



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 20 Tahun 2020**

TENTANG

**KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Badan Layanan Umum Daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah harus menyusun dan menyajikan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntasi Pemerintahan yang berlaku;
- b. bahwa Standar Akuntasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum mengatur jenis usaha Badan Layanan Umum Daerah, sehingga sesuai ketentuan Pasal Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum dalam mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan pengaturan kebijakan akuntansi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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 dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
4. Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat UPT BLUD, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo yang telah memenuhi persyaratan administrasi serta teknis dan ditetapkan untuk menerapkan BLUD.
5. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
7. Standar Akuntansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
8. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
9. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih untuk mengatur definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
10. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya, sebagaimana akan termuat pada Laporan Keuangan.

11. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam pelaporan keuangan.
12. Pengungkapan adalah Laporan Keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional pada UPT BLUD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan penerimaan.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional pada UPT BLUD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan pengeluaran UPT BLUD.
15. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
16. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, yang selanjutnya disingkat LPSAL, adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
18. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
19. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
20. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
21. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
22. Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang UPT BLUD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan UPT BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran UPT BLUD.

23. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang UPT BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran UPT BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
24. Penerimaan BLUD adalah semua penerimaan yang masuk ke Rekening Kas BLUD.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Pendapatan adalah semua hak UPT BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan UPT BLUD.
28. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak UPT BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh UPT BLUD.
29. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
30. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPT BLUD.
31. Beban BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
32. Surplus Anggaran BLUD adalah selisih lebih antara pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode pelaporan.
33. Defisit Anggaran BLUD adalah selisih kurang antara pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode pelaporan.
34. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
35. Penerimaan adalah uang yang masuk kas UPT BLUD.
36. Pengeluaran adalah uang yang keluar dari kas UPT BLUD.
37. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
38. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu yang dari mana masa manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyedia jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara ekonomi Pemerintah Daerah.

39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
41. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
42. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen rencana anggaran tahunan UPT BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
43. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
44. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
45. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, yang selanjutnya disingkat BPJS, adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
46. Program Jaminan Kesehatan Daerah, yang selanjutnya Jamkesda, adalah program Pelayanan Kesehatan bagi Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu penduduk Kabupaten Purworejo dan/ atau masyarakat dengan kondisi tertentu di Kabupaten Purworejo yang tidak dijamin oleh Program Jaminan Kesehatan atau program asuransi kesehatan lainnya.
47. Program Jaminan Persalinan, yang selanjutnya disebut Jampsal, adalah program pembiayaan pelayanan persalinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang meliputi pemeriksaan kehamilan, pertolongan persalinan, pelayanan nifas termasuk pelayanan keluarga berencana pasca persalinan dan pelayanan bayi baru lahir yang dilakukan oleh tenaga kesehatan di pemberi pelayanan kesehatan.
48. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dan dasar hukum bagi UPT BLUD dalam mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi berdasarkan SAP.

- (2) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk mewujudkan penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang akurat, transparan dan akuntabel pada UPT BLUD.

BAB II

AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 3

- (1) UPT BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan UPT BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- (3) UPT BLUD menyelenggarakan Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP.
- (4) UPT BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan BLUD, meputi:
- 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.
- (5) Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menggunakan basis kas untuk laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan arus kas serta basis akrual untuk neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas.
- (6) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan laporan kinerja yang yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran UPT BLUD.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI UPT BLUD

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi UPT BLUD terdiri atas:
- a. kebijakan umum Akuntansi;
 - b. kebijakan akuntansi aset lancar;

- c. kebijakan akuntansi aset tidak lacar;
- d. kebijakan akuntansi kewajiban;
- e. kebijakan akuntansi ekuitas;
- f. kebijakan akuntansi pendapatan;
- g. kebijakan akuntansi belanja dan beban;
- h. kebijakan akuntansi pembiayaan;
- i. kebijakan akuntansi hibah;
- j. kebijakan akuntansi koreksi; dan
- k. kebijakan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.

(2) Kebijakan Akuntansi UPT BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo,
pada tanggal 7 April 2020
BUPATI PURWOREJO

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 7 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 20 SERI E NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 20 Tahun 2020
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PURWOREJO

KEBIJAKAN AKUNTANSI UPT BLUD

BAB I

KEBIJAKAN AKUNTANSI UMUM

I. PERTIMBANGAN PEMILIHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi yang diberlakukan di UPT BLUD meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pengguna laporan keuangan antara lain Pemerintah Daerah, masyarakat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, lembaga pengawas, lembaga pemeriksaan, pihak yang memberikan/ berperan dalam proses donasi, investasi dan pinjaman serta pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat).

Pertimbangan pemilihan untuk penerapan Kebijakan Akuntansi dan penyiapan Laporan Keuangan oleh manajemen dengan mendasarkan pada prinsip yang digunakan dalam Akuntansi dan pelaporan keuangan yaitu:

- a. basis akuntansi;
- b. prinsip nilai historis;
- c. prinsip realisasi;
- d. prinsip substansi mengungguli bentuk formal;
- e. prinsip periodisitas;
- f. prinsip konsistensi;
- g. prinsip pengungkapan lengkap; dan
- h. prinsip penyajian wajar.

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan adalah basis akrual, untuk pengakuan Pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima oleh Bendahara Penerima BLUD atau di Rekening Kas BLUD dan beban diakui pada saat kewajiban yang

mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD.

Pendapatan yang berupa non tunai/ non kas dalam bentuk barang atau jasa dicatat sebagai pendapatan LO.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Karena anggaran disusun berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas BLUD serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD.

2. Prinsip Nilai Historis

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

3. Prinsip Realisasi

Pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut.

Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal

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

5. Prinsip Perioditas

Agar kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan maka Laporan Keuangan disusun per periode. Periode utama yang digunakan adalah semesteran dan tahunan.

6. Prinsip Konsistensi

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

perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7. Pengungkapan Lengkap

Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Apabila informasi yang dibutuhkan oleh pengguna tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan lembar muka (*on the face*) maka informasi tersebut harus dapat disajikan dalam CaLK.

8. Penyajian Wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya tidak hanya dinyatakan terlalu rendah.

II. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

- a. relevan;
- b. andal;
- c. dapat dibandingkan; dan
- d. dapat dipahami.

1. Relevan

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

Informasi yang relevan memenuhi karakteristik:

- a. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

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

- b. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)

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

- c. tepat waktu

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

- d. lengkap

Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada.

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

2. Andal

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

a. penyajian pujur

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

b. dapat diverifikasi (*verifiability*)

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

c. netralitas

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

3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya.

4. Dapat Dipahami

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

III. PERIODE PELAPORAN

Kegiatan Akuntansi dan periode pelaporan keuangan adalah untuk masa 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

IV. CIRI DASAR AKUNTANSI

Akuntansi keuangan UPT BLUD merupakan bagian dari akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Purworejo, karena kekayaannya bukan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan, Pengelolaan keuangan

UPT BLUD menggunakan pola pengelolaan dengan ciri yang berbeda dengan pola pengelolaan keuangan unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, yaitu memiliki Fleksibilitas sebagai berikut:

- a. dalam rangka pengelolaan kas, UPT BLUD dapat langsung menggunakan pendapatannya untuk membiayai belanjanya tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke rekening kas daerah. UPT BLUD dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan. UPT BLUD dapat mengelola kas yang bukan miliknya dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. UPT BLUD dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain. Kewenangan perikatan pinjaman diatur dengan Peraturan Bupati.
- c. Akuntansi dan Laporan Keuangan UPT BLUD diselenggarakan sesuai dengan SAP.
- d. UPT BLUD dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan/melalui persetujuan pejabat berwenang. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

V. LAPORAN KEUANGAN POKOK

Laporan Keuangan UPT BLUD meliputi Neraca, LRA, LPSAL, LAK, LPE dan CaLK. Penyusunan CaLK dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:

- a. informasi umum yang memuat masalah prosedur penyusunan Laporan Keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelola UPT BLUD, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat mengenai UPT BLUD.
- b. Kebijakan Akuntansi yang memuat basis akuntansi, asumsi dasar yang digunakan, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos Neraca, LRA, LO, LPSAL, LPE, dan LAK.
- c. penjelasan pos-pos Neraca, LRA, LO, LPSAL, LPE, dan LAK.
- d. informasi tambahan yang tidak disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjenSI, komitmen, dan kejadian penting setelah tanggal neraca (*subsequent event*).
- e. informasi tambahan lain apabila diperlukan.

Untuk pemenuhan kewajiban pelaporan kepada Pemerintah Daerah, UPT BLUD wajib menyusun dan menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE, sesuai SAP.

VI. ASUMSI DASAR AKUNTANSI

Asumsi dasar akuntansi yang diterapkan pada sistem akuntansi UPT BLUD adalah:

- a. kelangsungan usaha

Laporan Keuangan disusun dengan asumsi UPT BLUD terus melakukan usahanya secara berkesinambungan tanpa maksud untuk dibubarkan atau mengurangi secara material skala usahanya.

b. basis akuntansi

Laporan Keuangan pada prinsipnya disusun atas Basis Akrual, yaitu mengakui transaksi pada saat kejadian (bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan Akuntansi serta dilaporkan dalam Laporan Keuangan pada periode yang bersangkutan.

