bersangkutan disampaikan ke Dinas Kesehatan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Dinas Kesehatan.
- (2) Penyusunan Anggaran terdiri dari :
  - a. Rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan menyusun rencana kerja dan anggaran yang digunakan sebagai pedoman/acuan dalam pelaksanaan pembiayaan program dan kegiatan pembangunan kesehatan pada tahun yang bersangkutan termasuk anggaran Puskesmas berdasarkan usulan RBA.
  - b. Rencana kerja dan anggaran Puskesmas menyusun dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
- (3) Pembahasan dan Penetapan Anggaran meliputi :
  - a. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan dan RBA Puskesmas diajukan ke PPKD untuk menjadi masukan didalam rancangan APBD.
  - b. Berdasarkan APBD, Dinas Kesehatan menyusun DPA dan BLUD Puskesmas menyusun RBA difinitif dan disampaikan ke PPKD untuk mendapat pengesahan.

Bagian Keempat  
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) Puskesmas merupakan entitas akuntansi yang menerapkan sistem akuntansi pemerintah.

- (2) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
- a. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - b. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - c. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas periode tertentu; dan
  - d. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

#### Pasal 31

Pedoman pengelolaan keuangan Keuangan pada BLUD UOBF Puskesmas, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini

### BAB VIII PENGELOLAAN LINGKUNGAN

#### Pasal 32

- (1) Pimpinan BLUD menunjuk pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan Puskesmas yang meliputi:
  - a. kebersihan lingkungan Puskesmas selama 24 (dua puluh empat) jam meliputi area kantor dan area pelayanan termasuk toilet/kamar mandi;
  - b. pengelolaan sampah medik dan domestik;
  - c. pengelolaan limbah Puskesmas; dan
  - d. pengamatan area bebas rokok.
- (2) Pimpinan BLUD menyusun kebijakan pengelolaan lingkungan fisik, kimia, biologi yang memperhatikan keselamatan pasien dan karyawan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

### BAB IX EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

#### Pasal 33

- (1) Evaluasi dan penilaian Kinerja Puskesmas dilakukan oleh Bupati terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil PPK-BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra dan RBA.
- (3) Pemimpin BLUD menyusun kebijakan pengelolaan lingkungan fisik, kimia, biologi yang memperhatikan keselamatan pasien dan karyawan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN LAIN**

**Pasal 34**

- (1) Dinas Kesehatan, Inspektorat Daerah dan PPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati ini bisa dilakukan review setiap tahun sekali atas usulan Pimpinan BLUD melalui Kepada Dinas Kesehatan.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 2 Januari 2025  
Pj. BUPATI PASURUAN,

ttd.

**NURKHOLIS**

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 2 Januari 2025  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

**YUDHA TRIWIDYA SASONGKO**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2025 NOMOR 1**

---

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT ORGANISASI BERSIFAT  
FUNGSIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN PASURUAN

I. PENGELOLAAN KEUANGAN

A. PERENCANAAN

1. UOBF Puskesmas menyusun Rencana Strategis yang merupakan dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Renstra penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pasuruan.
3. Renstra UOBF Puskesmas digunakan sebagai pedoman bagi UOBF Puskesmas dalam menyusun Renja UOBF Puskesmas dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.
4. Renstra diatur tersendiri dengan peraturan bupati.
5. Renstra dipergunakan sebagai acuan untuk penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

B. PENGANGGARAN

1. RBA disusun berdasarkan: anggaran berbasis kinerja; standar satuan harga; kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
2. Anggaran berbasis kinerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
3. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Kabupaten Pasuruan.
4. BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
5. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
6. Perubahan terhadap RBA dan DPA dilakukan apabila:
  - a. terdapat penambahan atau pengurangan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional dan APBD;
  - b. belanja melampaui ambang batas fleksibilitas yang telah ditetapkan; dan
  - c. pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.

7. Perubahan RBA dan DPA dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. RBA meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan; perkiraan harga; dan
  - c. besaran persentase ambang batas; dan perkiraan maju atau forward estimate.
9. RBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
10. RBA disertai dengan standar pelayanan minimal.
11. Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
12. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
13. Perkiraan harga merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
14. Besaran persentase ambang merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
15. Perkiraan maju merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
16. Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
17. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD (Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah) dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
18. Belanja BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
19. Pembiayaan BLUD terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
20. Penerimaan pembiayaan meliputi:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan

- c. penerimaan utang/pinjaman.
21. Pengeluaran pembiayaan meliputi: investasi; dan pembayaran pokok utang/pinjaman.
  22. Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
  23. Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
  24. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
  25. Pergeseran rincian belanja dilaksanakan setiap Tribulan.
  26. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
  27. RBA diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan.
  28. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
  29. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
  30. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
  31. Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
  32. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
  33. Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan, Pemimpin melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
  34. RBA definitif digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.

### C. PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

#### 1. DPA

- a. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- b. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- c. PPKD sesuai dengan kewenangannya mengesahkan DPA paling

lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran berikutnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

- d. Pengesahan DPA berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Dalam hal DPA yang belum disahkan oleh PPKD,UOBF Puskesmas dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka DPA tahun sebelumnya.
- f. DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- g. Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan;jumlah kas yang tersedia;proyeksi pendapatan; dan proyeksi pengeluaran.
- i. Pelaksanaan anggaran dengan melampirkan RBA.
- j. Penarikan dana yang dipergunakan untuk belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- k. Penarikan dana dipergunakan untuk belanja pegawai, diperlakukan sesuai dengan ketentuan perundangan.
- l. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin BLUD.
- m. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  1. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  2. kinerja keuangan; dan
  3. manfaat bagi masyarakat.
- n. Perjanjian kinerja merupakan manifestasi dari hubungan kerja antara Bupati dan Pemimpin, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja.
- o. Dalam perjanjian kinerja, Bupati menugaskan Pemimpin untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA.

#### D. PENDAPATAN

1. Pendapatan BLUD bersumber dari:
  - a. jasa layanan,hibah,hasil kerjasama dengan pihak ketiga;
  - b. APBD; dan
  - c. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
2. UOBF Puskesmas sudah ditetapkan sebagai BLUD maka pendapatan

tidak disetor ke Kas Daerah Kabupaten Pasuruan.

3. Pendapatan UOBF Puskesmas BLUD disetor ke rekening BLUD yang telah ditetapkan oleh Bupati.
4. Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
5. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
6. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
7. Hasil kerja sama dengan pihak lain dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
8. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
9. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, meliputi, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD, investasi; dan pengembangan usaha.
10. Pengembangan usaha dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
11. Unit usaha merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.
12. Pendapatan BLUD, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
13. Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
14. Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.

Dalam hal UOBF Puskesmas ditunjuk sebagai pelaksana anggaran dekonsentrasi/tugas pembantuan proses pengelola keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

#### E. BELANJA

1. Belanja BLUD terdiri atas: belanja operasi; dan belanja modal. Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi. Belanja operasi meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain. Belanja modal mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan asset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan

dan belanja aset tetap lainnya.

2. Komponen belanja dituangkan dalam RBA definitif.
3. Belanja disesuaikan dengan standar akuntansi pemerintahan.
4. Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
5. Fleksibilitas merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
6. Fleksibilitas dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD dan hibah tidak terikat.
7. Dalam rangka efisiensi dan efektif terhadap belanja maka UOBF Puskesmas dapat membuat kebijakan terkait pengelolaan belanja sepanjang tidak merugikan dan menghemat belanja UOBF Puskesmas dengan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.
8. Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
9. Apabila belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapat persetujuan bupati.
10. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
11. Besaran presentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
12. Besaran presentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi: kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
13. Besaran presentase ambang batas, dicantumkan dalam RBA dan DPA.
14. Pencantuman ambang batas, berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
15. Presentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
16. Ambang batas digunakan apabila pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

#### F. PENGELOLAAN KAS

1. Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin dan Bendahara BLUD membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
3. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan

melalui rekening kas UOBF Puskesmas pada bank umum yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pasuruan.

4. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan; menyimpan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - c. pembayaran;
  - d. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - e. memanfaatkan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
5. Pemanfaatan surplus kas dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
6. Penerimaan UOBF Puskesmas pada setiap hari kerja disetorkan seluruhnya ke rekening kas UOBF Puskesmas dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan UOBF Puskesmas.
7. Pengelolaan kas UOBF Puskesmas diselenggarakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
8. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berdasarkan Ketentuan Pengelolaan Keuangan yang berlaku.

#### G. PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG

1. UOBF Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan UOBF Puskesmas.
2. Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasar ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. UOBF Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
4. Dalam hal piutang sulit ditagih, penagihan piutang di serahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang valid dan sah.
5. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat apabila sudah ada penilaian oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Kewenangan penghapusan piutang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
7. UOBF Puskesmas dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman kepada pihak lain dengan persetujuan Bupati.
8. Utang/pinjaman berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

9. Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
10. Utang/pinjaman jangka pendek merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
11. Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
12. Utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
13. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek menjadi tanggung jawab UOBF Puskesmas.
14. Besarnya utang jangka pendek setinggi-tingginya 3 (tiga) kali perkiraan pendapatan per bulan dan surplus pendapatan kas.
15. Utang/pinjaman jangka panjang merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
16. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.
17. Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan
18. Hak tagih mengenai utang atas beban negara/daerah kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.
19. Kadaluwarsa tertunda apabila pihak yang berpiutang mengajukan tagihan kepada daerah sebelum berakhirnya masa kadaluwarsa.
20. Ketentuan tidak berlaku untuk pembayaran kewajiban bunga dan pokok pinjaman UOBF Puskesmas.
21. Utang/Pinjaman dapat bersumber dari:Pemerintah;Pemerintah daerah lain;Lembaga Keuangan bank;Lembaga keuangan bukan bank; dan/atau Masyarakat
22. UOBF Puskesmas wajib membayar bunga dan pokok utang/Pinjaman yang telah jatuh tempo.
23. Pemimpin UOBF Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

24. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok pinjaman/utang dilaporkan dalam pembahasan RBA Perubahan.
25. Dalam hal pembayaran bunga dan cicilan pokok utang yang jatuh tempo melebihi anggaran yang tersedia dalam RBA Perubahan, pemimpin UOBF Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran dan melaporkannya dalam laporan realisasi anggaran kepada PPKD.

#### H. INVESTASI

1. UOBF Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan/atau peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan UOBF Puskesmas dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi berupa investasi jangka pendek.
2. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
3. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
4. Investasi jangka pendek mencakup: deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan pembelian Surat Berharga Negara Jangka Pendek.
5. Karakteristik investasi jangka pendek meliputi: dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan untuk manajemen kas; dan instrumen keuangan dengan risiko rendah.
6. Hasil investasi merupakan pendapatan UOBF Puskesmas.
7. Pendapatan UOBF Puskesmas dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai belanja sesuai RBA.

#### I. PENGELOLAAN BARANG

1. Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
2. UOBF Puskesmas diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, bila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi.
3. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari: jasa pelayanan; hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan lain-lain pendapatan BLUD Yang sah.
4. Ketentuan Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD diatur tersendiri

dengan Peraturan Bupati.

5. Peraturan Bupati bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
6. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Pemimpin UOBF Puskesmas harus dapat mewujudkan ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UOBF Puskesmas.
7. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan: Kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD sepanjang disetujui pemberi Hibah.
8. Barang inventaris milik UOBF Puskesmas dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar atau dihibahkan.
9. Barang inventaris merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
10. Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan UOBF Puskesmas.
11. Hasil penjualan barang inventaris harus dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan UOBF Puskesmas.
12. Pengelolaan Barang mengikuti ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

#### J. KERJASAMA

1. UOBF Puskesmas dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
3. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.
4. Pelaksanaan Kerjasama berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### K. SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

1. Sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran UOBF Puskesmas selama 1 (satu) tahun anggaran.
2. Sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode

anggaran.

3. Sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran UOBF Puskesmas.
4. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
5. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
6. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya, apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
7. Kriteria kondisi mendesak mencakup: program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
8. Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran UOBF Puskesmas diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### L. DEFISIT ANGGARAN

1. Defisit anggaran UOBF Puskesmas merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja UOBF Puskesmas.
2. Dalam hal anggaran UOBF Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

#### M. PENYELESAIAN KERUGIAN

Kerugian pada UOBF Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelesaian kerugian daerah.

#### N. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Penatausahaan keuangan UOBF Puskesmas meliputi:
  - a. pendapatan dan belanja;
  - b. penerimaan dan pengeluaran;
  - c. utang/pinjaman;
  - d. piutang;

- e. persediaan;
  - f. asset tetap;
  - g. investasi; dan
  - h. ekuitas.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Unit Kerja pada UOBF Puskesmas yang mengelola uang, barang dan kekayaan daerah yang terdapat pada UOBF Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Penatausahaan keuangan didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
  4. Penatausahaan keuangan harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
  5. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan akuntansi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pimpinan UOBF Puskesmas.

O. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN, ENTITAS DAN BASIS AKUNTANSI

1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan  
UOBF Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
  - a. Laporan keuangan terdiri dari:3
    1. laporan realisasi anggaran;
    2. laporan perubahan saldo anggaran lebih;neraca;laporan operasional;
    3. laporan arus kas;
    4. laporan perubahan ekuitas; dan
    5. catatan atas laporan keuangan.
  - b. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan, kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi.
  - c. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
  - d. Laporan Keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
  - f. Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
  - g. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan

pemerintah daerah.

- h. Hasil revidi merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

## 2. Defisit Anggaran

- a. Defisit anggaran UOBF Puskesmas merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja UOBF Puskesmas.
- b. Dalam hal anggaran UOBF Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

## 3. Penyelesaian Kerugian

Kerugian pada UOBF Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelesaian kerugian daerah.

## 4. Penatausahaan Keuangan

- a. Penatausahaan keuangan UOBF Puskesmas meliputi:
  1. pendapatan dan belanja;
  2. penerimaan dan pengeluaran;
  3. utang/pinjaman;
  4. piutang;
  5. persediaan;
  6. aset tetap;
  7. investasi; dan
  8. ekuitas
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Unit Kerja pada UOBF Puskesmas yang mengelola uang, barang dan kekayaan daerah yang terdapat pada UOBF Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penatausahaan keuangan didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- d. Penatausahaan keuangan harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan akuntansi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pimpinan.

