SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan.
2. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
3. Kebijakan Akuntansi adalah dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan.
4. Sistem Akuntansi BLUD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan BLUD RSUD Kolonodale.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
7. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan LRA, belanja transfer, surplus/defisit LRA, dan

pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran.

8. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya.
9. Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
10. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah komponen keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.
11. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
12. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya ekuitas awal, surplus/defisit LO, pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.
13. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CALK adalah merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK dan LPE.
14. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.
15. Pendapatan LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
16. Pendapatan Hasil Kerja Sama adalah penerimaan yang berasal dari kerja sama dengan pihak lain dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan misalnya pendapatan sewa lahan ATM, pendapatan sewa kantin dan lainnya.
17. Pendapatan Usaha Lainnya adalah penerimaan yang tidak termasuk ke dalam pendapatan jasa layanan, pendapatan APBD, pendapatan hibah dan pendapatan hasil kerja sama.

18. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

19. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dana dan pencairan dana cadangan.
20. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran rekening kas antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, pembelian investasi berupa deposito dan saham, pembelian modal tahun anggaran berikutnya, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu dan pembentukan dana cadangan.
21. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa atau biaya yang timbul akibat transaksi dalam periode laporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran dan tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.
23. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan RSUD.
24. Kas dan Setara Kas merupakan kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
25. Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke rekening penerimaan BLUD yang menambah saldo kas bendahara penerimaan.
26. Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas yang keluar dari rekening pengeluaran kas BLUD yang mengurangi kas BLUD.
27. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
28. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
29. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat

ekonomi seperti bunga, deviden dan royalti, dan/atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

30. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

31. Aset Tetap BLUD adalah aset berwujud yang dimiliki BLUD yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administrasi operasional BLUD atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
32. Aset Tak Berwujud BLUD yang selanjutnya disebut ATB BLUD adalah aset- aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
33. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tatap sehingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut
34. Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah keseluruhan aset dengan jumlah keseluruhan kewajiban atau hutang.
35. 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 pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/ pengguna baran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk gabungan pada entitas pelaporan.
37. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
38. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
39. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya atau entitas akuntansi dengan entitas akuntansi

lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian

40. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasian dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan BLUD.
41. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
42. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
43. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
44. Pimpinan adalah Direktur RSUD Kolonodale.
45. Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale yang selanjutnya disebut RSUD Kolonodale adalah RSUD milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan kepada masyarakat dan sudah ditetapkan sebagai BLUD dengan status penuh.

Pasal 2

(1) Pembentukan Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan Pedoman bagi BLUD RSUD Kolonodale dalam rangka menerapkan SAP berbasis akrual.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk penyajian Laporan Keuangan BLUD RSUD Kolonodale yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. Kebijakan Akuntansi BLUD;
b. Sistem Akuntansi BLUD; dan
c. BAS.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD
Pasal 4

(1) Kebijakan Akuntansi pada BLUD RSUD Kolonodale terdiri atas Kebijakan Akuntansi akun dan Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan.
(2) Kebijakan Akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa

sesuai pernyataan SAP atas:

a. pemilihan metode akuntansi atas Kebijakan Akuntansi dalam SAP; dan
b. pengaturan yang lebih rinci atas Kebijakan Akuntansi dalam SAP.

(3) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a. Akuntansi pendapatan;
b. Akuntansi Beban dan Belanja;
c. Akuntansi Kas dan Setara Kas;
d. Akuntansi Persediaan;
e. Akuntansi piutang;
f. Akuntansi Aset Tetap BLUD;
g. Akuntansi ATB BLUD;
h. Akuntansi Investasi Jangka Pendek;
i. Akuntansi aset lainnya;
j. Akuntansi hibah;
k. Akuntansi kewajiban; dan
l. Akuntansi terkait Koreksi kesalahan.

(4) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

(5) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

a. penyajian Laporan Keuangan;
b. LRA;
c. LPSAL;
d. Neraca;
e. LO;
f. LAK; dan
g. LPE;

(6) Kebijakan Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI BLUD
Pasal 5

(1) Sistem Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat:

a. prosedur dan teknik Akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar,

penyusunan Neraca saldo serta penyajian laporan keuangan BLUD; dan

b. teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, Beban, pendapatan-LRA, Belanja, transfer, Pembiayaan, aset, kewajiban, Ekuitas, penyesuaian dan Koreksi, penyusunan laporan keuangan BLUD.

Sistem Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
BAGAN AKUN STANDAR
Pasal 6

(1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan pedoman bagi BLUD dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada Neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

(3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 6, meliputi:
   a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
   b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
   c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
   d. level 4 (empat) menunjukkan kode objek;
   e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek; dan
   f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian objek.