Laporan Keuangan memberikan informasi kepada pemakai Laporan Keuangan (*stakeholders*) tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas pada masa yang akan datang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima pada masa yang akan datang. Basis Akrual digunakan untuk pengakuan pendapatan, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Dalam hal tujuan konsolidasi, anggaran disusun dan dilaksanakan mengacu pada dasar akuntansi yang digunakan pada Pemerintah Kabupaten Purworejo.

c. periode pelaporan

Laporan Keuangan UPT BLUD disusun secara semesteran, yaitu periode yang berakhir per 30 Juni untuk prognosis dan realisasi anggaran serta laporan tahunan untuk periode yang berakhir per 31 Desember.

d. entitas akuntansi / pelaporan

UPT BLUD adalah Entitas Pelaporan karena merupakan satuan kerja pelayanan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. pendanaan entitas tersebut merupakan bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
3. pimpinan entitas tersebut adalah pejabat yang diangkat atau ditunjuk;
4. entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung kepada Entitas Akuntansi/ Entitas Pelaporan yang membawahinya dan secara tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran;
5. mempunyai kewenangan dalam pengelolaan keuangan, antara lain penggunaan pendapatan, pengelolaan kas, investasi, dan pinjaman sesuai dengan ketentuan;
6. memberikan jasa layanan kepada masyarakat/pihak ketiga;
7. mengelola sumber daya yang terpisah dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang membawahinya;
8. mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah; dan
9. Laporan Keuangan UPT BLUD diaudit dan diberi opini oleh auditor eksternal.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LANCAR

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh UPT BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, masa kini dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang. Manfaat ekonomi yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi. Aset diklasifikasikan ke dalam Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar.

- Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:
- diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang;
 - dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca atau kurang.

Aset lancar antara lain berupa kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan, uang muka, biaya dibayar dimuka.

1. Kas dan Setara Kas

a. Definisi

Kas adalah uang tunai dan/atau saldo Simpanan dibank yang setiap saat dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (Bank). Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang segnifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Setara kas antara lain berupa deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan dan cek yang dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

b. Kas UPT BLUD

Kas UPT BLUD meliputi:

1) Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan adalah kas yang dikuasai oleh bendahara penerimaan yang berasal dari penerimaan pendapatan jasa layanan kesehatan serta lain-lain pendapatan yang sah. Kas di Bendahara Penerimaan adalah uang tunai (*cash on hand*) yang belum disetorkan ke Rekening Kas BLUD. Kas di Bendahara Penerimaan terdiri dari :

a) Kas yang dikuasai oleh Bendahara Penerimaan, yang belum disetorkan ke Kas UPT BLUD.

b) Kas di Kasir, yaitu kas yang masih ada dalam penguasaan kasir jasa layanan kesehatan baik rawat jalan maupun rawat inap/instalasi gawat darurat/lainnya yang belum disetorkan ke kas Bendahara Penerimaan pada saat penutupan buku kas.

2) Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah kas yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari APBD, termasuk pungutan pajak yang belum disetorkan ke kas negara/daerah, serta kas yang berasal dari Kas UPT BLUD untuk membiayai pengeluaran yang didanai dari pendapatan UPT BLUD. Kas di

Bendahara Pengeluaran dapat berupa uang tunai (*cash on hand*) maupun kas rekening bank/rekening giro.

3) Kas UPT BLUD

Kas UPT BLUD adalah kas yang berada dalam Rekening Kas BLUD yang berasal dari penerimaan fungsional berupa pendapatan jasa layanan kesehatan dan lain-lain pendapatan yang sah. Kas UPT BLUD berasal dari setoran Bendahara Penerimaan yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional UPT BLUD.

c. Pengakuan

Kas dan Setara kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan oleh UPT BLUD.

d. Pengukuran

Pengukuran terhadap kas atau setara kas dilakukan dengan ketentuan:

- 1) kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima atau dikeluarkan.
- 2) kas dan setara kas dinyatakan dalam rupiah, jika ada kas dan setara kas dalam valuta asing, maka harus dikonversi nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Keuntungan atau kerugian atas selisih kurs tanggal Neraca dengan kurs transaksi diakui pada pendapatan lain-lain yang sah sebagai pendapatan/ kerugian selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.

e. Penyajian dan pengungkapan

Kas dan setara kas merupakan pos/akun yang paling lancar (likuid) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur Aset dalam Neraca. Hal yang harus disajikan dan diungkapkan yang berkaitan dengan kas dan setara kas dalam Laporan Keuangan adalah:

- 1) Rincian jumlah kas dan setara kas, jumlah rupiah dan jumlah valuta asing serta nilai konversinya ke rupiah.
- 2) Klasifikasi kas dan setara kas sebagai berikut:
 - a) kas tunai UPT BLUD;
 - b) kas di Rekening Kas BLUD;
 - c) deposit paling singkat 3 (tiga) bulan;

f. Saldo Normal

Saldo normal rekening kas dan setara kas disebelah debet. Penambahan kas dan setara kas dicatat di sebelah debet, dan pengurangan kas dan setara kas di catat di sebelah kredit.

2. Investasi Jangka Pendek

a. Definisi

Investasi jangka pendek adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga dan/atau manfaat lainnya yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan sehingga dapat meningkatkan kemampuan UPT BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- 1) dapat segera diperjual belikan/ dicairkan;
- 2) investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
- 3) berisiko rendah.

b. Pengakuan

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

- 1) kemungkinan diperolehnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atas jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut oleh UPT BLUD; dan/atau
- 2) nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek berupa bunga deposito diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan.

c. Pengukuran

Pengukuran investasi jangka pendek adalah sebagai berikut:

- 1) Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat berdasarkan nilai nominal deposito.
- 2) Deposito dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada deposito dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Selisih kurs dicatat sebagai keuntungan selisih nilai tukar atau kerugian penurunan nilai.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan deposito di dalam laporan keuangan adalah:

- 1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
- 2) kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
- 3) jenis mata uang;
- 4) bank penyimpanan (deposito);
- 5) jangka waktu (deposito).

e. Saldo normal

Saldo normal investasi jangka pendek di sebelah debet, penambahan dicatat di sebelah debet dan pengurangan dicatat disebelah kredit.

3. Piutang usaha

a. Definisi

Piutang usaha merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang timbul dari penyerahan barang/ jasa dalam rangka kegiatan operasional UPT BLUD. Piutang usaha pada UPT BLUD adalah piutang yang timbul dari penyerahan jasa layanan kesehatan kepada pasien umum, pasien penerima program jaminan kesehatan (antara lain BPJS Non Kapitasi, Jamkesda dan Jampersal), dan pasien yang berasal dari perusahaan swasta yang bekerja sama dengan UPT BLUD.

Karakteristik transaksi piutang usaha adalah sebagai berikut:

- 1) terdapat penyerahan barang, jasa, uang atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;
- 3) jangka waktu pelunasan.

b. Pengakuan

Pengakuan piutang usaha terdiri atas:

- 1) Piutang jasa layanan atas jasa layanan kepada pasien umum diakui dan dicatat pada saat kasir membuat daftar rincian tagihan biaya perawatan dan/atau diberikannya persetujuan oleh pejabat yang ditunjukan atas biaya perawatan yang belum dibayar, yang dituangkan dalam Surat Pernyataan yang ditandatangani pihak keluarga yang bertanggung jawab terhadap pasien dan pembayaran.
- 2) Piutang jasa layanan atas jasa layanan kepada pasien penerima program jaminan kesehatan (antara lain BPJS Non Kapitalis, Jamkesda dan Jampersal) dan pasien yang berasal dari perusahaan swasta yang berkerja sama dengan UPT BLUD diakui dan dicatat pada saat pengajuan klaim kepada masing-masing pihak yang memiliki piutang tersebut;
- 3) Apabila hasil verifikasi tidak sesuai dengan pengajuan klaim dilakukan koreksi atas piutang jasa layanan;
- 4) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan;
- 5) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat sesuai pedoman yang berlaku di Pemerintah Daerah;
- 6) Apabila piutang usaha yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode yang bersangkutan;
- 7) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka pelunasan tersebut dicatat sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan (Lain-lain Pendapatan UPT BLUD yang Sah Lainnya).

c. Pengukuran

Pengukuran piutang usaha dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih;
- 2) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang;
- 3) Untuk menentukan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun piutang dikelompokan menurut umurnya (*aging schedule*). Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Piutang yang pembayarannya dijamin oleh Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah serta Pemerintah daerah lainnya) dan lembaga yang masih eksis tidak dilakukan penyisihan piutang;
- 5) Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan tersebut sudah dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan diatas;

Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun terhadap Piutang kepada pasien umum/ perseorangan dan pasien kerja sama perusahaan dengan UPT BLUD, digolongkan menjadi:

- 1) umur Piutang 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) bulan, dikategorikan sebagai Piutang lancar, dengan penyisihan sebesar 0,50% (nol koma lima puluh persen);
- 2) umur Piutang 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan, dikategorikan sebagai piutang kurang lancar, dengan penyisihan sebesar 10% (sepuluh persen);
- 3) umur Piutang 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan, dikategorikan sebagai piutang diragukan, dengan penyisihan 50% (lima puluh persen);
- 4) umur Piutang di atas 12 (dua belas) bulan, dikategorikan sebagai piutang macet dengan penyisihan 100% (seratus persen).

Sistem dan prosedur penghapusan piutang UPT BLUD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Piutang Usaha disajikan pada kelompok aset lancar dalam Neraca. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan Piutang usaha antara lain:

- 1) Rincian jenis dan jumlah piutang, yaitu:
 - a) Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum;
 - b) Piutang Jasa Layanan-Pasien Penerima Program Jaminan Kesehatan (antara lain BPJS-Non Kapitasi, Jamkesda, dan Jampersal);
 - c) Piutang Jasa Layanan-Pasien Perusahaan.
- 2) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar Piutang.
- 3) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang di sebelah debet, penambahan piutang dicatat di sebelah debet dan pengurangan piutang dicatat di sebelah kredit.

4. Piutang Lainnya

a. Definisi

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang diluar kegiatan operasional UPT BLUD.

Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Terdapat penyerahan barang/jasa atau uang diluar kegiatan operasional;
- 2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;
- 3) Jangka waktu pelunasan.