## P. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN, ENTITAS DAN BASIS AKUNTANSI

### 1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

- a. UOBF Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- b. Laporan keuangan terdiri dari: laporan realisasi anggaran; laporan perubahan saldo anggaran lebih; neraca; laporan operasional; laporan arus kas; laporan perubahan ekuitas; dan catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan, kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi.
- d. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- e. Laporan Keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- g. Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- h. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- i. Hasil reviu merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

### 2. Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

- a. Defisit anggaran UOBF Puskesmas merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja UOBF Puskesmas.
- b. Dalam hal anggaran UOBF Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

#### c. Penyelesaian Kerugian

Kerugian pada UOBF Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelesaian kerugian daerah.

- d. Penatausahaan Keuangan UOBF Puskesmas meliputi:
  1. pendapatan dan belanja;
  2. penerimaan dan pengeluaran;

3. utang/pinjaman;piutang;persediaan;
  4. aset tetap;
  5. investasi; dan
  6. ekuitas.
- e. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Unit Kerja pada UOBF Puskesmas yang mengelola uang, barang dan kekayaan daerah yang terdapat pada UOBF Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sebagaimana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Penatausahaan keuangan didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
  - g. Penatausahaan keuangan harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - h. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan akuntansi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

**Q. AKUNTABILITAS KINERJA**

1. Pemimpin bertanggung jawab terhadap kinerja operasional UOBF Puskesmas sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
2. Pemimpin mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional UOBF Puskesmas secara terintegrasi dengan laporan keuangan.

## II. KEBIJAKAN AKUNTANSI

### A. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 01

#### PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN  
KEBIJAKAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BLUD UOBF PUSKESMAS  
KABUPATEN PASURUAN

#### TUJUAN

Tujuan Kebijakan Penyajian Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar BLUD. untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundangundangan.

#### RUANG LINGKUP

Kebijakan ini diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah.

#### LAPORAN KEUANGAN

1. UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang berbentuk Badan Layanan Umum Daerah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan BLUD untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah.
2. Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi UOBF PUSKESMAS sebagai Badan Layanan Umum Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya.
3. Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Laporan Realisasi Anggaran  
Laporan Realisasi Anggaran BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan

yang dikelola oleh UOBF PUSKESMAS, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

5. Laporan Realisasi Anggaran BLUD UOBF PUSKESMAS menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya serta komparasi dengan realisasi tahun sebelumnya.
6. Laporan Realisasi Anggaran BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan paling kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LRA

Semua penerimaan Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD UOBF PUSKESMAS dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan LRA merupakan pendapatan yang dikelola langsung oleh BLUD UOBF PUSKESMAS, tidak disetor ke Kas Daerah, dan merupakan bagian dari pendapatan daerah.
  - b. Belanja

Semua pengeluaran dari Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak akan diperoleh kembali pembayarannya baik oleh pemerintah daerah dan/atau BLUD.
  - c. Surplus/Defisit LRA

Selisih antara Pendapatan-LRA dan Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS selama satu periode pelaporan.
  - d. Pembiayaan

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. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada pihak lain, dan penyertaan modal.
  - e. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran

Selisih lebih atau kurang antara realisasi Pendapatan-LRA dan Belanja, serta Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan selama satu periode pelaporan.
7. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran BLUD UOBF PUSKESMAS disajikan dalam Format II.1
8. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
9. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya atas pos-pos sebagai 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. Koreksi Kesalahan lain - lain; dan
  - f. Saldo Anggaran Lebih akhir.
10. BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menyajikan rincian lebih lanjut unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
11. Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Format II.2
12. Neraca
- Neraca BLUD UOBF PUSKESMAS menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
13. Berdasarkan tingkat likuiditasnya BLUD UOBF PUSKESMAS mengklasifikasi aset dalam aset lancar dan aset non lancar (aset tetap, piutang jangka panjang dan aset lainnya) serta mengklasifikasi kewajiban menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
14. Neraca BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai 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.
15. Contoh format Neraca BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Format II.3
16. Laporan Operasional
- Laporan Operasional BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh UOBF PUSKESMAS untuk kegiatan pelayanan BLUD kepada masyarakat/pihak ketiga dalam satu periode pelaporan.
17. Laporan Operasional BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan mencakup pospos sebagai berikut:
- a. Pendapatan-LO
- Merupakan hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO BLUD UOBF PUSKESMAS merupakan pendapatan bukan pajak yang dikelompokkan menjadi pendapatan jasa layanan, pendapatan hasil kerjasama, pendapatan hibah, pendapatan usaha lainnya dan pendapatan APBN/APBD.
- b. Beban
- Merupakan penurunan manfaat ekonomi selama satu periode pelaporan yang menurunkan kekayaan bersih badan layanan umum daerah, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- c. Surplus Defisit-Operasional

Merupakan selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.

d. Kegiatan Non Operasional

Merupakan aktivitas transaksi pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin bagi BLUD UOBF PUSKESMAS. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, kerugian penurunan nilai aset, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

e. Surplus Defisit sebelum Pos Luar Biasa

Merupakan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional.

f. Pos Luar Biasa

Merupakan 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 diluar kendali atau pengaruh entitas Badan Layanan Umum Daerah UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

g. Surplus/Defisit-LO

Merupakan selisih antara Pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

18. Pendapatan-LO Badan Layanan Umum Daerah UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dirinci menjadi:

- a. Pendapatan Jasa Layanan;
- b. Pendapatan Hasil Kerjasama;
- c. Pendapatan Hibah;
- d. Pendapatan Usaha Lainnya; dan
- e. Pendapatan APBN/APBD.

19. Beban Badan Layanan Umum Daerah UOBF PUSKESMAS dirinci menjadi:

- a. Beban Pegawai;
- b. Beban Persediaan;
- c. Beban Jasa;
- d. Beban Pemeliharaan;
- e. Beban Langganan Daya dan Jasa;
- f. Beban Perjalanan Dinas;
- g. Beban Penyusutan Aset; dan
- h. Beban Bunga.

20. Contoh format Laporan Operasional BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Format II.4

21. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas BLUD UOBF PUSKESMAS menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas sehubungan dengan aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas badan layanan umum daerah selama periode tertentu.

22. Arus Kas Masuk dan Arus Kas Keluar pada BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasi menjadi:

- a. Aktivitas Operasi

Merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional Badan Layanan Umum Daerah selama satu periode pelaporan. Arus kas masuk dari aktivitas operasi mencerminkan penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan operasional pelayanan BLUD. Arus kas keluar dari aktivitas operasi mencerminkan pengeluaran kas untuk membayar belanjadalam rangka melaksanakan kegiatan operasional pelayanan BLUD.

b. **Aktivitas Investasi**

Merupakan 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 sumberdaya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat dimasa yang akan datang. Arus kas masuk dari aktivitas investasi antara lain penjualan aset tetap, penjualan aset lainnya, penerimaan dari divestasi, dan penjualan investasi dalam bentuk sekuritas. Arus kas keluar dari aktivitas investasi antara lain berupa perolehan aset tetap, perolehan aset lainnya, penyertaan modal, dan pembelian investasi jangka panjang lainnya.

c. **Aktivitas Pendanaan**

Merupakan 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.

d. **Aktivitas Transitoris**

Merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain berupa Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan pajak.

23. Contoh format Laporan Arus Kas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Format II.5

24. Laporan Perubahan Ekuitas

25. Laporan Perubahan Ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

26. Laporan Perubahan Ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sekurang-kurangnya menyajikan pos-pos sebagai berikut:

a. Ekuitas Awal;

b. Surplus/Defisit LO pada periode bersangkutan;

c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas, antara lain dampak kumulatif akibat perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi

kesalahan mendasar, seperti koreksi mendasar dari persediaan pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena adanya revaluasi;

d. Ekuitas Akhir.

27. Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Format II.6

28. Catatan Atas Laporan Keuangan

29. Catatan Atas Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk didalamnya penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian secara wajar atas laporan keuangan. Catatan Atas Laporan Keuangan mencakup pula kebijakan akuntansi yang dipilih dan penerapannya atas transaksi-transaksi pada entitas pelaporan.

30. Catatan Atas Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan.

31. Catatan atas laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS memuat, antara lain :

a. Pendahuluan;

b. Kondisi Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Indikator Capaian Kinerja Keuangan;

c. Ikhtisar Capaian Kinerja Keuangan;

d. Kebijakan Akuntansi BLUD UOBF PUSKESMAS;

e. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Keuangan;

f. Penjelasan atas informasi-informasi Non Keuangan;

g. Penutup;

32. Struktur penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan seperti format yang terdapat pada Format II.7.

#### PERIODE PELAPORAN

33. Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS disampaikan paling kurang sekali dalam setahun, Periode pelaporan yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember;

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca disajikan per 31 Desember;

34. Periode laporan yang lebih pendek dapat disampaikan oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dalam rangka kepentingan manajemen dan tujuan lainnya.

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 31 20X0 DAN 20X1

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	Pendapatan Jasa Layanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
3	Pendapatan Jasa dari Entitas Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
4	Pendapatan Hibah	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
5	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
6	Pendapatan Lain-lain	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
7	Jumlah Pendapatan (1 s.d 6)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
8	<b><u>BELANJA</u></b>				
9	<b>BELANJA OPERASI</b>				
10	Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
11	Belanja Barang	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
12	Belanja Bunga	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
13	Belanja Lain-lain	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
14	Jumlah Belanja Operasi (10 s.d 13)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
15	<b>BELANJA MODAL</b>				
16	Belanja Modal Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
18	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
19	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
20	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
21	Jumlah Belanja Modal (16 s.d 20)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
22	Jumlah Belanja (14+21)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
23	Surplus/(Defisit) (7-22)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
24	<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
25	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
26	<i>Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri</i>				
27	Penerimaan Pinjaman	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
28	Penerimaan dari Divestasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx

29	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
30	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
31	(27s.d29)				
32	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> <i>Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri</i>				
33	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
34	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
35	Pemberian Pinjaman kepada Pihak	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
36	Lain	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
37	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (33 s.d 35)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
38	Jumlah Pembiayaan Netto (30-36)	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	xxx.xxx
	Sisa Lebih/(Kurang) Pembiayaan Anggaran				

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxx

.....

Format II.2

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No.	Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Penggunaan SAL		
3	Surplus/(Defisit) Anggaran Berjalan	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Sub Total (1 s.d 3)	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Sisa Lebih/(Kurang) Pembiayaan Anggaran	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Sub Total (4 s.d 5)	xxx.xxx	xxx.xxx
7	Koreksi Kesalahan		
8	Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx
9	Koreksi lain-lain	xxx.xxx	xxx.xxx

10	Saldo Anggaran Lebih Akhir (6 s.d 9)	xxx.xxx	xxx.xxx
----	--------------------------------------	---------	---------

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxx

.....

Format II.3

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Kas di Badan Layanan Umum Daerah	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Kas Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx.xxx	xxx.xxx
7	Piutang Jasa Layanan BLUD	xxx.xxx	xxx.xxx
8	Piutang Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
9	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx.xxx)	(xxx.xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx.xxx	xxx.xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx.xxx	xxx.xxx
12	Persediaan Badan Layanan Umum	xxx.xxx	xxx.xxx
13	Jumlah Aset Lancar (3 s.d 12)	xxx.xxx	xxx.xxx
14	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
15	Investasi Permanen	xxx.xxx	xxx.xxx
16	Investasi Non Permanen	xxx.xxx	xxx.xxx
17	Jumlah Investasi Jangka Panjang (15 s.d 16)	xxx.xxx	xxx.xxx
18	<b>ASET TETAP</b>		
19	Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx
20	Peralatan dan Mesin	xxx.xxx	xxx.xxx
21	Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx
22	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx	xxx.xxx
23	Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx
25	Akumulasi Penyusutan	(xxx.xxx)	(xxx.xxx)
26	Jumlah Aset Tetap (15 s.d 21)	xxx.xxx	xxx.xxx

27	ASET LAINNYA		
28	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx.xxx	xxx.xxx
29	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx.xxx	xxx.xxx
30	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx
31	Dana Kelolaan	xxx.xxx	xxx.xxx
32	Aset Yang Dibatasi Penggunaannya	xxx.xxx	xxx.xxx
33	Aset Tak Berwujud	xxx.xxx	xxx.xxx
34	Aset Lain-lain	xxx.xxx	xxx.xxx
35	Akumulasi Amortisasi	(xxx.xxx)	(xxx.xxx)
36	Jumlah Aset Lainnya (28 s.d 35)	xxx.xxx	xxx.xxx
37	Jumlah Aset (13+22+26+36)	xxx.xxx	xxx.xxx
38	KEWAJIBAN		
39	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
40	Utang Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx
41	Utang Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx
42	Utang Pajak	xxx.xxx	xxx.xxx
43	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx.xxx	xxx.xxx
44	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx.xxx	xxx.xxx
45	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx.xxx	xxx.xxx
46	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
47	Jumlah Utang Jangka Pendek (40 s.d 46)	xxx.xxx	xxx.xxx
48	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
49	Utang Jangka Panjang	xxx.xxx	xxx.xxx
50	Jumlah Utang Jangka Panjang	xxx.xxx	xxx.xxx
51	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx.xxx	xxx.xxx
52	EKUITAS		
53	Ekuitas	xxx.xxx	xxx.xxx
54	JUMLAH EKUITAS	xxx.xxx	xxx.xxx
		xxx.xxx	xxx.xxx
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (51+54)	xxx.xxx	xxx.xxx

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxxx

.....

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No.	Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	Pendapatan Jasa Layanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
4	Pendapatan Hasil Kerjasama	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
5	Pendapatan Hibah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
6	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
7	Pendapatan APBN/APBD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
8	Jumlah Pendapatan (3 s.d 7)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
9	<b>BEBAN</b>				
10	Beban Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
11	Beban Persediaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
12	Beban Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
13	Beban Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
14	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
16	Beban Penyusutan Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
17	Beban Bunga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
18	Jumlah Beban (10 s.d 17)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
19	Surplus/(Defisit) Operasional (8-18)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
20					
21	<b><u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
22	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
23	Kerugian Penurunan Nilai Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
24	Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	Xx
25	Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional (22 s.d 24)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xx
26		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xx
27	Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa				
28					
	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xx
30	Beban Luar Biasa	(xxx.xxx)	(xxx.xxx)	(xxx.xxx)	xx

31	Jumlah Pos Luar Biasa (29 s.d 30)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xx
32					
33	SURPLUS/DEFISIT-LO (26+31)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xx

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxx

.....