(4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
   a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
   b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
   c. akun 3 (tiga) menunjukkan Ekuitas;
   d. akun 4 (empat) menunjukkan Pendapatan LRA;
   e. akun 5 (lima) menunjukkan Belanja;
   f. akun 6 (enam) menunjukkan Pembiayaan;
   g. akun 7 (tujuh) menunjukkan Pendapatan LO; dan
   h. akun 8 (delapan) menunjukkan Beban.

BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V
LAPORAN KEUANGAN BLUD

Pasal 7

(1) Pimpinan RSUD menyusun dan bertanggungjawab atas laporan keuangan tahunan RSUD;
(2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. LRA;
    b. LPSAL;
    c. Neraca;
    d. LO;
    e. LAK;
    f. LPE; dan
    g. CALK.
(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan SAP berbasis Akrual.

Pasal 8

Laporan keuangan tahunan RSUD diaudit oleh auditor eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, kegiatan yang mengacu pada Kebijakan Akuntansi sebelumnya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 11 Desember 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 11 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 36.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

BAB I

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

A. KERANGKA DASAR

1. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara adalah untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Penyajian informasi untuk tujuan akuntabilitas ini antara lain dilakukan dengan:

a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;

d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan RSUD Kolonodale bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD RSUD Kolonodale.

3. Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara terdiri atas:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan RSUD Kolonodale terhadap anggaran.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya dan menyediakan informasi Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

c. Neraca

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

d. Laporan Operasional (LO)

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/ defisit operasional. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non-operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama RSUD Kolonodale.

e. Laporan Arus Kas (LAK)

LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/ defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/ atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/ atau komitmen-komitmen lainnya.

4. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan untuk periode atau waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

5. Mata Uang Pelaporan

   Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian neraca, aset dan/atau kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan ·kurs tengah Bank Sentral. Dalam hal ·tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh mata uang asing tersebut.

6. Kebijakan Akuntansi

   Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh RSUD Kolonodale dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan tersebut mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam PSAP. Kebijakan akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang:

   a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
   b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
      1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
      2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
      3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
      4) dapat diverifikasi;
      5) mencerminkan kehati-hatian; dan
      6) mencakup semua hal yang material.
   c. dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas lain pada umumnya.
   d. dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan

dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.

Dalam melakukan pertimbangan untuk penetapan kebijakan akuntansi, RSUD Kolonodale memperhatikan:

a. kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;
b. persyaratan dan pedoman PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
c. definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan, PSAP, IPSAP, Buletin Teknis SAP, dan Produk KSAP lainnya; dan
d. peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara.

7. Penyajian Laporan Keuangan
   a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan waktu jatuh temponya.
   c. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional RSUD Kolonodale dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
   d. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun

kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya.

e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti "sebagian besar" untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.

f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Perubahan estimasi akuntansi

Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.

Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.

2) Perubahan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:

a) penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku; atau

b) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

3) Kesalahan mendasar

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara prospektif, yaitu dengan melakukan koreksi pada periode berjalan dan tidak perlu melakukan penyajian ulang (*restatement*) laporan keuangan periode sebelumnya.

8. Konsistensi
   a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari satu periode ke periode lain 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.
   b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten, kecuali:
      1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara; atau
      2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).
   c. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.
9. Materialitas dan Agregasi
   a. penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
   b. pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan, pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.
   c. informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan yang diambil.
10. Periode Pelaporan

    Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim, misalnya pada saat terbentuknya suatu entitas baru. Penyajian laporan keuangan

untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

B. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan untuk tujuan umum terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/ defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran. Format Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

BLUD RSUD KOLONODALE KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN

31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1.	PENDAPATAN				
2.	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX	XXX	XXX
3.	Pendapatan jasa layanan dari akuntansi/entitas pelaporan	XXX	XXX	XXX	XXX
4.	Pendapatan Hasil Kerja Sama	XXX	XXX	XXX	XXX
5.	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
6.	Pendapatan Usaha lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (2 s.d 6)	XXX	XXX	XXX	XXX
8.					
9.	BELANJA				
10.	BELANJA OPERASI				
11.	Belanja Pegawai				
12.	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
13.	Belanja Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
14.	Belanja Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
15.	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d 14)	XXX	XXX	XXX	XXX
	BELANJA MODAL	XXX	XXX	XXX	XXX