Piutang Lain-lain pada UPT BLUD, dapat berupa:

- 1) Piutang Pegawai;
- 2) Piutang Sewa;
- 3) Piutang Kerjasama Operasional;
- 4) Piutang Lain-Lain.

b. Pengakuan

Pengakuan terhadap piutang lain-lain, terdiri atas:

- 1) Piutang pegawai diakui pada saat diterbitkan surat perjanjian/Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (Tuntutan Perpendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi) kepada pegawai;
- 2) Piutang sewa, piutang kerjasama operasional dan piutang lain-lain diakui pada saat timbulnya hak tagih kepada pihak ketiga.
- 3) Piutang lainnya berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan;
- 4) Atas piutang lainnya tidak dibentuk penyisihan kerugian piutang tak tertagih;
- 5) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka pelunasan tersebut dicatat sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan (Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah Lainnya).

c. Pengukuran

Piutang lain-lain diukur sebagai nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian dan pengungkapan piutang lain-lain dilakukan dengan keterntuan:

- 1) Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca, sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar.
- 2) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK:
 - a) rincian jenis dan jumlah piutang;
 - b) jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - c) jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk;
 - d) Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang lain-lain di sebelah debet, penambahan piutang lain-lain dicatat di sebelah debet dan pengurangan piutang lain lain dicatat di sebelah kredit.

5. Persediaan

a. Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk digunakan/ diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan pada UPT BLUD meliputi:

- 1) Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional UPT BLUD, antara lain berupa:
 - a) persediaan alat tulis kantor;
 - b) persediaan bahan bangunan;
 - c) persediaan alat listrik;
 - d) persediaan obat-obatan/vaksin, bahan kimia dan alat kesehatan habis pakai, bahan laboratorium dan radiologi;
 - e) persediaan alat kebersihan pakai habis;
 - f) persediaan benda pos;
 - g) persediaan bahan bakar;
 - h) persediaan bahan makanan;

- i) persediaan barang cetakan;
 - j) persediaan bahan pakai habis lainnya.
 - 2) Barang yang disimpan untuk diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan UPT BLUD antara lain berupa:
 - a) alat cuci tangan pakai sabun (CTPS);
 - b) alat laktasi;
 - c) alat cetak jamban.
- b. Pengakuan
- Pengakuan terhadap persediaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan
 - 2) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
- Pencatatan terhadap persediaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) menggunakan metode periodik, yaitu pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan.
 - 2) Metode pencatatan yang dianut terhadap persediaan menggunakan *Physical Inventory Method*, yaitu pembelian/penerimaan barang tidak dicatat ke dalam persediaan, akan tetapi dibukukan langsung sebagai biaya sesuai harga perolehan/pada saat barang diterima.
 - 3) Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca dihitung berdasarkan perhitungan fisik (*stock Opname*) dan ditetapkan nilainya.
 - 4) Nilai persediaan ini sekaligus digunakan sebagai koreksi pengurang (kredit) terhadap pos biaya dan pada awal tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dibukukan kembali (*reversing entry*) menjadi biaya.

c. Pengukuran

Pengukuran terhadap persediaan dicatat sebesar:

- 1) Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- 2) Nilai wajar apabila diperoleh dari hibah/donasi.

Obat dan bahan laboratorium dinilai dengan metode FEFO (*First Expired First Out*). Persediaan diakui dan dicatat pada saat pembelian sebesar nilai perolehannya. Nilai perolehan adalah seluruh biaya pembelian dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai persediaan tersebut diterima. Pada saat persediaan digunakan dicatat sebagai beban dan mengurangi persediaan. Beban persediaan dihitung sebesar persediaan yang digunakan dengan nilai sebesar harga beli/ nilai perolehan atas persediaan yang *expired* lebih dahulu. Saldo Persediaan dilaporkan di Neraca sebesar nilai perolehan/ nilai beli atas persediaan yang belum *expired*.

Selain persediaan obat dan bahan laboratorium, persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First In First Out*). Saat pembelian Persediaan diakui dan dicatat sebagai biaya sebesar nilai perolehannya. Nilai perolehan adalah seluruh biaya pembelian dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai persediaan tersebut diterima. Persediaan yang belum digunakan/ belum terpakai/ belum terjual pada akhir periode akuntansi dicatat berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*) dan harga pembelian terakhir. Sisa persediaan tersebut dicatat dalam neraca dan mengoreksi/mengurangi nilai beban barang dan jasa. Pada awal

tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dijurnal balik (*reversing entry*) menjadi biaya.

Persediaan yang telah kadaluarsa dan atau tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan diungkapkan dalam CaLK dan akan ditindaklanjuti dengan penghapusan atau pemusnahan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Pemerintah Daerah.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian dan pengungkapan persediaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan persediaan di dalam laporan keuangan antara lain:
 - a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.
 - b) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan kesehatan masyarakat.
 - c) Jenis, kuantitas, nilai dan kondisi masing-masing persediaan.

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening persediaan di sebelah debet.

6. Uang Muka

a. Definisi

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

b. Pengakuan

Uang muka diakui dan dicatat saat pembayaran kas. Uang muka berkurang saat dipertanggungjawabkan.

c. Pengukuran

Uang muka diukur sebesar jumlah nominal yang dibayarkan kepada PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) maupun pihak ketiga atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkan/dipertanggungjawabkan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain rincian jenis, jumlah, saldo, dan batas waktu pertanggungjawaban uang muka.

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening uang muka di sebelah debet.

7. Biaya Dibayar di Muka

a. Definisi

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka suatu biaya yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai kegiatan operasional jangka panjang bagi kepentingan BLUD yang jangka waktunya melebihi atau melewati tahun berjalan. Contoh biaya dibayar di muka adalah premi asuransi atau sewa dibayar di muka.

b. Pengakuan

Pengakuan terhadap biaya dibayar di muka, terdiri atas:

- 1) Biaya dibayar di muka diakui dan dicatat pada saat pembayaran.
- 2) Biaya dibayar di muka diakui dan dicatat sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- 3) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

c. Pengukuran

Biaya dibayar di muka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkan/dipertanggungjawabkan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Biaya Dibayar Di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain :

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

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening biaya dibayar di muka di sebelah debet.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TIDAK LANCAR

A. UMUM

Aset tidak lancar adalah aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan UPT BLUD dan tidak memenuhi kriteria aset lancar. Aset tidak lancar antara lain meliputi: investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya.

B. ASET TETAP

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dikonstruksi/dibangun lebih dahulu, dengan maksud untuk digunakan dalam operasional UPT BLUD dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal.

Aset Tetap diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) tanah;
- 2) peralatan dan mesin;
- 3) gedung dan bangunan;
- 4) jalan, irigasi dan jaringan
- 5) aset tetap lainnya; dan
- 6) konstruksi dalam pengerajan.

Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan jasa layanan atau dana yang sebagian dan/ atau seluruhnya bersumber dari APBD maupun sumber dana lainnya yang sah serta perolehan lainnya yang sah.

2. Akuntansi Tanah

a. Definisi

Tanah yang termasuk dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

b. Pengakuan

Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
- 2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
- 3) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan
- 4) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi, maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah.

Tanah akan lebih handal diakui sebagai aset tetap milik UPT BLUD apabila hak kepemilikan atas tanah tersebut sudah

dikuasai oleh Pemerintah Daerah. Hak kepemilikan atas tanah dapat berupa hak milik dan/ atau hak guna bangunan.

Dalam hal tanah belum memiliki bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemerintah Daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

c. Pengukuran

Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Tanah yang diperoleh melalui pembelian dinilai sebesar nilai perolehan tanah. Biaya perolehan tanah mencakup:

- 1) harga pembelian atau biaya pembebasan tanah;
- 2) biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat;
- 3) biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan atau biaya sejenisnya; dan
- 4) biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.

Apabila perolehan tanah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

Tanah yang diperoleh melalui tukar menukar dan hibah dinilai sebesar nilai wajar aset tetap tanah pada saat tanah diterima.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tanah diperoleh.

3. Akuntansi Peralatan dan Mesin

a. Definisi

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

b. Pengakuan

Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan atas peralatan dan mesin telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan yang berupa BPKB

c. Pengukuran

Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi:

- 1) harga pembelian;

- 2) biaya pengangkutan;
- 3) biaya instalasi; dan
- 4) biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Peralatan dan mesin dalam CaLK diungkapkan:

- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) peralatan dan mesin.
- b. kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
- c. rekonsiliasi nilai tercatat peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam penggerjaan dan penilaian);
- d. perolehan yang berasal dari pembelian/ pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Peralatan dan Mesin;
- e. pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian);
- f. Informasi penyusutan peralatan dan mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

4. Akuntansi Gedung dan Bangunan

a. Definisi

Aktiva tetap gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan adalah:

- 1) gedung perkantoran;
- 2) rumah dinas;
- 3) bangunan tempat ibadah;
- 4) bangunan menara;
- 5) monumen/bangunan bersejarah;
- 6) gudang;
- 7) gedung museum; dan
- 8) rambu-rambu.

b. Pengakuan

Pengakuan gedung dan bangunan harus dipisahkan dengan tanah di mana gedung dan bangunan tersebut didirikan.

Gedung dan bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Apabila bukti kepemilikan atas bangunan dan gedung belum dikuasai karena sesuatu hal, maka gedung dan bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa

penguasaan atas gedung dan bangunan tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

c. Pengukuran

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, notaris, dan pajak.

Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat gedung dan bangunan diperoleh.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

- 1) biaya langsung untuk:
 - a) tenaga kerja; dan
 - b) bahan baku.
- 2) biaya tidak langsung termasuk:
 - a) biaya perencanaan;
 - b) biaya pengawasan;
 - c) perlengkapan;
 - d) tenaga listrik;
 - e) sewa peralatan; dan
 - f) semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Gedung dan bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi:

- 1) nilai kontrak,
- 2) biaya perencanaan dan pengawasan,
- 3) biaya perizinan,
- 4) jasa konsultan, dan
- 5) pajak.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Gedung dan bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Selain itu, dalam CaLK diungkapkan mengenai:

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan.
- 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan bangunan.
- 3) rekonsiliasi nilai tercatat gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Penggerjaan, dan penilaian);

- b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan;
 - c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- 4) Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, Metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5. Akuntansi Jalan, Irigasi dan Jaringan
- a. Definisi

Aset Tetap berupa jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai, termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.
 - b. Pengakuan

Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
 - c. Pengukuran

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi:

 - 1) biaya perencanaan dan pengawasan;
 - 2) biaya perizinan;
 - 3) jasa konsultan;
 - 4) biaya pengosongan;
 - 5) pajak;
 - 6) kontrak konstruksi; dan
 - 7) pembongkaran.

Biaya perolehan untuk jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari:

 - 1) biaya bahan baku;
 - 2) tenaga kerja;
 - 3) sewa peralatan;
 - 4) biaya perencanaan dan pengawasan;
 - 5) biaya perizinan;
 - 6) biaya pengosongan;
 - 7) pajak dan pembongkaran.

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - d. Penyajian dan Pengungkapan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam CaLK diungkapkan pula:

 - 1) dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

- 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
- 3) rekonsiliasi nilai tercatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Penggerjaan, dan penilaian);
 - b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
 - c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- 4) Informasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

6. Akuntansi Aset Tetap Lainnya

a. Definisi

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

Yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah:

- 1) Koleksi perpustakaan/buku dan non buku;
- 2) barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga;
- 3) hewan, ikan, dan tanaman.

Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya

b. Pengakuan

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, ketentuan telah diatur dalam Buletin Teknis Nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah yang diterbitkan Komite Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai berikut:

- 1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap - Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai Belanja Operasional.
- 2) Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya, apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi ketentuan pada angka 1). Biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Belanja Operasional tahun berjalan.

- 3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi ketentuan pada angka 1) dan angka 2), maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Belanja Operasional.

Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Pengakuan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas UPT BLUD.

c. Pengukuran

Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLK diungkapkan mengenai:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap Lainnya;
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya;
- 3) Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam penggerjaan, dan penilaian);
 - b) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya.
 - c) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- 4) Informasi penyusutan Aset Tetap Lainnya yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

7. Akuntansi Konstruksi Dalam Penggerjaan

a. Definisi

Konstruksi Dalam Penggerjaan, yang selanjutnya disingkat KDP, adalah aset yang sedang dalam proses pembangunan.

b. Pengakuan

KDP diakui apabila:

- 1) perkiraan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- 2) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan andal;
- 3) aset tersebut masih dalam proses penggerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap, pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

KDP akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan, jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan.

Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP), berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif sudah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.

c. Pengukuran

Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi:

- 1) biaya bahan baku;
- 2) upah tenaga kerja;
- 3) sewa peralatan;
- 4) biaya perencanaan dan pengawasan;
- 5) biaya perizinan; dan
- 6) biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.

Bahan dan upah langsung sehubungan dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- 1) biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
- 2) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
- 3) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
- 4) biaya penyewaan sarana dan peralatan;
- 5) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Bahan tidak langsung dan upah tidak langsung dan Biaya overhead lainnya yang dapat diatribusikan kepada kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- 1) asuransi, misalnya asuransi kebakaran
- 2) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan
- 3) biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi

d. Pengukuran

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP meliputi:

- 1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;

- 2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
- 3) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

e. Penyajian dan Pengungkapan

KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan, selain itu dalam CaLK diinformasi mengenai:

- 1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerajan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
- 4) uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
- 5) jumlah Retensi.

f. Pengeluaran Setelah Perolehan

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

- 1) manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
 - a) bertambah ekonomis/efisien;
 - b) bertambah umur ekonomis;
 - c) bertambah volume; dan/atau
 - d) bertambah kapasitas produksi.
- 2) nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
- 3) batas minimum kapitalisasi aset tetap berpedoman pada ketentuan kapitalisasi aset tetap di lingkungan Pemerintah Daerah.

C. PENYUSUTAN ASET TETAP

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Metode penyusutan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku bagi penyusutan aset tetap pada Pemerintah Daerah.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi UPT BLUD. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan - undangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis lazim.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan cara:

1. pembayaran kas;
2. penyerahan aset lainnya di luar kas;
3. pemberian jasa; atau
4. penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya. Kewajiban dikelompokkan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang

B. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

1. Definisi

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

- a. utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional UPT BLUD. Contoh utang usaha antara lain utang kepada pihak ketiga atas pembelian barang atau jasa yang telah diterima barang/jasanya untuk mendanai kegiatan operasional.
- b. utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pajak yang belum dibayar oleh UPT BLUD atau pungutan pajak yang belum disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran ke kas negara.
- c. pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu, tetapi UPT BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- d. biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah terjadi pada periode berjalan, tetapi belum dibayar sampai tanggal periode laporan.
- e. titipan pihak ketiga, yaitu uang yang ada pada Bendahara Penerimaan, namun bukan atau belum menjadi hak UPT BLUD.
- f. bagian lancar utang jangka panjang, yaitu jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayar dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- g. utang bunga pinjaman, yaitu utang bunga yang berasal dari utang UPT BLUD, baik yang berasal dari pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang, baik pinjaman dalam negeri maupun luar negeri.
- h. kewajiban jangka pendek lainnya, yaitu uang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokan dalam utang tersebut di atas.

2. Pengakuan

Pengakuan terhadap kewajiban jangka pendek, dilakukan dengan ketentuan:

- a. utang usaha diakui pada saat UPT BLUD menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi UPT BLUD belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
- b. utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan UPT BLUD untuk membayar pajak kepada negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu, tetapi UPT BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- d. biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat UPT BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain, tetapi UPT BLUD belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
- e. titipan pihak ketiga diakui pada saat diterimanya uang titipan tersebut dari pihak ketiga.
- f. bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.
- g. utang bunga pinjaman diakui pada saat timbulnya kewajiban pembayaran bunga pinjaman
- h. kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban tersebut.

3. Pengukuran

Pengukuran kewajiban jangka pendek dilakukan dengan ketentuan:

- a. kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal dalam mata uang rupiah yang harus dibayar.
- b. kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh UPT BLUD.

4. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut:

- a. jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberian pinjaman (kreditur).
- b. utang-utang dalam penyelesaian hukum.
- c. informasi lain yang diperlukan.

5. Saldo Normal Kewajiban

Saldo normal setiap jenis kewajiban dapat dijelaskan sebagai berikut:

Jenis Akun	Saldo Normal	Ber-tambah	Ber-kurang
KEWAJIBAN			
Kewajiban Jangka Pendek			
Utang Usaha	Kredit	Kredit	Debet
Utang Pajak	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan Diterima di Muka	Kredit	Kredit	Debet
Biaya yang Masih Harus Dibayar	Kredit	Kredit	Debet
Titipan Pihak Ketiga	Kredit	Kredit	Debet
Bagian lancar utang Jangka Panjang	Kredit	Kredit	Debet
Utang Bunga Pinjaman	Kredit	Kredit	Debet
Kewajiban Jangka Pendek Lainnya	Kredit	Kredit	Debet

C. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

1. Definisi

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam kurun waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal Neraca.

Uang/pinjaman jangka panjang hanya untuk membiayai pengeluaran belanja modal atau pengadaan aset tetap.

2. Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau saat kewajiban timbul.

3. Pengukuran

Pengukuran kewajiban jangka panjang dilakukan dengan ketentuan:

- a. kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang;
- b. 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

4. Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

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

5. Saldo Normal Kewajiban

Saldo normal setiap jenis kewajiban disajikan dalam Laporan Neraca sisi kredit setelah penyajian Utang Jangka Pendek

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban. Ekuitas dapat dipengaruhi oleh adanya koreksi pembukuan yaitu:

1. dampak kumulatif perubahan kebijakan;
2. koreksi nilai persediaan;
3. koreksi selisih revaluasi/ inventarisasi aset tetap.

Pengukuran terhadap ekuitas disajikan sebesar selisih antara aset dan kewajiban.

Penyajian dan Pengungkapan terhadap ekuitas di Calk memuat informasi lainnya terkait posisi ekuitas pada tanggal Laporan Keuangan.

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

1. Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak unit kerja dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LRA dirinci sebagai berikut:

- a. pendapatan jasa layanan yang bersumber dari masyarakat;
- b. pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- c. pendapatan hasil kerja sama;
- d. pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
- e. pendapatan BLUD lainnya.

2. Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak UPT BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. UPT BLUD menyajikan Pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:

- a. pendapatan dari alokasi APBN dan APBD;
- b. pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
- c. pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- d. pendapatan hasil kerja sama;
- e. pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
- f. pendapatan BLUD lainnya

3. Pendapatan APBN

Pendapatan APBN merupakan pendapatan yang berasal dari pemerintah yang dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

4. Pendapatan APBD

Pendapatan APBD merupakan pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.

5. Pendapatan Jasa layanan

Pendapatan Jasa layanan, merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat. Pendapatan jasa layanan UPT BLUD berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada pasien umum, pasien penerima jaminan kesehatan (antara lain BPJS, Jamkesda, dan Jampsal) dan pasien perusahaan yang melakukan kerja sama dengan UPT BLUD.

Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahinya.

Hasil kerja sama dengan pihak lain, berupa perolehan dari kerja sama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi UPT BLUD.