Format II.5

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0
1	<u>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</u>		
2	Arus Kas Masuk		
3	Pendapatan Jasa Layanan	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Pendapatan Hasil Kerjasama	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Pendapatan Hibah	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
7	Pendapatan APBN/APBD	xxx.xxx	xxx.xxx
8	Jumlah Arus Kas Masuk (3 s.d 7)	xxx.xxx	xxx.xxx
9	Arus Kas Keluar		
10	Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx
11	Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx
12	Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx
13	Belanja Langganan Daya dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx
14	Belanja Perjalanan Dinas	xxx.xxx	xxx.xxx
15	Belanja Bunga	xxx.xxx	xxx.xxx
16	Belanja Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
17	Jumlah Arus Kas Keluar (10 s.d 16)	xxx.xxx	xxx.xxx
18	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8-17)	xxx.xxx	xxx.xxx
19	<u>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</u>		
20	Arus Kas Masuk		
21	Penjualan atas Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx
22	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx.xxx	xxx.xxx
23	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx
24	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx	xxx.xxx
25	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx

26	Penerimaan dari Investasi	xxx.xxx	xxx.xxx
27	Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas	xxx.xxx	xxx.xxx
28	Jumlah Arus Kas Masuk (21 s.d 27)	xxx.xxx	xxx.xxx
29	Arus Kas Keluar		
30	Perolehan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx
31	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx.xxx	xxx.xxx
32	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx
33	Perolehan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx.xxx	xxx.xxx
34	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
35	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx.xxx	xxx.xxx
36	Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas	xxx.xxx	xxx.xxx
37	Jumlah Arus Kas Keluar (30 s.d 36)	xxx.xxx	xxx.xxx
38	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (28-37)	xxx.xxx	xxx.xxx
39	<u>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</u>		
40	Arus Kas Masuk	xxx.xxx	xxx.xxx
41	Penerimaan Pinjaman	xxx.xxx	xxx.xxx
42	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak	xxx.xxx	xxx.xxx
43	Lain Jumlah Arus Kas Masuk (41 s.d 42)	xxx.xxx	xxx.xxx
No.	Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0
44	Arus Kas Keluar		
45	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx.xxx	xxx.xxx
46	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx.xxx	xxx.xxx
47	Penyetoran ke Kas Daerah	xxx.xxx	xxx.xxx
48	Jumlah Arus Kas Keluar (44 s.d 46)	xxx.xxx	xxx.xxx
49	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (42-47)	xxx.xxx	xxx.xxx
50	<u>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</u>		
51	Arus Kas Masuk		
52	Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx
53	Jumlah Arus Kas Masuk (52)	xxx.xxx	xxx.xxx
54	Arus Kas Keluar		
55	Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx
56	Jumlah Arus Kas Keluar (55)	xxx.xxx	xxx.xxx
57	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (53-56)	xxx.xxx	xxx.xxx
58	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (18+38+49+57)	xxx.xxx	xxx.xxx
59	Saldo Awal Kas dan Setara Kas BLUD	xxx.xxx	xxx.xxx
60	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas BLUD (58+59)	xxx.xxx	xxx.xxx

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxx

.....

Format II.6

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	Tahun 20X1	Tahun 20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx.xxx	xxx.xxx
2	SURPLUS/(DEFISIT) LO	xxx.xxx	xxx.xxx
3	DAMPAK PERUBAHAN KEBIJAKAN DAN KESALAHAN MENDASAR:		
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Koreksi Revaluasi Aset Tetap	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Koreksi Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx
7			
8	EKUITAS AKHIR	xxx.xxx	xxx.xxx

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxx

.....

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS .....  
IKHTISAR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN 20X1**

**I. PENDAHULUAN**

1. Maksud dan Tujuan Laporan Keuangan
2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangandan Sistematika Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan

**II. EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN INDIKATOR CAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

1. Ekonomi Makro
2. Kebijakan Keuangan
3. Indikator Capaian Kinerja Keuangan BLUD

**III. IKHTISAR CAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan BLUD
2. Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

**IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI**

1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan BLUD
2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan BLUD
3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan BLUD
4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan yang Ada dalam SAP pada Badan Layanan Umum Daerah.

**V. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

1. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
2. Penjelasan Pos-Pos Saldo Anggaran Lebih
3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas
4. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
5. Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
6. Penjelasan Pos-Pos Neraca.

**VI. PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN**

**VII. PENUTUP**

Kepala UOBF  
Puskesmas xxxx

.....

## B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 02

### KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

### KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

#### Definisi

1. Pendapatan-LO adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas ekonomi Badan Layanan Umum Daerah dalam suatu periode akuntansi yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Pendapatan-LO UOBF PUSKESMAS merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa pelayanan kesehatan dan pendukung layanan kesehatan yang telah diberikan kepada masyarakat atau pihak ketiga, hasil kerjasama, hibah, usaha lainnya serta Pendapatan dari APBN/APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan penyajian Pendapatan-LO guna memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan.

#### Ruang Lingkup

Perlakuan akuntansi Pendapatan-LO mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan penyajian penempatan dalam Laporan Operasional Badan Layanan Umum Daerah.

#### Klasifikasi

Pendapatan-LO BLUD UOBF PUSKESMAS dari kegiatan operasional diklasifikasikan sebagai berikut:

#### 3. Pendapatan Jasa Layanan

Merupakan pendapatan utama yang diperoleh BLUD UOBF PUSKESMAS sebagai imbalan atas barang atau jasa layanan yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha dari Jasa Layanan UOBF PUSKESMAS terutama berasal dari pendapatan jasa layanan kesehatan dan pendukung layanan kesehatan. Pendapatan tersebut selanjutnya dirinci per jenis layanan kesehatan, sebagai berikut:

#### 4. Pendapatan Jasa Layanan Medis

- Pendapatan rawat inap
- Pendapatan rawat jalan
- Pendapatan instalasi gawat darurat (IGD) – Pendapatan bedah sentral
- Pendapatan Jasa Layanan Medis Lainnya

#### 5. Pendapatan Jasa Layanan Penunjang Medis

- Pendapatan radiologi
- Pendapatan laboratorium
- Pendapatan farmasi
- Pendapatan hemodialisa
- Pendapatan Kemoterapi
- Pendapatan bank darah
- Pendapatan Penunjang Layanan Medis Lainnya

#### 6. Pendapatan Jasa Layanan Penunjang Non Medis

- Pendapatan gizi
- Pendapatan ambulance
- Pendapatan pemulasaran jenazah
- Pendapatan CSSD (Sterilisasi)
- Pendapatan laundry
- Pendapatan pembimbingan penelitian klinik/manajemen
- Pendapatan Jasa Layanan Penunjang Non Medis Lainnya

#### 5. Pendapatan Kerjasama Layanan Kesehatan

- Pendapatan Kerjasama JKN
- Pendapatan Kerjasama Pihak Ketiga lainnya.

#### 6. Pendapatan Hasil Kerjasama

Merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas pokok dan fungsi BLUD UOBF PUSKESMAS sesuai dokumen sumber pendapatan.

Pendapatan hasil kerjasama operasional antara lain berupa:

- a. Kerjasama operasional alat kesehatan;

- b. Kerjasama workshop/sosialisasi/seminar kesehatan;  
dan
- c. Kerjasama operasional kesehatan lainnya.

#### 7. Pendapatan Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi UOBF PUSKESMAS untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah dengan mempertimbangkan keselarasannya terhadap tujuan BLUD UOBF PUSKESMAS, sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

Pendapatan yang dikategorikan sebagai hibah oleh UOBF PUSKESMAS adalah hibah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak dimaksudkan untuk dibayar kembali kepada pemberi hibah;
- b. Barang atau jasa yang diterima dari pemberi hibah digunakan untuk pencapaian sasaran keluaran atas kegiatan usaha atau operasional BLUD.

#### 8. Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan yang berasal dari pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD UOBF PUSKESMAS.

Pendapatan Usaha Lainnya antara lain terdiri dari:

- a. Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- b. Hasil pemanfaatan kekayaan, seperti pendapatan sewa tempat dan sewa lahan;
- c. Hasil pendapatan jasa parkir;
- d. Jasa giro;
- e. Pendapatan bunga;
- f. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/ atau jasa oleh BLUD;
- g. Pendapatan dari pengembalian retur obat;
- h. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- i. Pendapatan hasil Investasi;
- j. Pengembangan usaha dari unit usaha BLUD; dan

k. Pendapatan lain-lain.

9. Pendapatan dari APBN/APBD

Merupakan pendapatan UOBF PUSKESMAS yang berasal dari realisasi belanja pegawai, barang dan jasa dan/atau belanja modal yang dibiayai dari APBN/APBD sesuai dengan DPA-APBD atau DIPA APBN, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi.

- a. Pendapatan yang sifatnya tidak rutin dikelompokkan dalam kegiatan non operasional. 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.
- b. Pendapatan yang disebabkan karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas BLUD dikelompokkan dalam pos luar biasa.

Pengakuan

Pendapatan-LO UOBF PUSKESMAS BLUD diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak untuk menagih pendapatan, baik karena peraturan perundang-undangan maupun sebagai imbalan atas pelayanan yang telah diberikan;
- b. Pendapatan telah direalisasi, yaitu pendapatan secara hak telah diterima dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi tanpa didahului adanya penagihan.

Pendapatan-LO UOBF PUSKESMAS lebih rinci diakui sebagai berikut:

- a. Pendapatan usaha dari jasa layanan kesehatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat, yakni:
  - 1) Pendapatan jasa layanan medis, layanan penunjang medis dan layanan penunjang non medis, antara lain berupa rawat inap, rawat jalan, radiologi, laboratorium maupun jasa layanan kesehatan lainnya, diakui pada saat diterbitkannya surat tagihan (*billing*) kepada penerima jasa layanan. Khusus pada penutupan akhir tahun, atas jasa pelayanan yang telah diberikan diterbitkan tagihan sementara untuk pengakuan pendapatan akrualnya.

- 2) Pendapatan kerjasama layanan kesehatan, seperti Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan kerjasama pemberian layanan kesehatan dengan pihak ketiga (perusahaan) diakui pada saat hak/klaim diajukan.
- b. Pendapatan hasil kerjasama, sewa menyewa dan usaha lain yang mendukung tugas pokok BLUD antara lain berupa kerjasama operasional alat kesehatan dan kerjasama workshop/sosialisasi/seminar kesehatan dari pihak ketiga diakui pada saat tindakan pelayanan atau kegiatan telah direalisasi.
  - c. Pendapatan hibah yang berasal dari pihak ketiga diakui sebagai berikut:
    - 1) Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLUD UOBF PUSKESMAS ;
    - 2) Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan barang berpindah yaitu dengan ditandatanganinya BAST bersama pemberi hibah. Untuk tujuan ini BAST tersebut sekurang-kurangnya memuat: (a) tanggal serah terima, (b) pihak pemberi dan penerima; (c) nilai nominal; (d) bentuk hibah; (e) tujuan pemberian hibah; dan (f) rincian per barang.
  - d. Pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul yang masing-masing dirinci sebagai berikut:
    - 1) Pendapatan penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, dan hasil investasi seperti pendapatan sewa tempat/lahan diakui pada saat hak untuk menagih diperoleh.
    - 2) Pendapatan pengembalian retur obat diakui pada saat pihak rekanan menyetujui dokumen retur.
    - 3) Pendapatan jasa parkir, jasa giro dan bunga bank diakui pada saat pendapatan tersebut telah diterima.
  - e. Pendapatan dari APBN/APBD diakui pada saat realisasi pengeluaran belanja yang dipertanggungjawabkan telah dibayar oleh BUN/BUD dengan diterbitkannya SP2D;

Pendapatan-LO dari pos luar biasa, tidak diharapkan sering terjadi, dan diluar kendali entitas BLUD diakui pada saat pendapatan telah terealisasi.

## Pengukuran

1. Pendapatan-LO BLUD UOBF PUSKESMAS dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pengukuran pendapatan-LO BLUD UOBF PUSKESMAS adalah sebagai berikut:
  - a. Pendapatan usaha dari jasa layanan kesehatan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima dari suatu jasa yang telah diberikan;
  - b. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh UOBF PUSKESMAS. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar atau nilai hibah dalam BAST pada saat perolehan;
  - c. Pendapatan usaha lainnya atas penjualan kekayaan, pemanfaatan kekayaan yang tidak dipisahkan, dan hasil investasi dicatat sebesar hak tagih atau imbalan yang diterima dari pihak ketiga.
  - d. Pendapatan usaha lainnya atas pengembalian retur obat dicatat sebesar nilai persediaan yang dikembalikan kepada pihak ketiga.
  - e. Pendapatan usaha lainnya yang berasal dari jasa parkir, jasa giro, bunga bank, komisi/potongan, dan selisih kurs dicatat sebesar nilai yang diterima.
  - f. Pendapatan dari APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja yang tertuang dalam SP2D yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Negara/Daerah;
3. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
4. Khusus pendapatan dari hasil Kerja Sama Operasi (KSO) diakui berdasarkan asas netto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.

## Penyajian dan Pengungkapan

1. UOBF PUSKESMAS menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan.
2. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa dari pemerintah atau pihak ketiga dilaporkan pada Laporan Operasional sebagai Pendapatan-LO berdasarkan basis akrual. Pendapatan Hibah tersebut tidak dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran karena tidak adanya aliran kas. Penjelasan lebih lanjut mengenai hibah dalam bentuk barang /jasa diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## C. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 03

### KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

#### KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

##### Definisi

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

##### Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi Beban adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan penyajian Beban BLUD guna memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan.

##### Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi beban mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan penyajian beban dalam Laporan Operasional Badan Layanan Umum Daerah.

##### Klasifikasi

1. Beban pada BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Beban pada BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan meliputi:
  - a. Beban Pegawai
  - b. Beban Persediaan
  - c. Beban Jasa
  - d. Beban Pemeliharaan
  - e. Beban Langganan Daya dan Jasa
  - f. Beban Perjalanan Dinas
  - g. Beban Penyisihan Piutang
  - h. Beban Penyusutan/Amortisasi
  - i. Beban Bunga, dan
  - j. Beban lain-lain

##### Pengakuan

Beban pada BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diakui pada saat:

- a. timbulnya kewajiban;
- b. terjadinya konsumsi aset; dan/atau
- c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan tanpa diikuti keluarnya kas.

Contohnya saat bagian farmasi menerima obat dan alkes namun tagihannya belum dibayar.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain untuk membiayai kegiatan operasional BLUD pada tahun berjalan yang tidak didahului timbulnya kewajiban, dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan (contohnya pada saat bagian pelayanan menggunakan alkes atau obat).

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat

penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan atau berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

3. Pengakuan Beban pada BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

- **Beban Pegawai**

Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai, baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai negeri sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan berstatus Non PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

- **Beban Persediaan**

Beban persediaan merupakan pemakaian persediaan atau konsumsi persediaan untuk mendukung kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan, baik untuk kegiatan pelayanan maupun kegiatan pendukung layanan.

Pemakaian persediaan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk kegiatan pelayanan antara lain berupa pemakaian obat-obatan, bahan medis dan alat kesehatan pakai habis. Sedangkan pemakaian persediaan untuk pendukung layanan antara lain berupa alat tulis kantor dan perlengkapan rumah tangga.

Beban persediaan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diakui pada saat persediaan telah dipakai atau dikonsumsi dalam kegiatan operasional.

- **Beban Jasa Pelayanan**

Beban jasa pelayanan merupakan imbalan lain selain beban pegawai yang diberikan dalam bentuk uang terhadap tenaga medis dan paramedis yang dipekerjakan oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dalam melaksanakan fungsi pelayanan sesuai dengan aktivitas yang telah dilakukannya.

Beban jasa pelayanan diakui pada saat timbulnya kewajiban yang dibuktikan penetapan tagihan pendapatan untuk pasien umum dan telah diverifikasinya tagihan klaim kepada lembaga penyelenggara penjaminan kesehatan.

- **Beban Pemeliharaan**

Beban pemeliharaan adalah biaya perawatan untuk mempertahankan suatu aset (seperti peralatan kerja, mesin, kendaraan, instalasi, dan bangunan) agar tetap dalam kondisi normalnya.

Beban pemeliharaan diakui pada saat terjadinya peralihan hak atau selesai diterimanya jasa dari pihak ketiga.

- **Beban Langganan Daya dan Jasa**

Beban langganan daya dan jasa merupakan beban atas penggunaan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air, gas, dan lain-lain yang sejenis termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa.

Beban langganan daya dan jasa diakui pada saat tagihan dari pihak ketiga diterima.

- **Beban Perjalanan Dinas**  
Beban perjalanan dinas merupakan beban perjalanan pegawai UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan di tempat lain atas perintah pejabat yang berwenang. Beban perjalanan dinas diakui pada saat berkas perjalanan dinas telah rampung dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- **Beban penyisihan piutang**  
Beban penyisihan piutang merupakan beban yang dialokasikan karena adanya peningkatan estimasi nilai piutang brutto yang tidak dapat ditagih. Beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara periodik semesteran dan tahunan berdasarkan estimasi kualitas saldo piutang per debitur.
- **Beban Penyusutan/Amortisasi**  
Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Termasuk dalam kelompok beban penyusutan adalah amortisasi aset tak berwujud yang dimiliki UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan. Beban penyusutan diakui secara periodik sesuai dengan waktu penggunaan aset dalam kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dan lamanya masa manfaat aset yang bersangkutan.
- **Beban Bunga**  
Beban Bunga merupakan pengeluaran UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok hutang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban Bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
- **Beban Lain-lain**  
Beban yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf (a) sampai dengan (i) dimasukkan dalam beban lain-lain. Beban Lain-lain diakui pada saat timbulnya kewajiban atau diterimanya manfaat dari beban yang bersangkutan.

#### Pengukuran

1. Akuntansi beban UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan beban bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikurangi dengan pengeluaran pajak).
2. Beban di UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dicatat dan diukur sebesar:
  - a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran beban tersebut dibayar pada periode berjalan.
  - b. Jumlah biaya yang telah terjadi atau merupakan beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.

- c. Nilai tercatat atas persediaan yang dikeluarkan untuk kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS atau beban barang yang dijual/diserahkan kepada pihak lain.
- d. Nilai perhitungan akuntansi terhadap penentuan kualitas piutang berdasarkan tarif penyisihan piutang tak tertagih.
- e. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan/dibayar dimuka.
- f. Nilai perhitungan berdasarkan tarif penyusutan/amortisasi yang telah ditetapkan.

#### Penyajian dan Pengungkapan

Beban pada UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Laporan Operasional dalam satu periode akuntansi.

1. Beban pada UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan menurut klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan objek beban. Klasifikasi ekonomi untuk UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan terdiri dari beban pegawai, beban persediaan, beban jasa layanan, beban pemeliharaan, beban langganan daya dan jasa, beban perjalanan dinas, beban penyisihan piutang tidak tertagih, beban penyusutan dan beban bunga.
2. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan Beban adalah sebagai berikut:
  - a. Penjelasan yang diperlukan untuk setiap jenis beban
  - b. Beban atas barang hibah yang dikonsumsi pada tahun berjalan.
  - c. Pengungkapan atas beban yang melampaui ambang batas yang telah ditetapkan.
  - d. Penjelasan mengenai beban yang pada tahun pelaporan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.

## D. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 04

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

### Definisi

1. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan menjadi hak BLUD serta tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
2. Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS merupakan pendapatan dalam bentuk kas yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa pelayanan kesehatan dan pendukung layanan kesehatan yang telah diberikan kepada masyarakat atau pihak ketiga, jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan, hasil kerjasama, hibah dan pendapatan usaha lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Tujuan Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA

Tujuan Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan penyajian pendapatan-LRA guna memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian pendapatan bagi manajemen BLUD.

### Ruang Lingkup

1. Perlakuan akuntansi pendapatan-LRA mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan penyajian pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
2. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi basis kas.

### Klasifikasi

1. Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan merupakan pendapatan bukan pajak.

2. Klasifikasi Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

a. Pendapatan Jasa Layanan

Merupakan pendapatan utama BLUD UOBF PUSKESMAS dalam bentuk kas yang diperoleh sebagai imbalah atas barang atau jasa pelayanan yang telah diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan tersebut selanjutnya dirinci per jenis layanan kesehatan, sebagai berikut :

1) Pendapatan Jasa Layanan Medis

- Pendapatan rawat inap
- Pendapatan rawat jalan
- Pendapatan instalasi gawat darurat (IGD) - Pendapatan bedah sentral
- Pendapatan Jasa Layanan Medis Lainnya 2) Pendapatan Jasa Layanan Penunjang Medis
- Pendapatan radiologi
- Pendapatan laboratorium
- Pendapatan farmasi
- Pendapatan hemodialisa
- Pendapatan kemoterapi
- Pendapatan bank darah
- Pendapatan penunjang layanan medis lainnya 3) Pendapatan Jasa Layanan Penunjang Non Medis
- Pendapatan gizi
- Pendapatan ambulance
- Pendapatan pemulasaran jenazah
- Pendapatan CSSD (Sterilisasi)
- Pendapatan laundry
- Pendapatan pembimbingan penelitian klinik/manajemen
- Pendapatan jasa layanan penunjuang non medis lainnya 4) Pendapatan Kerjasama Layanan Kesehatan
- Pendapatan kerjasama JKN
- Pendapatan kerjasama pihak ketiga lainnya.

b. Pendapatan Jasa dari Entitas Akuntansi/Pelaporan

Pendapatan Jasa dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah imbalan dalam bentuk kas yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang bersumber dari anggaran negara/daerah.

c. Pendapatan Hasil Kerjasama

Merupakan pendapatan dalam bentuk kas yang diperoleh dari hasil kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas pokok dan fungsi BLUD UOBF PUSKESMAS sesuai dokumen sumber pendapatan.

Pendapatan hasil kerjasama operasional antara lain berupa :

- Kerjasama operasional alat kesehatan
- Kerjasama workshop/sosialisasi/seminar kesehatan - Kerjasama operasional kesehatan lainnya.

d. Pendapatan Hibah

Merupakan pendapatan dalam bentuk kas yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi UOBF PUSKESMAS untuk menyerahkan barang/jasa.

Pendapatan yang dikategorikan sebagai hibah oleh UOBF PUSKESMAS adalah hibah yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Tidak dimaksudkan untuk dibayar kembali kepada pemberi hibah
- 2) Barang atau jasa yang diterima dari pemberi hibah digunakan untuk pencapaian sasaran keluaran atas kegiatan usaha atau operasional BLUD.

e. Pendapatan Usaha Lainnya

Merupakan pendapatan dalam bentuk kas yang berasal dari pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD UOBF PUSKESMAS.

Pendapatan Usaha Lainnya antara lain berupa :

- 1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- 2) Hasil pemanfaatan kekayaan, seperti pendapatan sewa tempat dan sewa lahan;
- 3) Hasil pendapatan jasa parkir
- 4) Jasa giro;
- 5) Pendapatan bunga;

- 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- 7) Pendapatan dari pengembalian retur obat;
- 8) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 9) Pendapatan hasil investasi;
- 10) Pengembangan usaha dari unit usaha BLUD; dan
- 11) Pendapatan lain-lain.

#### Pengakuan

Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diakui pada saat :

- a. pendapatan telah diterima pada rekening kas BLUD.
- b. pendapatan telah diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD
- c. pendapatan telah diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD sebagai pendapatan BLUD namun hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke Rekening kas BLUD dengan ketentuan telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Sedangkan pendapatan hibah dan subsidi dari APBN dan APBD diakui pada saat diterbitkannya SP2D oleh BUN atau BUD.

Pengakuan Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan secara lebih rinci adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan Jasa Layanan

Pendapatan jasa layanan yang diterima secara tunai diakui pada saat pendapatan tersebut diterima oleh Bendahara Penerimaan. Pendapatan jasa layanan yang diterima melalui rekening kas bendahara penerimaan diakui pada saat penerimaan tersebut masuk ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan.

- b. Pendapatan Jasa dari Entitas Akuntansi/Pelaporan

Merupakan pendapatan hibah atau subsidi dari pemerintah maupun pemerintah daerah untuk membiayai pengeluaran BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan. Pendapatan jasa dari entitas akuntansi/pelaporan diakui pada saat diterbitkannya SP2D oleh BUN/BUD.

- c. Pendapatan Hasil Kerjasama

Pendapatan hasil kerjasama diakui pada saat pendapatan tersebut diterima rekening kas badan layanan umum daerah.

d. Pendapatan Hibah

Pendapatan hibah dari pihak ketiga dalam bentuk kas diakui pada saat pendapatan hibah tersebut telah diterima rekening kas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

e. Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan usaha lainnya seperti hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar dan komisi atau potongan, diakui pada saat pendapatan tersebut diterima oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

**Pengukuran**

Pendapatan-LRA UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya. Jumlah pendapatan-LRA tidak dikompensasikan dengan pengeluaran untuk memperolehnya.

Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan secara lebih rinci diukur dan dicatat sebagai berikut:

- a. Pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar uang yang diterima oleh bendahara penerimaan atau diterima rekening kas badan layanan umum daerah.
- b. Pendapatan APBN/APBD dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan oleh BUN/BUD.

Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas netto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra. Pendapatan-LRA diukur berdasarkan nilai kas yang telah diterima sebagai hasil dari kerjasama operasi.

**Penyajian dan Pengungkapan**

Pendapatan-LRA BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan untuk setiap jenis pendapatan sampai dengan objek pendapatan dan diungkapkan dalam CALK.

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan-LRA adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
- b. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.

- c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan BLUD UOBF PUSKESMAS.
- d. Penjelasan sebab-sebab perbedaan antara pendapatan-LRA dengan penerimaan kasnya.
- e. Penjelasan lain yang dianggap perlu.

## E. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 05

### KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

### KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

#### Definisi

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali.

#### Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan penyajian belanja BLUD guna memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan.

#### Ruang Lingkup

1. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan meliputi definisi, pengakuan, pengukuran dan penyajian belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
2. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja BLUD yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi basis kas

#### Klasifikasi

1. Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, terdiri dari kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
2. Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasikan dalam kelompok:
  - a. Belanja Operasi
  - b. Belanja Modal
3. Belanja Operasi diklasifikasi menurut jenisnya sebagai berikut:
  - a. Belanja pegawai

- b. Belanja barang
- c. Belanja bunga
- d. Belanja lain-lain

4. Belanja Modal diklasifikasi menurut jenisnya sebagai berikut:

- a. Belanja tanah
- b. Belanja peralatan dan mesin
- c. Belanja gedung dan bangunan
- d. Belanja jalan, irigasi dan jaringan
- e. Belanja aset tetap lainnya.
- f. Belanja aset lainnya.

5. Kelompok Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan operasional sehari-hari UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang memberikan manfaat jangka pendek, yaitu pengeluaran-pengeluaran yang manfaatnya kurang dari 12 bulan.

6. Kelompok Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

7. Jenis Belanja pegawai merupakan pembayaran kompensasi terhadap pegawai, dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS yang dipekerjakan oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

8. Jenis Belanja barang merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa, pemeliharaan/perawatan, langganan daya dan jasa, dan perjalanan dinas dalam rangka kegiatan operasional BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

9. Jenis Belanja bunga merupakan pembayaran kewajiban atas penggunaan pokok utang (*principal outstandin*), baik utang jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang yang dihitung berdasarkan ketentuan perjanjian.

10. Jenis Belanja lain-lain merupakan pembayaran atas pengeluaran BLUD yang tidak dapat dikelompokkan dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, dan belanja bunga.

### Pengakuan

1. Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang pembayarannya dilakukan melalui Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah diakui pada saat pengeluaran kas disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
2. Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang pembayarannya dilakukan oleh BUN/BUD diakui pada saat dokumen pengeluaran (SP2DGU/LS) diterbitkan oleh BUN/BUD.

### Pengukuran

1. Belanja diukur dan dicatat berdasarkan nilai uang yang telah dibayar secara kas/tunai, baik yang dikeluarkan dari rekening kas BLUD maupun Rekening Kas Umum Daerah.
2. Belanja BLUD yang dibayar melalui mekanisme bendahara pengeluaran diukur dan dicatat sebesar pembayaran atas dokumen-dokumen SPJ pengeluaran.

### Penyajian dan Pengungkapan

1. Belanja BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi ekonomi yang terdiri dari kelompok, jenis dan objek.
2. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
  - a. Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  - b. Penjelasan mengenai penggunaan belanja.
  - c. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja.
  - d. Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi belanja berdasarkan mekanisme pengelolaan keuangan daerah dengan klasifikasi belanja menurut PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - e. Informasi lain yang dianggap perlu.

## F. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 06

### KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

#### Definisi

Pembiayaan BLUD adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

#### Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan BLUD adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan pembiayaan BLUD guna memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan.

#### Ruang Lingkup

1. Perlakuan akuntansi pembiayaan BLUD mencakup definisi, pengakuan, pengukuran, dan penyajian pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan pengungkapannya pada Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi basis kas.