6. Pendapatan Hibah

Pendapatan Hibah dalam bentuk kas adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau lembaga, baik lembaga Pemerintah maupun lembaga swasta berupa kas, tanpa adanya kewajiban UPT BLUD untuk menyerahkan kembali barang dan/ atau jasa yang telah diterima. Hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

Pendapatan Hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada Pendapatan-LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.

7. Lain-lain pendapatan BLUD

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah merupakan pendapatan yang tidak termasuk dalam pendapatan sebagaimana dimaksud pada angak 1 sampai dengan angka 6. Lain-lain pendapatan BLUD antara lain berupa:

- a. keuntungan hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan.
- Hasil pemanfaatan kekayaan yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga yang mendukung tugas dan fungsi tidak termasuk dalam pengertian ini.
- c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh UPT BLUD;
 - f. hasil pengembalian kelebihan pembayaran yang sudah ditetapkan saldo SILPA (koreksi);
 - g. hasil investasi;
 - h. keuntungan penjualan aset non lancar

Keuntungan penjualan aset non lancar merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.

i. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

Pendapatan dari kejadian luar biasa merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal UPT BLUD, tidak berulang dan di luar kendali UPT BLUD.

B. PENGAKUAN

Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, sedang Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan dan/atau pada saat timbulnya hak atas jasa yang diberikan.

Secara rinci pengakuan pendapatan dilakukan dengan ketentuan:

1. Pendapatan dari APBN/ APBD diakui pada saat diterima kas oleh bendahara pengeluaran dan/ atau belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D Langsung (SP2D-LS)/ Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan Nihil dan pada saat diterimanya aset lancar.
2. Pendapatan Jasa Layanan diakui pada saat klaim diajukan pihak-pihak tersebut dan/ atau saat diterimanya transfer dana non kapital. Apabila terdapat perbedaan antara pengajuan klaim dari

- UPT BLUD dengan hasil verifikasi pihak penjamin, maka atas selisih tersebut dilakukan penyesuaian.
3. Pendapatan layanan yang bersumber dari Entitas Akuntansi/ Entitas Pelaporan diakui pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan atau pada saat timbulnya hak tagih atas jasa yang sudah diberikan kepada pihak entitas atas layanan yang sudah diberikan
 4. Pendapatan Hibah diakui pada saat kas diterima oleh UPT BLUD. Pendapatan hibah berupa barang dan/ atau jasa diakui pada saat ditandatangani Berita Acara Serah terima barang dan/ atau jasa.
 5. Pendapatan hasil kerja sama dengan pihak lain diakui pada saat kas diterima dan/atau timbulnya hak tagih.
 6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah diakui pada saat kas diterima.

C. PENGUKURAN

Pengukuran terhadap pendapatan dilakukan dengan ketentuan:

1. Akuntansi Pendapatan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya.
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap Pendapatan bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
4. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sesuai dengan Berita Acara hibahnya. Apabila nilai barang tidak dapat diketahui, maka barang yang diterima dinilai sebesar harga wajar pada saat barang diterima.

D. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penyajian dan pengungkapan dilakukan dengan ketentuan:

1. pendapatan disajikan untuk setiap jenis pendapatan;
2. rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan;
3. informasi lain yang diperlukan.

E. SALDO NORMAL PENDAPATAN

Saldo normal setiap jenis Pendapatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Jenis Akun	Saldo Normal	Ber-tambah	Ber-kurang
PENDAPATAN			
Pendapatan Jasa Layanan Masyarakat	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/ Entitas Pelaporan	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan Hibah	Kredit	Kredit	Debet
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan APBD	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan APBN	Kredit	Kredit	Debet
Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	Kredit	Kredit	Debet

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

A. DEFINISI

1. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode satu tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPT BLUD. Belanja merupakan seluruh biaya yang dibayarkan oleh UPT BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi. Belanja diklasifikasikan menjadi:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai meliputi gaji pokok, tunjangan, honorarium, jasa pelayanan/ remunerasi, lembur, uang saku dan uang piket.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa meliputi antara lain belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja perawatan kendaraan, belanja cetak dan penggadaan, belanja sewa, belanja makan minum, belanja pakaian kerja, belanja perjalanan dinas.

c. Belanja Bunga

Belanja bunga adalah belanja yang dianggarkan untuk membayar kewajiban bunga atas pinjaman yang diterima dari pihak ketiga sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

d. Belanja Lain lain

Belanja Lain lain adalah belanja selain yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja bunga, yang harus dibayarkan oleh UPT BLUD.

e. Belanja Modal

Belanja Modal adalah belanja yang harus dibayarkan oleh UPT BLUD untuk mendapatkan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang akan digunakan untuk operasional UPT BLUD. Belanja modal meliputi:

- 1) belanja tanah;
- 2) belanja peralatan dan mesin;
- 3) belanja gedung dan bangunan;
- 4) belanja jalan, irigasi dan jaringan;
- 5) belanja aset tetap lainnya;
- 6) belanja aset lainnya.

2. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. beban pegawai;
- b. beban persediaan;
- c. beban jasa;
- d. beban pemeliharaan;
- e. beban perjalanan dinas;
- f. beban penyisihan piutang;
- g. beban penyusutan/ amortisasi;

- h. beban bunga;
- i. beban hibah;
- j. beban bantuan sosial.

B. PENGAKUAN

1. Biaya

Pengakuan Biaya dilakukan dengan ketentuan:

- a. Biaya yang timbul dari pengeluaran yang bersumber dari APBD diakui dan dicatat saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh pejabat yang diberi kewenangan dan/ atau dengan diterbitkannya SP2D Langsung/ Ganti Uang Persediaan dan/atau Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan Nihil.
- b. Biaya yang timbul dari pengeluaran yang bersumber dari Pendapatan BLUD Non APBD dan APBN (Kas BLUD) diakui dan dicatat pada saat pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran atas pengeluaran definitif atau pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD.

2. Beban

Beban pada UPT BLUD diakui pada saat:

- a. timbulnya kewajiban

Yaitu saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain kepada UPT BLUD tanpa diikuti keluarnya Kas BLUD.

Contoh:

Pada saat tagihan langganan (listrik, air, telepon, internet dan lain-lain) diterima, terbitnya SP2D atau dokumen lain yang dipersamakan untuk pembayaran Beban melalui transfer.

- b. terjadinya konsumsi aset

Yaitu saat terjadinya pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional UPT BLUD. Terjadinya konsumsi aset antara lain terdiri atas:

- 1) Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan /Tambah Uang Persediaan, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (misal: bukti pembayaran honor) telah disahkan Pengguna Anggaran.
- 2) penggunaan persediaan untuk operasional.
- 3) pada akhir tahun, sewa yang dibayar di muka diperhitungkan sebagai beban sebesar beban untuk tahun yang berkenaan.

- c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

Yaitu saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu.

Contoh: penyisihan piutang, amortisasi, penyusutan.

C. PENGUKURAN

Belanja diukur berdasarkan asas bruto sebesar nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

Beban diukur berdasarkan asas bruto sesuai dengan harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban yang timbul, konsumsi aset dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Belanja

- Penyajian Belanja dilakukan dengan ketentuan:
- Belanja disajikan dalam LRA, dengan ketentuan:
 - Belanja BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
 - Klasifikasi ekonomi untuk BLUD, yaitu Belanja pegawai, Belanja barang, dan Belanja modal.
 - Rincian atas Belanja tersebut dijelaskan dalam CaLK.
 - Perlu diungkapkan mengenai pengeluaran Belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya Belanja UPT BLUD dan informasi lain yang dianggap perlu.

2. Beban

- Penyajian Beban dilakukan dengan ketentuan:
- Beban disajikan dalam LO.
 - Beban pada UPT BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi untuk UPT BLUD, meliputi Beban pegawai, Beban persediaan, Beban jasa, Beban pemeliharaan, Beban perjalanan dinas, Beban penyisihan piutang, Beban penyusutan, dan Beban bunga.
 - Rincian dari beban disajikan dalam CaLK.

E. SALDO NORMAL BELANJA DAN BEBAN

Jenis Akun	Saldo Normal	Bertambah	Berkurang
BEBAN			
BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai	Debet	Debet	Kredit
Beban Persediaan	Debet	Debet	Kredit
Beban Jasa	Debet	Debet	Kredit
Beban Pemeliharaan	Debet	Debet	Kredit
Beban Perjalanan Dinas	Debet	Debet	Kredit
Beban Penyusutan/ amortisasi	Debet	Debet	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	Debet	Debet	Kredit
Beban Bunga	Debet	Debet	Kredit
Beban Hibah	Debet	Debet	Kredit
Beban Bantuan Sosial	Debet	Debet	Kredit

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. DEFINISI

Pembayaran Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembayaran terdiri dari:

1. pembayaran penerimaan, mencakup:
 - a. SiLPA;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman
2. pembayaran pengeluaran, mencakup:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

SiLPA tahun anggaran sebelumnya merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran UPT BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.

SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati harus disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah. Setoran ke Kas Daerah oleh UPT BLUD dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran UPT BLUD.

Pemanfaatan SiLPA UPT BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk:

1. memenuhi kebutuhan likuiditas.
2. membiayai program dan kegiatan
3. program dan kegiatan yang dibiayai dengan SiLPA harus melalui mekanisme APBD (harus dianggarkan dalam RBA tahun berkenaan).
4. apabila dalam tahun berjalan terdapat kekurangan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan

Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran UPT BLUD dalam tahun anggaran berkenaan dapat dilakukan apabila dalam kondisi mendesak dan dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

Kriteria kondisi mendesak mencakup:

- a. 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;
- b. dalam hal anggaran UPT BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembayaran untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

Transaksi pembayaran dapat terjadi pada UPT BLUD yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembayaran pada UPT BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembayaran pada UPT BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pemberian selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pemberian Netto. Selisih lebih/kurang antara realisasi Pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pemberian selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA.