#### Klasifikasi

1. Pembiayaan BLUD terdiri atas:
  - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan.
2. Penerimaan Pembiayaan BLUD adalah semua penerimaan Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah yang perlu dibayar kembali. Penerimaan Pembiayaan BLUD terdiri dari:
  - a. sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya;
  - b. penerimaan utang/pinjaman;
  - c. penerimaan dari divestasi; dan
  - d. penerimaan kembali atas pemberian pinjaman.
3. Penerimaan pembiayaan BLUD lebih lanjut didefinisikan sebagai berikut:
  - a. Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran entitas BLUD selama periode anggaran sebelumnya.
  - b. Penerimaan pinjaman BLUD adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
  - c. Penerimaan dari divestasi adalah penjualan Surat berharga dan/atau kepemilikan BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain;
  - d. Penerimaan kembali atas pemberian pinjaman adalah semua penerimaan atas pengembalian pokok pinjaman dari pihak lain kepada BLUD UOBF

PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

4. Pengeluaran Pembiayaan BLUD adalah semua pengeluaran Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah yang akan diterima kembali. Pengeluaran pembiayaan BLUD terdiri dari :
  - a. pembayaran pokok utang/pinjaman;
  - b. pembayaran investasi; dan
  - c. pemberian pinjaman kepada pihak lain.
5. Pengeluaran pembiayaan BLUD lebih lanjut didefinisikan sebagai berikut:
  - a. Pembayaran pokok utang/pinjaman adalah transaksi BLUD dengan mengeluarkan sejumlah uang sehingga mengurangi nilai kewajiban utang/ pinjaman BLUD kepada pihak lain
  - b. Pembayaran investasi adalah transaksi BLUD dengan mengeluarkan sejumlah uang untuk pembelian surat berharga dan/atau kepemilikan BLUD baik sebagian atau keseluruhan dari pihak lain.
  - c. Pemberian pinjaman kepada pihak lain adalah transaksi BLUD dengan mengeluarkan sejumlah uang dalam rangka memberikan pinjaman kepada pihak lain.

#### Pengakuan

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

6. Pengeluaran pembiayaan BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
7. Pendapatan dari investasi diakui sebagai pendapatan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.
8. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

#### Pengukuran

1. Pembiayaan BLUD diukur dengan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima dan/atau nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.
2. Apabila terdapat transaksi pembiayaan dengan mata uang asing harus dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tegen Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

#### Penyajian dan pengungkapan

1. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan BLUD disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan BLUD, antara lain:
  - a. Hal-hal yang melatar belakangi terjadinya Divestasi;
  - b. Bentuk-bentuk Investasi dan penempatan dana;
  - c. Jenis dan waktu pinjaman serta suku bunga pinjaman ;
  - d. Penjelasan lain yang dianggap perlu .

## G. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 07

### KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

#### DEFINISI ASET

1. Aset UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum.
2. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan aktivitas UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan berupa aliran pendapatan atau penghematan biaya bagi UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

#### TUJUAN

Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan aset BLUD di Neraca sebagai entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan akuntansi aset mencakup definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset dalam Neraca Badan Layanan Umum Daerah.

#### KLASIFIKASI ASET

1. Aset yang dimiliki UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan secara umum diklasifikasikan sebagai aset lancar dan aset nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika aset tersebut:
  - a. diharapkan segera untuk direalisasi atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.
  - b. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan, atau;
  - c. berupa kas dan setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi. Semua aset selain yang termasuk dalam (a), (b) dan (c), diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.
2. Aset BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan secara lebih detail diklasifikasikan dalam:

- 1) Aset Lancar
  - Kas di Bendahara Pengeluaran
  - Kas di Badan Layanan Umum Daerah
  - Kas Lainnya
  - Investasi Jangka Pendek
  - Piutang Pelayanan
  - Piutang Lainnya
  - Penyisihan Piutang Tak Tertagih
  - Biaya Dibayar Dimuka
  - Uang Muka Belanja
  - Persediaan
- 2) Investasi Jangka Panjang
  - Investasi Permanen
  - Investasi Non Permanen
- 3) Aset Tetap
  - Tanah
  - Peralatan dan Mesin
  - Gedung dan Bangunan
  - Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - Aset Tetap Lainnya
  - Konstruksi dalam Pengerjaan
- 4) Aset Lainnya
  - Tagihan Penjualan Angsuran
  - Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian
  - Kemitraan dengan Pihak Ketiga
  - Dana Kelolaan
  - Aset yang Dibatasi Penggunaannya
  - Aset Tak Berwujud
  - Aset Lain-lain

## KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

### Definisi Kas dan Setara Kas

1. Kas dan Setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan atau investasi jangka pendek yang sangat liquid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh saldo Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran
2. Kas dan setara kas pada BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara BLUD dan selanjutnya akan dikonsolidasikan pada Kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah. Kas dan setara kas  
BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan terdiri dari:

- a. Kas di Bendahara Pengeluaran
  - b. Kas di Badan Layanan Umum Daerah, dan
  - c. Kas Lainnya.
3. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan saldo uang persediaan dan/atau tambah uang persediaan yang merupakan uang muka kerja dari BUD kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu di UOBF PUSKESMAS untuk dikelola dan dipertanggungjawabkan dalam ranigica pelaksariaan operasional BLUD UOBF PUSKESMAS
  4. Kas di Badan Layanan Umum Daerah merupakan saldo uang yang tersimpan di rekening bank yang dikelola dalam rangka pelaksanaan BLUD, baik dalam bentuk Giro maupun Deposito dengan jangka waktu kurang dari 3 bulan, sisa uang operasional BLUD pada akhir periode pada bendahara pengeluaran serta saldo penerimaan uang di bendahara penerimaan yang belum disetor ke rekening BLUD.
  5. Kas Lainnya merupakan saldo uang tunai dan/atau simpanan bank yang dikelola oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang bukan milik UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan berupa dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pasien/pelayanan, pajak-pajak yang belum disetor dan uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti pembayaran honorarium.
  6. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat liquid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya.
  7. Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya tidak diklasifikasikan sebagai kas dan setara kas dalam aset lancar. Kas dan setara kas tersebut dikiasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

#### Pengakuan Kas dan Setara Kas

Kas dan Setara Kas diakui pada saat diterima atau dibayarkan. Penambahan Kas dan Setara Kas, antara lain karena:

- 1) Penerimaandari pelayanan;
- 2) Penerimaan atas pelunasan piutang;
- 3) Penerimaan dana dari pemerintah/donatur,
- 4) Penerimaan lainnya.

Pengurangan Kas dan Setara Kas antara lain digunakan:

- 1) Pembayaran untuk belanja operasional;
- 2) Pembayaran pembelian aset;
- 3) Pembayaran untuk pelunasan kewajiban,
- 4) Pembayaran lainnya.

#### Pengukuran Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal atau nilai rupiah. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal Neraca.

#### Penyajian dan Pengungkapan Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas disajikan dan diungkapkan sebagai berikut:

- a) Kas dan setara kas disajikan pada urutan pertama unsur aset lancar dalam Neraca;
- b) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara

- kas diungkapkan dalam CaLK;
- c) Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas diungkapkan dalam CaLK
- d) Penjelasan lain yang diperlukan.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK

### Definisi Investasi Jangka Pendek

3. Investasi Jangka Pendek adalah investasi lancar yang dapat diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas atau untuk memperoleh pendapatan, berisiko rendah serta dimiliki antara dari 3 bulan sampai dengan dari 12 (dua belas) bulan.

#### Pengakuan Investasi Jangka Pendek

2. Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria berikut:
  - a) Kemungkinan manfaat ekonomis dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan;
  - b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).
3. Prinsip pengakuan terkait investasi jangka pendek BLUD UOBF PUSKESMAS-Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:
  - a) Penempatan dana sebagai investasi jangka pendek di bank diakui pada saat dilakukan penyerahan dana sebesar nilai nominal.
  - b) Pendapatan bunga dari investasi lancar diakui pada saat timbulnya hak atau tagihan.
  - c) Investasi lancar berkurang pada saat menerima pencairan dari bank.

#### Pengukuran Investasi Jangka Pendek

1. Pengukuran Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek, dicatat sebesar biaya perolehan, yaitu meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
2. Investasi jangka pendek dalam bentuk nonsaham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
3. Pelepasan sebagian dari investasi jangka pendek tertentu dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap jumlah saham yang dimiliki oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

#### Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek

1. Investasi Jangka Pendek disajikan pada kelompok aset lancar di neraca
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, antara lain sebagai berikut:
  - a. Rincian jenis dan jumlah penempatan dana
  - b. Jenis mata uang.
  - c. Tingkat bunga dan jangka waktu rata-rata atau perkelompok
  - d. Jumlah penempatan dana pada pihak pihak yang memiliki hubungan Intimewa

#### e. Informasi lain yang diperlukan

### KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

#### Definisi Piutang

Piutang adalah hak atau klaim kepada pihak ketiga yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dan diharapkan dapat menjadi kas dalam (1) satu periode akuntansi. Piutang mempunyai karakteristik sebagai berikut.

- a. Terdapat penyerahan barang dan/atau jasa atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait.
- c. Jangka waktu pelunasan tidak lebih dari 1 tahun atau periode normal.

#### Klasifikasi Piutang

Piutang BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasi menjadi Piutang Jasa Layanan dan Piutang Lain-lain.

##### 1) Piutang Jasa Layanan lebih lanjut dirinci:

- Piutang Pasien Umum
- Piutang Pihak Ketiga
- Piutang JKN
- Piutang Jasa Layanan Lainnya

##### 2) Piutang Lain-lain lebih lanjut dirinci:

- Piutang Sewa
- Piutang Denda
- Piutang Bunga
- Piutang Retur
- Bagian Lancar Piutang TGR
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang
- Piutang Lain-lain Lainnya

#### Pengakuan Piutang

Piutang secara umum diakui pada saat barang dan/atau jasa diserahkan dalam rangka pelayanan, tetapi UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan belum menerima pembayarannya. Pengakuan piutang secara khusus berdasarkan jenis piutang adalah sebagai berikut:

##### 1) Piutang Pelayanan

Piutang pelayanan timbul karena adanya penyerahan barang/jasa yang menimbulkan hak tagih dalam rangka kegiatan operasional layanan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan. Piutang pelayanan ditagihkan berdasarkan penetapan piutang atas barang/jasa yang telah diberikan. Pengakuan piutang pelayanan secara khusus berdasarkan jenis piutang pelayanan adalah sebagai berikut:

- a) Piutang Pasien Umum/Perorangan diakui pada saat pasien selesai mendapatkan perawatan/pelayanan medis, tetapi UOBF PUSKESMAS

Kabupaten Pasuruan belum menerima pembayaran dari bersangkutan. pasien yang bersangkutan.

- b) Piutang pasien umum/perorangan berkurang bila dilakukan pembayaran oleh pasien yang bersangkutan.
- c) Piutang Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Piutang Pelayanan Jaminan Perusahaan dan Piutang Pelayanan atas Jaminan Asuransi/pemerintah diakui berdasarkan pengajuan klaim terhadap pihak ketiga atas barang dan/jasa yang telah diberikan kepada pasien yang bersangkutan, tetapi belum diterima pembayarannya.
- d) Piutang pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), piutang pelayanan jaminan perusahaan, dan piutang pelayanan atas jaminan asuransi pemerintah berkurang pada saat dilakukan pembayaran klaim oleh pihak ketiga.
- e) Piutang jasa layanan lainnya diakui pada saat pelayanan telah diberikan dan tagihan ditetapkan. Piutang jasa layanan lainnya berkurang pada saat diterima pembayarannya.

## 2) Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain merupakan piutang yang timbul dari kegiatan pendukung UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan seperti piutang sewa (kantin, ATM, optik), denda, bunga, retur atas pembelian barang, bagian lancar atas tagihan jangka panjang, bagian lancar piutang TGR, dan lain-lain.

Piutang lain-lain berupa sewa dan retur atas pembelian barang diakui pada saat barang dan/atau jasa telah diserahkan atau pihak ketiga telah menerima manfaat, namun belum diterima pambayarannya dari pihak yang bersangkutan.

Piutang lain-lain berupa denda atau bunga diakui pada saat jangka waktu perikatan telah terlampaui dan menimbulkan hak untuk menagih. Bagian lancar piutang jangka panjang diakui pada saat dilakukan reklasifikasi piutang pada akhir periode pelaporan.

## Pengukuran Piutang

1. Piutang BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan atas layanan diukur sebesar nilai tagihan layanan BLUD yang belum dilunasi oleh pengguna layanan berdasarkan dokumen tagihan layanan atau ketetapan piutang atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Piutang BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan kepada pihak ketiga
3. Selisih antara jumlah yang ditagihkan dengan jumlah yang telah diverifikasi independen atas piutang layanan akan dikoreksikan jika jumlah piutang hasil diverifikasi lebih kecil/besar dari pada jumlah piutang yang ditagihkan pada

saat diterbitkannya dokumen verifikasi piutang

4. Bagiari lancar piutang jangka panjang dan TGR diukur berdasarkan perhitungan piutang akan jatuh kurang dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
5. Piutang Lain-lain BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasurum diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan saral ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Cadangan Penyisihan Piutang

1. Piutang disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan (net realizable value), yaitu nilai nominal piutang (nilai rupiah piutang yang belum dilunasi) setelah dikurangi dengan Cadangan Penyisihan Kerugian Piutang.
2. Cadangan Penyisihan Kerugian Piutang merupakan akun kontra piutang yang menunjukkan nilai estimasi penyisihan piutang tak tertagih atau nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Cadangan penyisihan piutang dihitung berdasarkan persentase dari saldo piutang pasien atau umur piutang.
3. Nilai Cadangan Penyisihan Kerugian Piutang disajikan sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan persentase dari saldo akhir piutang. Cadangan penyisihan piutang dihitung menurut umur piutang dengan prosentase sebagai berikut:
  - a. Umur piutang 0 s.d 1 tahun 0%
  - b. Umur piutang 1 s.d 2 tahun 25%
  - c. Umur piutang 2 s.d 3 tahun 50%
  - d. Umur piutang 3 s.d 4 tahun 75%
  - e. Umur piutang >4 tahun 100%
4. Penyisihan kerugian piutang tidak menggugurkan kewajiban UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk memproses penagihan piutang dan pengajuan usulan penghapusan piutang ke Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Piutang yang tidak tertagih dihapusbukukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dicadangkan maka selisihnya diakui sebagai beban kerugian pada periode berjalan.
6. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka diakui sebagai pendapatan lain-lain.

#### Penyajian dan Pengukapan Piutang

1. Piutang disajikan sebesar jumlah bersih (netto), yakni jumlah seluruh tagihan setelah dikurangi dengan cadangan penyisihan piutang. Piutang disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Lancar sebesar nilai saldo bruto piutang dengankontra akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
2. Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK meliputi

- a. Rincian jenis piutang dan jumlah tagihannya.
- b. Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa (jika ada).
- c. Jumlah cadangan penyisihan piutang disertai Daftar Umur Piutang.
- d. Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan cadangan penyisihan piutang
- e. Jumlah piutang yang dijadikan agunan (jika ada).
- f. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DIBAYAR DIMUKA

### Dafinisi Belanja Dibayar Dimuka

1. Belanja dibayar dimuka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Jumlah yang dibayarkan tersebut belum merupakan beban UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk periode yang bersangkutan.
2. Belanja dibayar di muka antara lain terdiri dari:
  - a. Premi asuransi;
  - b. Sewa dibayar dimuka; dan
  - c. Transaksi belanja lain yang sejenis.

### Pengakuan Belanja Dibayar Dimuka

3. Belanja dibayar dimuka diakui sebagai akun sementara pada saat pembayaran. Prinsip pengakuan Biaya Dibayar Dimuka yang diterapkan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:
  - a. Belanja dibayar dimuka diakui pada saat pengeluaran uang tetapi jasa/prestasi/manfaat belum diterima.
  - b. Belanja dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu pemanfaatan.

### Pengukuran Belanja Dibayar Dimuka

1. Belanja dibayar dimuka dicatat sebesar jumlah yang telah dibayarkan.
2. Pada akhir periode pelaporan, belanja dibayar di muka diukur kembali sebesar nilai jasa/prestasi/manfaat atau setaranya yang belum diterima manfaatnya.

### Penyajian dan Pengungkapan Belanja Dibayar Dimuka

1. Belanja dibayar di muka disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.
2. Belanja dibayar di muka disajikan secara netto setelah dikurangi beban periode pelaporan.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI UANG MUKA BELANJA

### Definisi Uang Muka Belanja

1. Uang Muka Belanja UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka panjar dan uang muka pembelian barang/jasa
2. Uang muka panjar adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang belum diketahui secara pasti jumlah pengeluaran yang sebenarnya untuk kegiatan tersebut dan harus dipertanggung-jawabkan setelah kegiatan tersebut selesai.
3. Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran di muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang/jasa yang pada saat pembayaran barang/jasa tersebut belum diterima oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan. Pembayaran di muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran barang/jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

### Pengakuan Uang Muka Belanja

1. Pengakuan transaksi Uang Muka UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:
  - a. Uang muka diakui pada saat penyerahan kas sebesar jumlah yang dibayarkan.
  - b. Uang muka panjar berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
  - c. Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

### Pengukuran Uang Muka Belanja

2. Uang muka belanja diakui sebesar jumlah yang dibayarkan.
3. Pada akhir periode pelaporan, uang muka belanja berupa pembelian barang dan jasa diukur sebesar nilai barang/jasa atau setaranya yang belum diterima. Sedangkan uang muka panjar diukur sebesar jumlah uang yang belum dipertanggungjawabkan.

### Penyajian dan Pengungkapan Uang Muka Belanja

1. Uang muka belanja disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
2. Uang muka belanja disajikan secara neto setelah dikurangi perhitungan periode berjalan.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

### Definisi Persediaan

1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang bersifat habis pakai yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diproses/diproduksi, diracik, dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Persediaan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan merupakan aset berwujud yang dapat berupa:
  - a. barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan;
  - b. bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi;
  - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat,
  - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.
3. Persediaan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan antara lain terdiri dari:
  - a) Persediaan obat-obatan;
  - b) Persediaan bahan dan alat kesehatanhabis pakai;
  - c) Persediaan gizi dan nutrisi;
  - d) Persediaan bahan kimia (chemical, digunakan untuk laborat, laundry, dan CSSD);
  - e) Persediaan oksigen dan elpiji;
  - f) Persediaan bahan bakar minyak;
  - g) Persediaan alat tulis kantor;
  - h) Persediaan bahan perlengkapan;
  - i) Persediaan alat listrik dan elektronik;
  - j) Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
  - k) Persediaan lainnya.
4. Klasifikasi persediaan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan mengikuti kodifikasi pengelolaan persediaan yang digunakan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

#### Pengakuan Persediaan

1. Persediaan diakui pada saat:
  - a) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
  - b) diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
2. Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan meliputi Bukti Penerimaan Barang, faktur, kuitansi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Persediaan bertambah karena adanya transaksi pengadaan, transfer masuk, hibah masuk, kemitraan, dan cara perolehan lainnya;
4. Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, dikembalikan (return),

dihibahkan, kadaluarsa, rusak, dan transfer keluar. Termasuk dalam pengertian kadaluarsa atau rusak adalah berkurangnya persediaan yang berasal dari bahan gas atau cair seperti epiji, oksigen, minyak, dan bahan kimia lainnya yang memiliki sifat dasar mudah menguap

5. Persediaan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dapat ditempatkan di gudang, depo dan laborat. Pengeluaran persediaan antar unit di lingkungan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan seperti mutasi persediaan dari gudang ke depo atau antar depomerupakan transaksi internal yang tidak menambah atau mengurangi persediaan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

#### Pengukuran Persediaan

1. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (First In First Out sehingga nilai stok persediaan dihitung secara berurutan dari belakang mulai dari harga pembelian yang terakhir jika diperoleh dengan pembelian, harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri, harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualan jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
2. Nilai perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan, rabat, bonus barang dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan persediaan.
3. Dalam hal suatu persediaan sangat sensitif terhadap masa pemakaian produk, pengelolaan persediaan secara fisik dapat dilakukan dengan mempertimbangkan masa kadaluarsa. Namun demikian penilaian persediaan tetap menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (First In First Out.
4. Metode pengukuran persediaan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah:
  - a. Dilakukan dengan metode perpetual, untuk persediaan yang sifatnya kontinyu dan membutuhkan kontrol yang besar seperti obat-obatan dan alkes.
  - b. Dilakukan dengan metode periodik, untuk persediaan yang sulit diidentifikasi penggunaannya, seperti bahan bakar, gas liquid dan persediaan gizi/nutrisi, maka pencatatan dilakukan setiap terjadi penambahan dan dilakukan stok opname setiap akhir periode.

#### Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

1. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
2. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, antara lain:
  - a. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang yang dikeluarkan dari neraca sebagai beban non operasional.

- b. Persediaan yang bersumber dari kemitraan;
- c. Persediaan barang dalam perjalanan; dan
- d. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

### Definisi Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan:

### Klasifikasi Investasi Jangka Panjang

1. Investasi bisa diwujudkan dalam bentuk penyertaan modal kerja atau pemberian pinjaman. Investasi jangka panjang dibagi menurut adat penanaman investusinya, yaitu
  - a. Investasi permanen, dan
  - b. Investasi non permanen.
2. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Investasi permanen BLUD dapat berupa investasi berbentuk penyertaan modal dan investasi permanen lainnya untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
3. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Pengertian tidak berkelanjutan adalah kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Investasi non permanen BLUD dapat berupa investasi pemberian pinjaman, investasi dalam bentuk danabergulir, dan investasi non permanen lainnya.

### Pengakuan Investasi Jangka Panjang

1. Investasi jangka panjang diakui pada saat sumberdaya ekonomi dikeluarkan untuk memperoleh investasi tersebut. Pengeluaran BLUD untuk perolehan investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
2. Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLUD. Keuntungan tersebut diakui pada saat terjadinya aliran masuk sumberdaya ekonomi.

## Pengukuran Investasi Jangka Panjang

3. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pada perusahaan, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
4. Investasi non permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya berdasarkan dokumen pembelian, kepemilikan atau yang dipersamakan.
5. Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (purs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

## Metode penilaian Investasi

1. Penilaian investasi BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dilakukan dengan tiga metode yaitu:
  - a. Metode Biaya  
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
  - b. Metode Ekuitas  
Dengan menggunakan metode ekuitas BLUD mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima BLUD akan mengurangi nilai investasi BLUD. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi BLUD, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.
  - c. Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
2. Penggunaan metode penilaian investasi jangka BLUD berdasarkan pada kriteria berikut:
  - a. Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya;
  - b. Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas;
  - c. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas;
  - d. Kepemilikan bersifat non permanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.
3. Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya persentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh atau pengendalian terhadap perusahaan investee. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada

perusahaan investee, antara lain:

- a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
- b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
- c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan investee,
- d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi

#### Pengungkapan Investasi Jangka Panjang

Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan BLUD berkaitan dengan investasi jangka panjang, antara lain:

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi:
- b. jenis-jenis investasi jangka panjang, investasi permanen dan nonpermanen;
- c. perubahan harga pasar investasi jangka panjang;
- d. penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- e. investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya: dan
- f. perubahan pos investasi.

#### Pengakuan Hasil Investasi Jangka Panjang

1. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (cash dividend) dicatat sebagai pendapatan.
2. Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh BLUD dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi BLUD. Dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi BLUD.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

### Definisi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki/dikuasai oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan digunakan untuk operasional kegiatan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.

### Klasifikasi

Aset Tetap BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan diklasifikasikan menjadi:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya, dan
- f. Konstruksi dalam pengerjaan.

## Pengakuan Aset Tetap

1. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 2) Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan;
  - 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan;
2. Pengakuan aset tetap sangat andal (reliable) bila aset tetap telah diterima, diserahkan hak kepemilikannya, dan/atau pada saat penguasaannya berpindah dengan disertai bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan bukti lain yang sejenis
3. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
4. Suatu aset berwujud ada kalanya memenuhi kriteria aset tetap, akan tetapi nilainya sangat kecil sehingga tidak efisien apabila dikategorikan sebagai aset tetap. Oleh karena itu perlu adanya nilai satuan minimum kapitalisasi untuk menjadi aset tetap, baik berupa pengadaan baru maupun untuk perbaikan.
5. Batasan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan baik untuk pengadaan baru maupun perbaikan mengikuti kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
6. Perolehan suatu aset yang bentuknya kecil, mudah hilang, bernilai tidak material, tidak efisien dan efektif untuk dikelola seperti gunting, pukul besi, catut, tang, dan jenis peralatan lain yang sejenis dengan pertimbangan materialitas diakui sebagai beban persediaan barang habis pakai.
7. Peralatan yang bentuknya kecil-kecil, bernilai material, dan digunakan secara komposit, peralatan tersebut dikelola secara paket sebagai bagian dari satu kesatuan. Penggantian atas sebagian alat diperlakukan sebagai penggantian komponen seperti halnya penggantian suku cadang. Contoh peralatan tersebut adalah set alat bedah.
8. Kriteria umum pengeluaran setelah masa perolehan dapat dimasukkan sebagai aset tetap adalah:
  - B. menambah atau memperpanjang umur ekonomis; atau
  - C. meningkatkan produktivitas;
  - D. menambah kapasitas; atau
  - E. meningkatkan kualitas (mutu).
9. Pengeluaran yang sifatnya hanya mempertahankan agar aset tetap berfungsi normal dan tidak menambah umur, produktivitas, kapasitas dan kualitas dikategorikan sebagai pemeliharaan. Pengeluaran semacam ini dimasukkan sebagai beban pada periode berjalan.

10. Terhadap aset tetap yang karena pemeliharaan harus dilakukan penggantian komponen dengan nilai yang cukup material, maka penggantian komponen aset tetap tersebut dipelakukan sebagai berikut: a. Nilai tercatat bagian yang diganti dihentikan pengakuannya, dikeluarkan dari nilai aset tetap tersebut, b. Nilai perolehan bagian yang menggantikan ditambahkan ke nilai tercatat aset tetap tersebut.
11. Konstruksi dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera diakui dan direklasifikasikan ke dalam aset tetap. Dalam hal konstruksi gedung telah selesai dibangun, namun masih memerlukan sarana pendukung seperti instalasi air, mekanikal elektrik, dan sertifikat uji kelayakan, bangunan tersebut masih diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai siap untuk digunakan.
12. Kebijakan akuntansi per jenis aset tetap sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
13. Aset tetap dicatat dan diukur dengan menggunakan metode harga perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
14. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga beli aset termasuk biaya impor dan PPN, dan setiap biaya yang dapat dikaitkan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi siap digunakan. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian. Contoh dari biaya yang dapat dikaitkan secara langsung adalah:
  - a) Biaya persiapantempat;
  - b) Biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost);
  - c) Biaya pemasangan (installation cost); dan
  - d) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur.
15. Aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola diukur berdasarkan biaya perolehan meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
16. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
17. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi)/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan atau harga pasar yang layak ditetapkan oleh pihak penilai (appraisal team) dengan mengkreditkan akun ekuitas.
18. Pengeluaran setelah perolehan awal (subsequent expenditures) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Sedangkan pengeluaran untuk perbaikan dan perawatan aset tetap untuk menjaga standar kinerja semula suatu aset tetap diakui sebagai biaya pada saat terjadinya.

19. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan penyimpangan dari konsep biaya perolehan, maka UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset tetap dibukulkan dalam akun ekuitas
20. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian lain-lain dalam laporan Operasional.

#### Penyusutan Aset Tetap

1. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam Neraca dan biaya penyusutan dalam Laporan Operasional.
2. Metode Penyusutan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menggunakan metode garis lurus (Straight Line Method) yang harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset.
3. Taksiran masa manfaat atas perolehan aset tetap mengikuti Peraturan Bupati Pasuruan yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

#### KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

##### Definisi dan Klasifikasi Aset Lainnya

1. Aset lainnya adalah aset UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Aset Lainnya terdiri atas:
  - a. Tagihan penjualan angsuran;
  - b. Tagihan tuntutan ganti rugi
  - c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - d. Dana Kelolaan;
  - e. Aset Yang Dibatasi Penggunaannya;
  - f. Aset Tak Berwujud; dan
  - g. Aset Lain-lain.

##### Piutang Jangka Panjang

1. Piutang Jangka Panjang adalah hak BLUD untuk menerima pembayaran dari pihak lain sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lain yang sah dan diharapkan dapat menjadi kas dalam waktu lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
2. Piutang jangka panjang BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan terdiri dari:
  - a. Tagihan Penjualan Angsuran; dan

b. Tagihan Pemberian Pinjaman.