B. PENGAKUAN

Pengakuan pemberian dilakukan dengan ketentuan:

1. Penerimaan pemberian pada UPT BLUD diakui pada saat kas yang diterima UPT BLUD disahkan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi perpendaharaan;
2. Pengeluaran pemberian pada UPT BLUD diakui pada saat pengeluaran pemberian disahkan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi perpendaharaan;
3. Penambahan pokok investasi yang berasal dari Pendapatan diakui sebagai pengeluaran pemberian;
4. Penerimaan pemberian diakui pada saat uang diterima pada Rekening Kas BLUD; dan
5. Pengeluaran pemberian diakui pada saat uang dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD.

C. PENGUKURAN

Pengukuran Pemberian dilakukan dengan ketentuan:

1. pengukuran pemberian menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima dan nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan;
2. pemberian yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pemberian.

D. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan UPT BLUD disajikan dalam laporan realisasi anggaran.

Contoh:

28	PEMBIAYAAN				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
31	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Penerimaan dari Divestasi	XXX	XXX	XXX	XXX
33	Penerimaan kembali Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX	XXX	XXX
34	Jumlah penerimaan Pembiayaan dalam Negeri (31 s.d. 33)	XXX	XXX	XXX	XXX
35	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XXX	XXX
36	PENGELUARAN				
37	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
38	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri	XXX	XXX	XXX	XXX
42	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XXX	XXX
43	PEMBIAYAAN NETO	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI HIBAH

A. DEFINISI

Hibah adalah pemberian (secara sukarela) dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang atau lembaga lain, pihak pemberi tidak mengharapkan imbal jasa atas transaksi tersebut. Transaksi hibah dapat didukung dengan berita acara serah terima dan atau akta notaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

Dalam kegiatannya, UPT BLUD dapat menerima hibah dari masyarakat/ badan lain berupa barang, uang, dan/atau jasa. Untuk alasan kepraktisan, penerimaan hibah jasa tidak dicatat. Dari sisi peruntukannya, hibah dapat dikelompokkan ke dalam Hibah Tidak Terikat dan Hibah Terikat.

1. Hibah Terikat

Hibah yang diperoleh dari masyarakat/ badan lain peruntukannya tergantung pada pembatasan penggunaan oleh pemberi hibah. Penerimaan Hibah terikat dicatat pada Aset Lainnya dan Ekuitas Terikat.

Hibah terikat dibedakan menjadi antara lain:

- Pembiayaan operasional tertentu, yaitu: membiayai kegiatan operasional/ pembebasan kewajiban (*Specific Purpose Fund*).

Hibah terikat yang diperoleh dari mayarakat/ badan lain dengan tujuan untuk pembiayaan operasional tertentu misalnya khusus menanggulangi penyakit HIV AIDS.

- Investasi Keuangan (*Endowment Fund*)

Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat/ badan lain dengan tujuan untuk investasi keuangan (*endowment*) dicatat di Ekuitas Terikat. Misalnya pendonor menyerahkan dana untuk membuka deposito yang tidak boleh dicairkan. Atas penghasilan bunga deposito tersebut menjadi hak UPT BLUD.

Apabila penghasilan dari investasi keuangan tersebut (dalam contoh di atas, bunga deposito), sifatnya tidak terikat, maka dicatat sebagai “Pendapatan Hibah”.

Apabila penghasilan dari investasi keuangan tersebut sifatnya terikat, maka atas penghasilan tersebut dipindahkan ke Ekuitas Terikat dengan tujuan untuk pembiayaan operasional tertentu atau ke Hibah Terikat dengan tujuan memperoleh aset tetap, tergantung dari tujuan pemberian hibah.

- Pemperolehan aset tetap (*Plant Replacement and Expansion Fund*)

Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat/ badan lain dengan tujuan perolehan aset tetap, misalnya pendonor menyumbangkan dana tetapi khusus untuk membeli aset tertentu.

2. Hibah Tidak Terikat

Hibah tidak terikat merupakan hibah yang diterima dari masyarakat/ badan lain dalam bentuk barang atau uang yang pemanfaatan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada UPT BLUD guna mendukung pelayanan kesehatan.

Hibah tidak terikat berupa kas/ setara kas diakui sebagai Kas dan Pendapatan Hibah. Sedangkan Hibah berupa barang diakui sebagai Aset Tetap dan Ekuitas Donasi.

B. PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

1. Hibah Terikat

Pengakuan dan pengukuran terdapat penerimaan Hibah Terikat dilakukan dengan ketentuan:

a. Pembiayaan Operasional

Pembiayaan operasional tertentu diakui sebagai aset lainnya dan ekuitas terikat sampai dengan pembiayaan operasional tertentu tersebut dilaksanakan. Apabila pembiayaan operasional tertentu tersebut dilaksanakan, misalnya terdapat pasien HIV AIDS, maka pengganti pembiayaan tersebut dicatat sebagai "Pendapatan Jasa Layanan".

b. Investasi Keuangan

Apabila penghasilan dari investasi keuangan tersebut (dalam contoh di atas, bunga deposito), sifatnya tidak terikat, maka dicatat sebagai "Pendapatan Hibah".

Apabila penghasilan dari investasi keuangan tersebut sifatnya terikat, maka atas penghasilan tersebut dipindahkan ke Ekuitas Terikat dengan tujuan untuk pembiayaan operasional tertentu atau ke Hibah Terikat dengan tujuan pemerolehan aset tetap, tergantung dari tujuan pemberian hibah.

c. Perolehan Aset Tetap

Penerimaan dana dicatat sebagai aset lainnya dan Ekuitas Terikat. Apabila aset tetap diperoleh, maka aset tetap akan didebet sebesar harga perolehan dan mengkredit aset lainnya sebesar nilai aset tetap.

d. Jika pembatasan dari pemberi hibah telah berakhir, maka aktiva terikat temporer (aset lainnya) digolongkan kembali menjadi aktiva tetap.

2. Hibah Tidak Terikat

Hibah berupa kas/ setara kas diakui sebagai kas dan pendapatan hibah. Sedangkan hibah berupa aset tetap seperti tanah, bangunan, dan peralatan disajikan sebagai aset tetap dan ekuitas donasi.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI

A. UMUM

Kebijakan akuntansi koreksi meliputi Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi serta Peristiwa Luar Biasa.

B. DEFINISI

Beberapa definisi dalam akuntansi koreksi, yaitu:

1. Kesalahan mendasar (*fundamental error*)

Kesalahan mendasar (*fundamental error*) adalah kesalahan yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan, sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akutansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta, dan kecurangan atau kelalaian. Kesalahan ini harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi. Koreksi terhadap kesalahan dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

- a. koreksi kesalahan yang terjadi pada periode berjalan dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
- b. koreksi kesalahan atas pengeluaran biaya (sehingga mengakibatkan penerimaan biaya) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dilakukan dengan pembetulan pada rekening lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan akun asli.
- c. koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan (sehingga mengakibatkan pengeluaran kembali penerimaan) pada periode-periode sebelumnya dilakukan pembetulan pada rekening surplus/ defisit sampai dengan tahun lalu/ biaya non operasional dan rekening (akun aset).

2. Koreksi

Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai seharusnya.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akutansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta, dan kecurangan atau kelalaian. Kesalahan ini harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi.

Koreksi terhadap kesalahan dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

- a. koreksi kesalahan yang terjadi pada periode berjalan dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.

- b. koreksi kesalahan atas pengeluaran biaya (sehingga mengakibatkan penerimaan biaya) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dilakukan dengan pembetulan pada rekening lain-lain pendapatan UPT BLUD yang sah dan akun asli.
- c. koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan (sehingga mengakibatkan pengeluaran kembali penerimaan) pada periode-periode sebelumnya dilakukan pembetulan pada rekening surplus/ defisit smapai dengan tahun lalu/ biaya non operasional dan rekening (akun aset).

3. Peristiwa luar biasa

Peristiwa luar biasa adalah kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktifitas normal BLUD dan karenanya tidak terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh BLUD hingga memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset atau kewajiban.

Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Peristiwa tersebut berada di luar kendali atau pengaruh entitas dan kejadian yang sulit diantisipasi.

Peristiwa luar biasa harus memenuhi seluruh persyaratan berikut:

- a. tidak merupakan kegiatan normal dari entitas.
- b. tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang.
- c. berada diluar kendali atau pengaruh entitas.
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset kewajaran.

Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa yang harus diungkapkan secara terpisah dalam catatan atas laporan keuangan.

4. Perubahan kebijakan akuntansi

Perubahan kebijakan akutansi adalah perubahan akuntansi yang terjadi pada periode sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Perubahan ini dapat disebabkan dengan adanya:

- a. perubahan standar akuntansi yaitu perubahan penerapan standar akuntansi yang secara signifikan mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut.
- b. perubahan estimasi akuntansi yaitu perubahan penerapan estimasi akuntansi sebagai akibat dari perubahan situasi ekonomi, peraturan, dan lain-lain yang mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan. Diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut.
- c. perubahan entitas akuntansi yaitu reorganisasi yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Pengaruhnya tidak perlu diungkapkan dalam penyajian pelaporan keuangan periode sebelumnya tetapi cukup dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

UPT BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan semesteran dan tahunan. Laporan keuangan semesteran UPT BLUD berupa LRA dan prognosa.

Laporan keuangan tahunan BLUD terdiri atas:

- a. LRA;
- b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- c. neraca;
- d. LO;
- e. laporan arus kas;
- f. laporan perubahan ekuitas; dan
- g. CaLK.