3. Tagihan penjualan angsuran adalah jumlah tagihan yang dapat diterima dari penjualan aset UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan secara angsuran. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan alat kedokteran kepada pihak lain,
4. Tagihan pemberian pinjaman adalah hak tagihan kepada pihak lain atas penyerahan uang dan/atau barang/jasa yang akan diterima kembali dalam periode berikutnya.
5. Tagihan penjualan angsuran dinkui pada saat timbulnya penjualan angsuran dan dapat diukur dengan andal.
6. Tagihan pemberian pinjaman diakui pada saat dikeluarkan dari kas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan. Dalam hal pemberian pinjaman berupa barang/jasa tagihan pemberian pinjaman diakui pada saat barang/jasa tersebut diserahkan kepada pihak ketiga.
7. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan ke kas badan layanan umum daerah atau berdasarkan daftar saldo tagihan penjualan angsuran.
8. Tagihan pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas BLUD dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut. Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, commitment fee dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, commitment fee dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.
9. Piutang jangka panjang disajikan di Neraca BLUD dalam kelompok aset lainnya.
10. Piutang dan tagihan yang berasal dari pemberian pinjaman disajikan dalam neraca sebagai Aset Lainnya atau Aset Lancar sesuai dengan tanggal jatuh temponya. Penyajiannya di neraca adalah sebagai berikut:
  - a. Piutang jangka panjang dengan waktu 12 bulan atau lebih disajikan sebagai aset lainnya.
  - b. Piutang jangka panjang yang telah dan/atau akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 bulan direklasifikasi sebagai bagian lancar piutang jangka panjang dan disajikan sebagai aset lancar.
11. Pengungkapan Piutang Jangka Panjang pada CaLK, antara lain sebagai berikut:
  - a. Kebijakan yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran tagihan piutang jangka panjang;
  - b. Rincian jenis-jenis dan saldo piutang jangka panjang menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - c. Penjelasan atas penyelesaian piutang jangka panjang
  - d. Penjelasan lain yang diperhikan.

**Tagihan Tuntutan Ganti Rugi**

1. Tuntutan Ganti Rugi (TOR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu

pertiuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya

2. Tagihan Tuntutan Ganti Rugi diakui pada saat ditetapkan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan dapat diukur dengan andal.
3. Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Tagihan Tuntutan Ganti Rugi disajikan di Neraca BLUD dalam kelompok aset lainnya.
5. Tagihan Tuntutan Ganti Rugi yang telah dan/atau akan jatuh tempo dalam kurun waktu kurang dari 12 bulan direklasifikasi dalam kelompok Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi dan disajikan sebagai aset lancar di neraca.

Pengungkapan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi pada CaLK, antara lain sebagai berikut:

- a. Kebijakan yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran tagihan Tuntutan Ganti Rugi;
- b. Rincian jenis-jenis dan saldo Tagihan Tuntutan Ganti Rugi menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
- c. Jaminan aset atas Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (bila ada);
- d. Penjelasan atas penyelesaian tagihan tuntutan ganti rugi;
- e. Penjelasan lain yang diperlukan.

#### Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1. BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama tersebut dilakukan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Bentuk kerjasama tersebut dapat berupa kemitraan atau kerjasama operasional.
2. Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki. Kemitraan BLUD dapat berupa Kerjasama Operasional (KSO) dan Kerjasama Manajemen (KSM).
3. Kerja Sama Operasional (KSO) adalah pendayagunaan Aset BLUD dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLUD, melalui kerjasama antara BLUD dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian.
4. Kerja Sama Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan Aset BLUD dan/ atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BLUD dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BLUD.
5. Dalam kemitraan aset tetap dapat berasal dari UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sebagai pemilik sedangkan pihak ketiga sebagai pihak yang mengoperasionalkan. Kemitraan dapat pula berupa hal yang sebaliknya yaitu aset tetap berasal dari pihak ketiga sedangkan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sebagai pihak yang mengoperasionalkan.
6. Dalam kemitraan yang aset tetapnya berasal dari UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan, pengakuan atas aset yang dikerjasamakan adalah

- a. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat perjanjian kerjasama kemitraan ditandatangani, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
  - b. Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
  - c. Kerjasama/Kemitraan dinilai sebesar nilai wajar pada saat perjanjian.
  - d. Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari Aset Lainnya menjadi Aset Tetap sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Kepala Daerah.
7. Dalam kemitraan yang aset tetapnya berasal dari pihak ketiga, perlakuan atas aset kemitraan adalah:
- a. Aset tetap kemitraan milik pihak ketiga tidak diakui sebagai aset UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan walaupun secara fisik aset tersebut berada di UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dan digunakan dalam operasional pelayanan.
  - b. Setelah perjanjian kemitraan berakhir, aset tetap dapat diakui sebagai aset UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan apabila disertai berita acara serah terima hibah dari pihak ketiga.
  - c. Aset tetap yang berasal dari hibah setelah perjanjian kemitraan berakhir diukur sebesar nilai wajar pada saat diserahkan.
8. Kemitraan disajikan di Neraca BLUD dalam kelompok aset lainnya. Dalam hal aset kemitraan dengan pihak ketiga berupa gedung dan bangunan yang karakteristiknya disusutkan atau diamortisasi, penyajian nilai Kemitraan dengan Pihak Ketiga disertai penyajian akumulasi penyusutan yang merupakan kontra akun terhadap Kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam rangka menyajikan nilai buku aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
9. Hal-hal yang diungkapkan terkait penyajian kemitraan dengan pihak ketiga antara lain sebagai berikut:
- a. Jenis, jangka waktu dan tujuan kemitraan
  - b. Aset yang dikerjasamakan
  - c. Manfaat yang diperoleh dari kerjasama kemitraan.

#### Dana Kelolaan

1. Dana Kelolaan adalah dana yang diterima oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dari Bendahara Umum Daerah dalam hal mendapatkan penugasan khusus perguliran dana atau investasi.
2. Dana Kelolaan diakui pada saat dana dalam rangka penugasan khusus perguliran atau investasi diterima oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dalam rekening bank dana kelolaan atau yang dipersamakan, dan belum dilakukan perguliran dana atau kegiatan investasi yang diamanatkan pemerintah daerah.
3. Dana yang diterima oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dari satuan kerja perangkat daerah untuk kegiatan investasi diakui dan dicatat sebagai Dana Kelolaan BLUD yang belum digulirkan atau diinvestasikan dan sekaligus diakui dan dicatat sebagai kewajiban jangka panjang kepada pemerintah daerah di Neraca.

4. Dana Kelolaan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang belum digulirkan atau diinvestasikan diukur sebesar nilai nominal kas yang diterima oleh BLUD dalam rekening bank dana kelolaan BLUD atau yang dipersamakan, dan dilakukan penyesuaian terhadap pengeluaran kas atas transaksi perguliran dana atau kegiatan investasi yang diamanatkan pemerintah daerah.
5. Perlakuan Dana Kelolaan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan yang belum digulirkan atau diinvestasikan setelah pengakuan awal adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai Dana Kelolaan yang Belum Digulirkan atau Diinvestasikan ditatausahakan mutasi tambah dan kurang, dan pada tanggal pelaporan dicatat sebesar nilai nominal saldo kas dana kelolaan BLUD.
  - b. Dalam hal terdapat pendapatan berupa bunga yang diterima secara kas, BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan kepada Bendahara Umum Daerah.
  - c. Dalam hal terdapat pengakuan pendapatan berupa bunga atau bagi hasil secara akrual yang belum jatuh tempo pembayarannya oleh perbankan/pihak ketiga pada periode pelaporan keuangan, BLUD mencatat pengakuan Piutang BLUD dan Pendapatan BLUD Lainnya dalam Laporan Operasional.

#### Aset Yang Dibatasi Penggunaannya

1. Aset yang dibatasi penggunaannya merupakan dana operasional BLUD atau Kas dan Bank BLUD yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau trust fund yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan, dan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan.
2. Kas yang dibatasi penggunaannya diakui pada saat dana operasional BLUD atau kas dan Bank BLUD yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau trust fund yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan diterima atau ditempatkan dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya, dan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.
3. Kas yang dibatasi penggunaannya diukur sebesar nilai nominal yang diterima oleh BLUD dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang dipersamakan, dan dilakukan penyesuaian terhadap pengeluaran kas atas transaksi penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.
4. Dalam hal terdapat penerimaan secara kas berupa bunga atau imbal hasil yang telah disahkan, disajikan sebagai Pendapatan Lain-lain dalam LRA dan pos Pendapatan Operasional dalam Laporan sebagai Pendapatan BLUD Lainnya.

## Aset Lain-lain

1. Aset lain-lain adalah aset tidak digunakanyang mengalami penurunan fungsi atau aset yang tidak memberikan manfaat ekonomis pada tanggal pelaporan. Aset Lain-lain BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan antara lain piutang dalam proses penghapusan, persediaan yang expired, aset tetap yang rusak, aset tetap dalam proses penghapusan, dan aset tetap baru yang belum digunakan.
2. Piutang dalam proses penghapusan, persediaan expired, danaset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktifdireklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurutnilai tercatat/nilai bukunya.
3. Aset lain-lain dikeluarkan dari laporan keuangan apabila telah ditetapkan penghapusannya.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

### Definisi Aset Tak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administratif.

### Klasifikasi Aset Tak Berwujud

1. Aset tak berwujud BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan antara lain dapat berupa:
  - a. Software komputer Software komputer yang termasuk dalam kategori aset tak berwujud BLUD UOBF PUSKESMAS adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer. Software tersebutbersifat independen terhadap hardware komputer seperti aplikasi SIM-RS, aplikasi farmasi dan sejenisnya.
  - b. Lisensi dan franchise Merupakan pemberian izin dari pemilik barang/jasa kepada pihak yang menerima lisensi untuk menggunakan barang atau jasa yang dilisensikan Franchise merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan hak dari kekayaan intelektual (HAKI) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa.
  - c. Hak Paten, Hak Cipta Hak Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada Inventor atas hasil Invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri Invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya. Hak cipta adalah hak eksklusif Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengatur penggunaan hasil penuangan gagasan atau informasi tertentu.

### Pengakuan Aset Tak Berwujud

- a. Aset tidak berwujud harus memiliki karakteristik sebagai berikut: dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik;
- b. Adanya pengendalian sumber daya; dan
- c. adanya manfaat ekonomis di masa depan. Jika suatu aset ini tidak memenuhi karakteristik tersebut maka pengeluaran untuk memperoleh atau menciptakan sendiri aset tersebut diperlakukan sebagai biaya pada saat terjadinya. Namun, jika aset tersebut diperoleh dalam suatu penggabungan usaha yang bentuknya akuisisi, maka unsur tersebut diperlakukan sebagai bagian dari muhibah (Goodwill) yang diakui pada tanggal akuisisi.

### Pengukuran Aset Tak Berwujud

1. Biaya perolehan aset tidak berwujud yang dihasilkan sendiri terdiri dari semua pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung, atau dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dilakukan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset tak berwujud mencakup, apabila dapat diterapkan:
  - a) pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
  - b) gaji, upah dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
  - c) pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
  - d) biaya lain yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (contohnya, alokasi dari depresiasi aset tetap, premi asuransi, bunga pinjaman, dan sewa).
2. Hal-hal berikut bukan merupakan komponen biaya perolehan aset tidak berwujud yang diciptakan sendiri:
  - a) biaya penjualan, biaya administratif, dan biaya overhead lainnya, kecuali pengeluaran ini khusus dilakukan untuk mempersiapkan aset sehingga dapat digunakan;
  - b) inefisiensi dan keteridentifikasi kerugian awal operasi secara jelas yang terjadi sebelum aset yang bersangkutan mencapai kinerja yang direncanakan; dan
  - c) pengeluaran pelatihan para pegawai untuk mengoperasikan aset.
3. Aset tak berwujud yang diperoleh dengan cara dibangun sendiri oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan melalui kontrak dengan pihak ketiga.
4. Aset tidak berwujud dicatat dan diukur pada saat dikeluarkannya dana untuk memperoleh aset tersebut sebesar biaya perolehannya.
5. Hal-hal yang terkait dengan batasan minimal kapitalisasi aset tak berwujud, pengembangan, pemeliharaan dan lain-lain berpedoman pada kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

### Amortisasi Aset Tak Berwujud

1. Aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas dilakukan amortisasi. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan aset tak berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.
2. Aset tak berwujud Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Pasuruan diamortisasi selama 5 (lima) tahun dengan metode garis lurus, kecuali atas aset tak berwujud yang jangka waktunya telah ditentukan lebih pendek dari 5 tahun.
3. Aset tidak berwujud berkurang pada saat diamortisasi sebesar jumlah alokasi yang sistematis. Jumlah alokasi yang sistematis tersebut diakui sebagai biaya amortisasi pada saat terjadinya.

### Penyajian dan Pengungkapan Aset Tak Berwujud

1. Aset tidak berwujud disajikan sebagai aset sebesar biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilainya.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan, antara lain sebagai berikut:
  - a. Jenis dan Golongan Aset Tidak Berwujud yang dimiliki
  - b. Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan.
  - c. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.
  - d. Unsur pada laporan keuangan yang di dalamnya terdapat amortisasi aset tidak berwujud.
  - e. Keberadaan dan nilai tercatat aset tidak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang.
  - f. Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tidak berwujud.

## H. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 08

### KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

#### KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

##### DEFINISI

1. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.
2. Karakteristik esensial kewajiban (liabilities) adalah bahwa BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan mempunyai kewajiban (obligation) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan dengan disertai jumlah yang terutang untuk pembayaran barang dan/atau jasa yang telah diterima. Kewajiban juga dapat timbul dari praktik bisnis yang lazim, kebiasaan, dan keinginan untuk memelihara hubungan bisnis yang baik atau bertindak dengan cara yang adil.

##### TUJUAN

Tujuan Kebijakan Akuntansi Kewajiban ini adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan kewajiban di Neraca BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

##### RUANG LINGKUP

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian kewajiban dalam laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk tujuan umum.

##### KLASIFIKASI

1. Kewajiban diklasifikasikan sebagai:
  - a. kewajiban jangka pendek; dan
  - b. kewajiban jangka panjang.
2. Kewajiban UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruandiklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika: a. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasional BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan; atau b. Jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.
3. Kewajiban jangka pendek UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan meliputi:
  - a. Utang Usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan, antara lain berasal dari pengadaan obat-obatan/alkes, jasa pelayanan, pembayaran honor kepada pegawai, dan penerimaan jasa lain untuk pelaksanaan kegiatan

- b. Utang Kepada Pihak Ketiga Kewajiban yang timbul karena adanya perjanjian/kontrak/dokumen lain yang dipersamakan terhadap pengadaan barang dan jasa atas infrastruktur UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.
  - c. Utang Pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada Negara berupa PPh dan PPN yang masih harus disetorkan ke Kas Negara dan kewajiban pajak kepada daerah.
  - d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Merupakan bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal Neraca.
  - e. Biaya yang Masih Harus Dibayar, yaitu biaya-biaya yang sudah jatuh tempo pada saat tanggal neraca tetapi belum dibayar, termasuk bagian biaya/bunga yang telah diakui sampai tanggal neraca tetapi biaya secara keseluruhan belum jatuh tempo.
  - f. Pendapatan Diterima Dimuka Penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga, misalnya sewa yang diterima dimuka. Termasuk pendapatan diterima dimuka adalah titipan uang muka dari pasien sebagai pembayaran dimuka tas biaya perawatan sebelum yang bersangkutan dinyatakan pulang.
  - g. Utang Jangka Pendek lainnya Merupakan utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) setelah tanggal Neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam butir (a) sampai (f) di atas.
4. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan kepada pihak lain yang timbul karena peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan dengan mengorbankan sumber daya ekonomi dimasa datang selama jangka waktu lebih dari satu tahun. Kewajiban jangka panjang BLUD dapat berasal dari pinjaman jangka panjang yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan sebagai akibat dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.
5. Kewajiban jangka panjang yang akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan, tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjangnya, jika:
- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan 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 laporan keuangan disetujui.

#### PENGAKUAN

1. Utang Usaha, Utang pihak ketiga, dan Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menerima jasa/hak atas barang dan/atau jasa, tetapi UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan belum membayar atas barang dan/atau jasa yang diterima.
2. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk membayar pajak kepada

negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan telah menerima manfaat ekonomi dari pihak lain, tetapi UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan belum membayar atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
4. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat:
  - a. pendapatan kas telah diterima periode ini, tetapi jasa pelayanannya baru akan dilaksanakan pada periode akuntansi berikutnya
  - b. pendapatan kas telah diterima periode ini dan sebagian pelayanannya sudah dilaksanakan pada periode yang sama, tetapi penyelesaian sebagian pelayanan tersebut pada periode akuntansi berikutnya.
  - c. Pendapatan kas telah diterima periode ini namun sebagian atau seluruh pemanfaatannya diterima oleh pihak lain pada periode akuntansi berikutnya.
5. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan pada setiap akhir periode akuntansi.
6. Kewajiban jangka panjang diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban tersebut timbul.
7. Transaksi sewa guna usaha diperlakukan dan dicatat sebagai aktiva tetap dan kewajiban jangka panjang pada awal masa sewa guna usaha.

#### PENGUKURAN

1. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar jumlah rupiah atau nilai tunai sumber daya ekonomi yang harus diserahkan kepada pihak lain atau sebesar utang lancar baru yang timbul untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.
2. Kewajiban jangka pendek dan jangka panjang berkurang pada saat penyelesaian oleh UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.
3. Penyelesaian kewajiban BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruandapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dengan:
  - a. Pembayaran kas;
  - b. Penyerahan aset lain;
  - c. Pemberian jasa;
  - d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.
4. Kewajiban jangka panjang diukur sebesar nilai nominal kewajiban yang masih harus dibayar kepada pihak ketiga.
5. Kewajiban jangka panjang yang berasal dari transaksi sewa guna usaha dicatat sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran sewa guna usaha ditambah nilai sisa (harga opsi) yang harus dibayar oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan pada akhir masa sewa guna usaha.
6. Selama masa sewa guna usaha setiap pembayaran sewa guna usaha dialokasikan dan dicatat sebagai angsuran pokok kewajiban dan beban bunga berdasarkan tingkat bunga yang diperhitungkan terhadap sisa

kewajiban penyewa guna usaha.

#### PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kewajiban jangka pendek disajikan dalam neraca terdiri dari: Utang usaha, utang pihak ketiga, utang pajak, bagian lancar utang jangka panjang, biaya yang harus dibayar, pendapatan yang diterima dimuka, dan utang jangka pendek lainnya.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan terkait kewajiban jangka pendek, antara lain:
  - a. Jumlah dan rincian jenis utang usaha.
  - b. Jumlah dan rincian jenis utang pihak ketiga.
  - c. Jumlah dan rincian jenis utang pajak .
  - d. Jumlah dan rincian jenis utang lain-lain yang berasal dari utang jangka panjang yang segera jatuh tempo.
  - e. Jumlah dan rincian jenis biaya yang masih harus dibayar.
  - f. Jumlah dan rincian jenis pendapatan yang diterima dimuka.
  - g. Jumlah dan rincian kewajiban lancar lainnya.
3. Kewajiban jangka panjang disajikan sebesar biaya perolehan yang diamortisasi, yaitu sisa pokok utang yang belum dibayar ditambah biaya transaksi yang belum diamortisasi.
4. Kewajiban jangka panjang yang segera jatuh tempo direklasifikasikan ke kewajiban jangka pendek.
5. Hal-hal yang harus diungkapkan terkait kewajiban jangka panjang, antara lain:
  - a. Jumlah rincian jenis kewajiban jangka panjang.
  - b. Karakteristik umum setiap kewajiban jangka panjang termasuk informasi tingkat bunga dan nama pemberi pinjaman.
  - c. Jangka waktu pinjaman, tanggal jatuh tempo, jadwal angsuran atau pembayaran, dan jaminan pinjaman.
  - d. Hal-hal penting lainnya, misalnya persyaratan kredit (pinjaman) yang tidak dapat dipenuhi.

## I. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 09

### KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

#### KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

##### DEFINISI

1. Ekuitas adalah kekayaan bersih UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan setelah dikurangi semua kewajiban pada tanggal pelaporan.
2. Karakteristik Ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah:
  - a. Menunjukkan kekayaan bersih yang dimiliki BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan.
  - b. Ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan tidak terbagi atas saham- saham,
3. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.
4. Laporan Perubahan Ekuitas antara lain meliputi:
  - a. Ekuitas Awal  
Merupakan ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan pada awal tahun yang bersumber dari saldo ekuitas akhir tahun sebelumnya.
  - b. Surplus/(Defisit) Tahun Berjalan Surplus/(defisit) tahun berjalan merupakan selisih antara seluruh pendapatan dan seluruh biaya pada tahun berjalan.
  - c. Dampak Perubahan Kebijakan dan Kesalahan Mendasar Merupakan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar.
  - d. Ekuitas Akhir  
Merupakan ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan setelah memperhitungkan Surplus/(defisit) LO dan Dampak Perubahan Kebijakan dan Kesalahan Mendasar.

##### TUJUAN

Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam penyajian dan pengungkapan ekuitas BLUD di Neraca sebagai entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

##### RUANG LINGKUP

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian ekuitas dalam laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk tujuan umum.

##### PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Ekuitas BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan sebagai bagian dari kepemilikan Pemerintah Daerah harus dilaporkan sedemikian rupa sehingga

memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar akuntansi pemerintahan

2. Ekuitas disajikan dalam neraca sebesar saldo ekuitasnya, kemudian diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, meliputi: ekuitas awal, surplus defisit tahun berjalan, dan ekuitas akhir.
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah / mengurangi ekuitas, sebagai dampak perubahan kebijakan akuntansi dan kesalahan mendasar diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

## J. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 10

### KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

### KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN

#### Definisi

1. Konsolidasi Laporan Keuangan adalah proses penggabungan akun-akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan suatu entitas pelaporan lainnya dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
2. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

#### Tujuan

Tujuan kebijakan konsolidasian adalah untuk mengatur perlakuan, dan penyajian laporan keuangan BLUD sehingga dapat dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

#### Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan konsolidasi meliputi perlakuan, pengelompokan akun, dan penyajian laporan keuangan BLUD sehingga laporan tersebut dapat dikonsolidasikan/diintegrasikan dengan laporan keuangan pemerintah daerah.

#### Perlakuan Konsolidasi Laporan Keuangan BLUD

1. Penggabungan akun-akun laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Jika kode dan nama akun yang dipakai oleh sistem akuntansi BLUD sama dengan kode dan nama akun yang digunakan oleh entitas pelaporan pemerintah daerah, maka akun tersebut langsung dikonsolidasikan dengan akun tersebut pada sistem akuntansi pemerintah daerah
  - b. Jika kode dan nama akun yang dipakai oleh sistem akuntansi BLUD berbeda dengan kode dan nama akun yang dipakai entitas pelaporan pemerintah daerah namun sebenarnya pengertiannya sama, maka akun tersebut dikonversikan ke dalam akun pemerintah daerah yang memiliki pengertian sama.
  - c. Jika kode dan nama akun yang dipakai oleh sistem akuntansi BLUD berbeda dengan kode dan nama yang dipakai entitas pelaporan pemerintah daerah, maka atas akun tersebut dikonversikan ke dalam akun entitas pelaporan yang mendekati pengertiannya.
2. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah,

sistematika akun yang harus digunakan oleh BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

Akun	Nama Akun
1.	Aset
2.	Kewajian
3.	Ekuitas
4.	Pendapatan -LRA
5.	Belanja
6.	Pembiayaan
7.	---(tidak digunakan)
8.	Penadapatan-LO
9.	Beban

3. Penggabungan akun-akun laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menggunakan kertas kerja konsolidasi sedemikian rupa sehingga dapat ditelusuri sumber dan hasil laporan konsolidasinya.
4. Mapping akun-akun laporan keuangan BIUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan disesuaikan dengan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Secara lebih rinci pengaturan mapping dan konversi dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD adalah sebagai berikut:
  - a. Mapping akun-akun pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan BLUD ke dalam perkiraan pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah dikonversikan ke dalam akun-akun yang sesuai dengan berpedoman pada SAP.
  - b. Mapping akun-akun pendapatan-LO dan beban BLUD ke dalam perkiraan pendapatan dan beban pemerintah Kabupaten Pasuruan dikonversikan ke dalam akun-akun yang sesuai dengan berpedoman pada SAP.
  - c. Mapping akun-akun aset, kewajiban, dan ekuitas BLUD menjadi klasifikasi aset, kewajiban, dan ekuitas sesuai dengan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
5. Penggabungan akun-akun laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan menjadi laporan keuangan konsolidasi dilakukan dengan melakukan eliminasi akun-akun bersifat timbal balik (resiprocal account).

#### Penyajian Laporan Keuangan BLUD untuk Konsolidasian

1. Laporan keuangan BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan wajib disampaikan kepada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun dalam rangka konsolidasi, yaitu pada semester pertama dan akhir periode.
2. Laporan keuangan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan SKPD yang membawahnya, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan dengan laporan keuangan pemerintah daerah
3. Laporan keuangan BLUD yang integrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam satuan kerja yang membawahi untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan dengan laporan keuangan pemerintah daerah meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - d. Neraca.
4. Laporan keuangan BLUD yang integrasikan / dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Bendahara Umum Daerah untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan pemerintah daerah meliputi:
- a. Laporan Arus Kas; dan
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

## K. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nomor 11

### KEBIJAKAN KOREKSI KESALAHAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UOBF PUSKESMAS KABUPATEN PASURUAN KEBIJAKAN KOREKSI KESALAHAN

#### Definisi

1. Koreksi kesalahan merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/ pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi dilakukan karena adanya kesalahan yang disebabkan antara lain karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain.
2. Kesalahan merupakan penyajian akun/ pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

#### Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih atas koreksi kesalahan perlakuan akuntansi dan pelaporan keuangan.

#### Ruang Lingkup

1. Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Pasuruan menerapkan kebijakan akuntansi ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan dalam menyusun dan menyajikan laporan realisasi anggaran, saldo perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
2. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk BLUD UOBF PUSKESMAS Kabupaten Pasuruan dalam menyusun laporan keuangan.

#### Koreksi Kesalahan

1. Kesalahan pencatatan 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. Koreksi kesalahan pada periode sebelumnya 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.
3. Koreksi kesalahan pada periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Perda/ Perkada Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan dengan mencatatnya pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
4. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan,

dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

5. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja yang tidak berulang yang terjadi pada periode- periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan mencatatnya pada akun pendapatan lain-lain-LRA.
6. 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.
8. 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. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.
13. Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya dilaporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih maupun Saldo Ekuitas.
14. Koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi ini berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

#### Pengungkapan

Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

### III. PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

#### A. SILPA BLUD

1. SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
2. SiLPA BLUD dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran dalam 1 (satu) periode anggaran.
3. SiLPA BLUD berupa kas dan setara kas.
4. SiLPA BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
5. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD melalui mekanisme APBD.
6. Pemanfaatan SiLPA BLUD dapat dianggarkan sebagian atau seluruhnya pada perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD tahun berjalan atau RBA BLUD tahun berikutnya.
7. UOBF Puskesmas dapat mengelola dan memanfaatkan SiLPA BLUD pada tahun anggaran berikutnya (per 1 Januari tahun N+1) tanpa menunggu perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
8. Kas yang bersumber dari SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan pada awal tahun berikutnya untuk menjaga likuiditas dalam rangka manajemen kas BLUD.
9. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran, apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului Perubahan APBD.
10. Kriteria kondisi mendesak mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
11. Kondisi mendesak ditetapkan oleh Pimpinan BLUD.
12. Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dari SILPA BLUD pada thun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

#### B. PROSEDUR PENGGUNAAN SILPA BLUD

1. Nilai SILPA BLUD yang diperoleh dilaporkan kepada Bupati dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan, untuk diperhitungkan dan dapat digunakan di awal tahun anggaran berikutnya
2. Laporan SILPA BLUD disertai dengan rincian rencana penggunaan anggaran pendapatan dan biaya,
3. SILPA BLUD digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:

- a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban BLUD UOBF Puskesmas yang belum tersedia anggaran;
  - c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
  - e. belanja pegawai;
  - f. belanja barang dan jasa; dan
  - g. belanja modal.
4. Pemerintah Daerah selaku pemilik BLUD dapat memberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran yang bersumber dari BLUD, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan penggunaan SILPA.
  5. Mekanisme pelaksanaan penggunaan SILPA BLUD merupakan pengecualian dari mekanisme pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

### C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Terhadap pelaksanaan pemanfaatan SILPA BLUD dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
2. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penggunaan SILPA dalam membiayai program dan kegiatan BLUD.
3. Laporan Keuangan dapat digunakan sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan SILPA BLUD.

Pj. BUPATI PASURUAN

ttd.

NURKHOLIS