Laporan keuangan UPT BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan tahunan UPT BLUD disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran UPT BLUD. Laporan tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Apabila UPT BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya, maka UPT BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut. Alokasi anggaran yang diterima oleh UPT BLUD tersebut adalah alokasi anggaran yang tidak terkait dengan imbalan jasa layanan yang diberikan oleh UPT BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut, misalnya alokasi anggaran untuk dana bergulir yang diberikan oleh Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum Daerah kepada UPT BLUD.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN

A. FORMAT NERACA

KOP UPT BLUD

NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	Ref	TAHUN 20X1 (Rp)	TAHUN 20X0 (Rp)
ASET			
Aset Lancar:			
Kas dan Setara Kas		XX	XX
Investasi Jangka Pendek		XX	XX
Piutang Usaha		XX	XX
Penyisihan Piutang Usaha		(XX)	(XX)
Piutang Lain-lain		XX	XX
Persediaan		XX	XX
Uang Muka		XX	XX
Biaya Dibayar di Muka		XX	XX
Jumlah Aset Lancar		XX	XX
Aset Tetap			
Tanah		XX	XX
Gedung dan Bangunan		XX	XX
Peralatan dan Mesin		XX	XX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XX	XX
Aktiva Tetap Lainnya		XX	XX
Konstruksi dalam Pengerjaan		XX	XX
Jumlah Aset Tetap		XX	XX
Akumulasi Penyusutan		(XX)	(XX)
Nilai Buku Aset Tetap			
Aset Lainnya:			
Aset Tak Berwujud		XX	XX
Amortisasi Aset Tak Berwujud		(XX)	(XX)
Aset Tetap Non-Produktif		XX	XX
Aset Lain-lain		XX	XX
Jumlah Aset Lainnya		XX	XX
JUMLAH ASET		XX	XX
Kewajiban			
Kewajiban Lancar			
Utang Usaha		XX	XX
Utang Pajak		XX	XX
Pendapatan Diterima di Muka		XX	XX
Uang Persediaan		XX	XX

URAIAN	Ref	TAHUN 20X1 (Rp)	TAHUN 20X0 (Rp)
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		XX	XX
Titipan Pihak Ketiga		XX	XX
Kewajiban Jangka Pendek Lainnya		XX	XX
Jumlah Kewajiban Lancar		XX	XX
JUMLAH KEWAJIBAN		XX	XX
EKUITAS			
Ekuitas Tidak Terkait			
Ekuitas Awal		XX	XX
Surplus & Defisit Tahun Lalu		XX	XX
Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		XX	XX
Ekuitas Donasi		XX	XX
Jumlah Ekuitas Tidak Berjalan		XX	XX
Ekuitas Terikat			
Ekuitas Terikat Temporer		XX	XX
Ekuitas Terikat Permanen		XX	XX
Jumlah Ekuitas Terikat		XX	XX
JUMLAH EKUITAS		XX	XX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		XX	XX

B. FORMAT LO

KOP UPT BLUD

LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir
Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	Ref	TAHUN 20X1 (Rp)	TAHUN 20X0 (Rp)
A. PENDAPATAN			
1. PENDAPATAN JASA LAYANAN			
a. Jasa Layanan Kesehatan		XX	XX
b. Pendapatan Jasa layanan dari unit entitas akuntansi/pelaporan		XX	XX
Jumlah Pendapatan Jasa Layanan		XX	XX
2. PENDAPATAN HIBAH			
a. Hibah Tidak Terikat		XX	XX
b. Hibah Terikat Temporer		XX	XX
c. Hibah Terikat Permanen		XX	XX
Jumlah Pendapatan Hibah		XX	XX
3. PENDAPATAN HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN			
a. Hasil Kerjasama Operasional		XX	XX
b. Pendapatan Sewa		XX	XX
c. Hasil Kerjasama Lainnya		XX	XX
Jumlah Pendapatan Hasil Kerjasama		XX	XX
4. PENDAPATAN APBD			
a. Belanja Tidak Langsung		XX	XX
b. Belanja Langsung		XX	XX
Jumlah Pendapatan APBD		XX	XX
5. PENDAPATAN APBN			
a. Transfer dari APBN-Dana Dekonsentrasi		XX	XX
b. Transfer dari APBN-Tugas Perbantuan		XX	XX
c. Transfer dari APBN-Lainnya		XX	XX
Jumlah Pendapatan APBN		XX	XX
6. LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH			
a. Hasil Pemanfaatan Kekayaan		XX	XX
b. Jasa Giro		XX	XX
c. Komisi dan Potongan Pembelian		XX	XX
d. Hasil Investasi		XX	XX
e. Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah Lainnya		XX	XX
Jumlah Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah		XX	XX

URAIAN	Ref	TAHUN 20X1 (Rp)	TAHUN 20X0 (Rp)
B. BIAYA			
1. BIAYA OPERASIONAL			
a. BIAYA PELAYANAN			
1) Biaya Pegawai		XX	XX
2) Biaya Bahan		XX	XX
3) Biaya Jasa Layanan		XX	XX
4) Biaya Pemeliharaan		XX	XX
5) Biaya Barang & Jasa		XX	XX
6) Biaya Penyusutan		XX	XX
7) Biaya Pelayanan Lainnya		XX	XX
Jumlah Biaya Pelayanan		XX	XX
b. BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI			
1) Biaya Pegawai		XX	XX
2) Biaya Administrasi Kantor		XX	XX
3) Biaya Pemeliharaan		XX	XX
4) Biaya Barang dan Jasa		XX	XX
5) Biaya Promosi		XX	XX
6) Biaya Penyusutan dan Amortisasi		XX	XX
7) Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih		XX	XX
8) Biaya Umum dan Administrasi Lainnya		XX	XX
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi		XX	XX
c. BIAYA NON OPERASIONAL			
1) Biaya Pegawai		XX	XX
2) Biaya Administrasi Bank		XX	XX
3) Biaya Kerugian Penurunan		XX	XX
4) Biaya Non Operasional Lainnya		XX	XX
Jumlah Biaya Non Operasional		XX	XX
JUMLAH BIAYA			
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA			
Pos-Pos Luar Biasa			
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa		XX	XX
Biaya dari Kejadian Luar Biasa		XX	XX
Jumlah Pos-Pos Luar Biasa		XX	XX
SURPLUS/ DEFISIT TAHUN BERJALAN		XX	XX

C. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

KOP UPT BLUD

LAPORAN ARUS KAS

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

URAIAN	Tahun 20X1 (Rp)	TAHUN 20X0 (Rp)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk:		
Pendapatan Jasa Layanan	XX	XX
Penerimaan Piutang	XX	XX
Pendapatan Hibah	XX	XX
Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain	XX	XX
Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	XX	XX
Jumlah Arus Kas Masuk	XX	XX
Arus Kas Keluar:		
Biaya Operasional	XX	XX
Biaya Layanan	XX	XX
Biaya Umum dan Administrasi	XX	XX
Biaya Non Operasional	XX	XX
Jumlah Arus Kas Keluar	XX	XX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XX	XX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Arus Kas Masuk:		
Pendapatan Hibah (Jika dimaksudkan untuk investasi)	XX	XX
Jumlah Arus Kas Masuk	XX	XX
Arus Kas Keluar		
Perolehan Aset Tetap	XX	XX
Perolehan Aset Lainnya	XX	XX
Jumlah Arus Kas Keluar	XX	XX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XX	XX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS-AKTIVITAS PENDANAAN		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Transfer dari APBD Kabupaten...	XX	XX
Pendapatan Transfer dari APBD Kabupaten...	XX	XX
Pendapatan Transfer dari APBN	XX	XX
Titipan Pihak Ketiga	XX	XX
Jumlah Arus Kas Masuk	XX	XX

URAIAN	Tahun 20X1 (Rp)	TAHUN 20X0 (Rp)
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pada Pihak Ketiga	XX	XX
Jumlah Arus Kas Keluar	XX	XX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XX	XX
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas	XX	XX
Kas dan Setara Kas Awal	XX	XX
Jumlah Saldo Kas	XX	XX

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
.....UPT BLUD.....

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Jumlah				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan	Realiasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-5)	8=(6/3)x100
A.	PENDAPATAN						
1.	Jasa Layanan						
2.	Hibah						
3.	Hasil Kerja Sama						
4.	Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
B.	BELANJA						
1.	BELANJA OPERASI						
a.	Belanja Pegawai						
b.	Belanja Barang dan Jasa						
c.	Belanja Bunga						

No	Uraian	Jumlah				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan	Realiasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-5)	8=(6/3)x100
d.	Belanja lain-lain						
2.	BELANJA MODAL						
a.	Belanja Tanah						
b.	Belanja Peralatan dan Mesin						
c.	Belanja Gedung dan Bangunan						
d.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
e.	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
C.	PEMBIAYAAN						
1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
a.	Penghitungan Sisa Lebih						
	Perhitungan Anggaran						
	Tahun Anggaran						
	Sebelumnya (SiLPA)						
b.	Divestasi						
c.	Penerimaan						
d.	Utang/Pinjaman						
	Jumlah						

No	Uraian	Jumlah				Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan	Realiasi s/d bulan ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-5)	8=(6/3)x100
2.	PENGELUARAN PEMBIAYAN						
a.	Investasi						
b.	Pembayaran Pokok						
c.	Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkенаan (SiLPA)						

....., 20....(12)

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD,

tanda tangan dan stempel

(*nama lengkap*)

NIP.

Pemimpin
UPT BUD,

tanda tangan dan stempel

(*nama lengkap*)

NIP.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

.....
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:

- | | | |
|---|--------------------------------|-------|
| 1 | Nama Badan Layanan Umum Daerah | |
| 2 | Kode Organisasi | |
| 3 | Nomor/tanggal DPA SKPD | |
| 4 | Kegiatan | |

Yang bertandatangan di bawah ini
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan tahun anggaran

(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

....., 20.....

Pemimpin
..... UPT BLUD,

tanda tangan dan stempel

nama lengkap
NIP.

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO UPT BLUD																																				
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal: Nomor:																																				
Kepala memohon kepada:																																				
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pemiayaan sejumlah: 1 Saldo Awal Rp 2 Pendapatan Rp 3 Belanja Rp																																				
Untuk Bulan(10) Tahun Anggaran, <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Dasar</th> <th style="width: 25%;">Urusan</th> <th style="width: 25%;">Organisasi</th> <th style="width: 25%;">Nama BLUD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(12)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> Program, Kegiatan xx xx, <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Pendapatan</th> <th style="width: 50%;">Belanja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kode Rekening</td> <td>Jumlah</td> <td>Kode Rekening</td> <td>Jumlah</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td>Jumlah Belanja</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Penerimaan Pembiayaan</th> <th style="width: 50%;">Pengeluaran Pembiayaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kode Rekening</td> <td>Jumlah</td> <td>Kode Rekening</td> <td>Jumlah</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td>Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>	Dasar	Urusan	Organisasi	Nama BLUD	(12)	Pendapatan	Belanja	Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah	Rp.	Rp.	Jumlah	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.	Penerimaan Pembiayaan	Pengeluaran Pembiayaan	Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah	Rp.	Rp.	Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.
Dasar	Urusan	Organisasi	Nama BLUD																																	
(12)																																	
Pendapatan	Belanja																																			
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah																																	
.....	Rp.	Rp.																																	
Jumlah	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.																																	
Penerimaan Pembiayaan	Pengeluaran Pembiayaan																																			
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah																																	
.....	Rp.	Rp.																																	
Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.																																	

....., 20....
 Kepala

tanda tangan dan stempel

(nama lengkap)
 NIP.

G. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

<p>LAMBANG DAERAH</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO<i>UPT BLUD</i>.....</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama BUD/ : Kuasa BUD Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :</p>
<p>Nomor : Tanggal : Kode BLUD : Nama BLUD :</p>	
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>Saldo Awal : Rp..... Pendapatan : Rp..... Belanja : Rp..... Saldo Akhir : Rp.....</p>	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Rp..... Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....</p>	
<p>.....,20..... <i>.....,Pimpinan UPT BLUD.....,</i> tanda tangan dan stempel nama lengkap NIP.....</p>	

H. CaLK

CaLK merupakan salah satu dari Laporan Keuangan UPT BLUD untuk perbandingan. CaLK dapat dibuat secara komparatif dengan menampilkan saldo aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan biaya untuk tahun berjalan dan tahun lalu.

Secara umum Catatan atas Laporan Keuangan dapat memuat informasi-informasi sebagai berikut:

1. Informasi Umum

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- a. dasar dan prosedur penyusunan Laporan Keuangan;
- b. sumber beserta jumlah dana yang dikelola UPT BLUD;
- c. penjelasan atas kinerja keuangan; dan
- d. penjelasan singkat atas UPT BLUD.

2. Kebijakan Akuntansi

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- a. basis akuntansi;
- b. asumsi dasar yang digunakan; dan
- c. pengakuan dan pengukuran pos-pos neraca dan pos-pos LO.

3. Penjelasan atas pos-pos neraca

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- a. pos-pos aset, yaitu aset lancar, investasi jangka pendek, aset tetap, dan aset lainnya;
- b. pos-pos kewajiban, yaitu kewajiban jangka pendek; dan
- c. pos-pos ekuitas, yaitu ekuitas terikat, ekuitas terikat temporer, ekuitas terikat permanen.

Penjelasan tersebut di atas meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca.

4. Penjelasan atas pos-pos Laporan Operasional

Pada bagian ini dijelaskan mengenai:

- a. pos-pos pendapatan yaitu pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah, pendapatan hasil kerja sama dengan pihak lain, pendapatan APBD/APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- b. Pos-pos Biaya
 - 1) biaya operasional, yaitu biaya pelayanan dan biaya administrasi umum;
 - 2) biaya non-operasional, yaitu biaya bunga, biaya administrasi bank, biaya kerugian penurunan nilai, dan biaya non-operasional lainnya.

c. Pos Surplus/ Defisit Tahun Berjalan

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

5. Penjelasan atas Laporan Arus Kas

Pada bagian ini dijelaskan mengenai arus kas masuk dan keluar kas yang berasal dari:

- a. aktivitas operasi, yaitu arus masuk kas dari pendapatan dana arus keluar kas untuk biaya operasional;
- b. aktivitas investasi, yaitu arus masuk kas dari pendapatan hibah, dan arus keluar kas untuk perolehan aset tetap/ aset lainnya.

- c. aktivitas pendanaan, yaitu arus masuk kas dari pendapatan transfer dana APBD/ APBN, Titipan pihak ketiga dan arus keluar kas pembayaran pada pihak ketiga;
 - d. kenaikan dan penurunan bersih kas dan setara kas;
 - e. saldo awal dan saldo akhir kas dan setara kas.
6. Informasi Tambahan
- Pada bagian ini dijelaskan beberapa informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjenensi, komitmen, kejadian penting setelah tanggal neraca (*subsequent event*), serta informasi tambahan lain apabila diperlukan. Selain pada CaLK, penjelasan dapat juga dalam bentuk lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Lampiran antara lain berupa daftar piutang, daftar persediaan, daftar aset tetap.

I. BAGAN AKUN STANDAR

1. Struktur Laporan Keuangan

Struktur Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia dapat dibedakan menjadi lima tingkat, yaitu:

- a. Komponen Laporan Keuangan merupakan klasifikasi menurut tujuan informasi yang akan disampaikan kepada pemakai yang umumnya terdiri dari: neraca, laporan aktivitas/laporan operasional, laporan arus kas dan CaLK.
- b. Unsur Laporan Keuangan merupakan klasifikasi menurut kelompok besar karakteristik ekonominya. Unsur-unsur Laporan Keuangan (neraca), seperti: aset, kewajiban dan aset netto. Unsur-unsur laporan kinerja (laporan aktivitas) seperti penghasilan dan biaya.
- c. Kelompok pos Laporan Keuangan merupakan klasifikasi menggambarkan pos-pos yang memiliki karakteristik ekonomi sejenis. Kelompok pos dari unsur aset seperti: aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tidak berwujud dan aset lain-lain. Kelompok pos dari unsur kewajiban seperti: kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang dan kewajiban lain-lain. Pembentukan kelompok pos ini dimungkinkan juga pada unsur-unsur Laporan Keuangan lainnya dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya dan penyajian Laporan Keuangan.
- d. Pos Laporan Keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan sub-kas dan setara kas, piutang pelayanan, persediaan , investasi jangka panjang, aset tetap dan aset tidak berwujud. Pos dari unsur kewajiban seperti utang usaha, pendapatan diterima dimuka, dan pinjaman bank. Pembentukan pos lainnya dimungkinkan dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahami penyajian Laporan Keuangan.

- e. Akun Laporan Keuangan merupakan sub-klasifikasi dari pos-pos yang terdapat dalam Laporan Keuangan. Akun ini biasanya tidak muncul dalam tabulasi komponen laporan keuangan.
2. Sistematika Penomoran Kode
Sistematikan penomoran mengikuti Bagan Akun standar yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.

J. SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

1. Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan Laporan Keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan dan arus kas UPT BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna Laporan Keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

Laporan Keuangan untuk tujuan umum, yaitu memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, Laporan Keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna Laporan Keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, Laporan Keuangan UPT BLUD menyajikan informasi tentang:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas;
- d. pendapatan dan biaya; dan
- e. arus kas.

2. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan UPT BLUD bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan UPT BLUD yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah dan kebenaran isi Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan UPT BLUD.

3. Komponen Laporan Keuangan

Laporan Keuangan paling sedikit terdiri dari komponen berikut ini:

a. LRA/ LO

- 1) LRA menyajikan informasi anggaran dan realisasi anggaran UPT BLUD secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

- 2) LO menyajikan informasi tentang operasional UPT BLUD mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh UPT BLUD. LO antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.
 - 3) Informasi dalam LRA/ LO digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen Laporan Keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna Laporan Keuangan untuk:
 - a) mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;
 - b) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
 - c) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja UPT BLUD dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.
- b. Neraca
- 1) Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan UPT BLUD meliputi: aset, kewajiban, ekuitas, pada tanggal tertentu.
 - 2) Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna Laporan Keuangan untuk menilai:
 - a) kemampuan UPT BLUD dalam memberikan jasa pelayanan secara berkelanjutan;
 - b) likuiditas dan solvabilitas;
 - c) kebutuhan pendataan eksternal.
- c. Laporan Arus Kas
- 1) Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokan dalam aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
 - 2) Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan Dalam Laporan Keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - a) kemampuan UPT BLUD dalam menghasilkan kas dan setara kas;
 - b) sumber dana UPT BLUD;
 - c) penggunaan dana UPT BLUD;
 - d) prediksi kemampuan UPT BLUD untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.

d. CaLK

Tujuan utama catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA/ LO, neraca, laporan arus kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Kebijakan akuntansi;
- 3) Penjelasan atas pos-pos laporan realisasi anggaran;
- 4) Penjelasan atas pos-pos laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- 5) Penjelasan atas pos-pos neraca;
- 6) Penjelasan atas pos-pos laporan operasional;
- 7) Penjelasan atas pos-pos laporan perubahan ekuitas;
- 8) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas; dan
- 9) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan keuangan di atas disertai dengan laporan kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dan hasil dari masing-masing kegiatan dan program yang disusun dalam RBA.



BUPATI PURWOREJO

Ttd

AGUS BASTIAN