No.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
16.	Belanja Tanah				
17.	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
18.	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
19.	Belanja Jalan, Irigasi, dan	XXX	XXX	XXX	XXX
20.	Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
	Belanja Aset Tetap Lainnya				
21.	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22.	Jumlah Belanja Modal (17 s.d 21)	XXX	XXX	XXX	XXX
23.	Jumlah Belanja (15 + 23)	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPULS/(DEFISIT)				
24.	PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XXX	XXX
25.	PENERIMAAN	XXX	XXX	XXX	XXX
26.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
27.	DALAM NEGERI:				
28.	Penerimaan Pinjaman				
29.	Penerimaan dari Divestasi				
30.	Penerimaan Kembali Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
31.	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
32.	dalam Negeri (30 s.d. 32)	XXX	XXX	XXX	XXX
33.	PENGELUARAN	XXX	XXX	XXX	XXX
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
34.	DALAM NEGERI:				
35.	Pembayaran Pokok Pinjaman				
	Pembayaran Penyertaan Modal				
36.	Pemberian Pinjaman kepada pihak	XXX	XXX	XXX	XXX
37.	lain	XXX	XXX	XXX	XXX
38.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
	Dalam Negeri (36 s.d. 38)				
39.	PEMBIAYAAN NETO (33 – 39)	XXX	XXX	XXX	XXX
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN				
	ANGGARAN (25 + 40)				
40.		XXX	XXX	XXX	XXX
41.		XXX	XXX	XXX	XXX

2. Laporan Perubahan SAL (LPSAL)

   LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut: Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir. Format laporan perubahan SAL adalah sebagai berikut:

BLUD RSUD KOLONODALE KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN

31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	URAIAN	20X1	20X0
1.	Saldo Anggaran lebih awal	XXX	XXX
2.	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3.	Subtotal (1-2)	XXX	XXX
4.	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	XXX	XXX
5.	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6.	Koreksi Kesalahan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7.	Lain-lain	XXX	XXX
8.	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

3. Neraca

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Format neraca adalah sebagai berikut:

BLUD RSUD KOLONODALE KABUPATEN MOROWALI UTARA

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1.	ASET		
2.	ASET LANCAR		
3.	Kas di Bendahara	XXX	XXX
4.	Kas pada BLUD	XXX	XXX
5.	Kas lainnya setara Kas	XXX	XXX
6.	Investasi jangka Pendek BLUD	XXX	XXX
7.	Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD	XXX	XXX
8.	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD	XXX	XXX
9.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	XXX	XXX
10.	Belanja dibayar dimuka	XXX	XXX
11.	Uang Muka Belanja	XXX	XXX
12.	Persediaan	XXX	XXX
13.	JUMLAH ASET LANCAR (3 s/d 12)	XXX	XXX
14.	ASET TETAP		
15.	Tanah	XXX	XXX
16.	Peralatan & Mesin	XXX	XXX
17.	Gedung & Bangunan	XXX	XXX
18.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
19.	Asset Tetap Lainnya	XXX	XXX

No.	Uraian	20X1	20X0
20.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
21.	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
22.	JUMLAH ASET TETAP (15 s/d 21)	XXX	XXX
23.	ASET LAINNYA		
24.	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
25.	Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	XXX
26.	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
27.	ATB	XXX	XXX
28.	Asset lain-lain	XXX	XXX
29.	JUMLAH ASET LAINNYA (24 s/d 28)	XXX	XXX
30.	JUMLAH ASET (13+22+29)	XXX	XXX
31.	KEWAJIBAN		
32.	KEWAJIABAN JANGKA PENDEK		
33.	Utang Usaha	XXX	XXX
34.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
35.	Utang Pajak	XXX	XXX
36.	Utang Kepada KUN	XXX	XXX
37.	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	XXX	XXX
38.	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
39.	Utang Belanja	XXX	XXX
40.	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
41.	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (33 s/d 40)	XXX	XXX
42.	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
43.	Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
44.	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG (43)	XXX	XXX
45.	JUMLAH KEWAJIBAN (41+44)	XXX	XXX
46.	EKUITAS		
47.			
48.	Ekuitas	XXX	XXX
49.	JUMLAH EKUITAS (48)	XXX	XXX
50.	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

4. Laporan Operasional (LO)

   LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas. Format laporan operasional adalah sebagai berikut:

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN

31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1.	KEGIATAN OPERASIONAL				
	PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX	XXX	XXX
4.	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX	XXX	XXX
5.	Pendapatan Hasil Kerja Sama	XXX	XXX	XXX	XXX
6.	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
7.	Pendapatan Usaha Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
8.	Pendapatan APBN/APBD	XXX	XXX	XXX	XXX
9.	JUMLAH PENDAPATAN (3 s/d 8)	XXX	XXX	XXX	XXX
10.	BEBAN OPERASI				
11.	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
12.	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
13.	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
14.	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
15.	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
16.	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
17.	JUMLAH BEBAN (11 s/d16)	XXX	XXX	XXX	XXX
18.	SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL (9-17)	XXX	XXX	XXX	XXX
19.	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
20.	Surplus/Defisit Penjualan Asset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
21.	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXX	XXX	XXX	XXX
22.	Surplus /Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23.	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (20 s/d 22)	XXX	XXX	XXX	XXX
24.	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (18+23)	XXX	XXX	XXX	XXX
25.	POS LUAR BIASA				
26.	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
27.	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
28.	JUMLAH POS LUAR BIASA (26 s/d 27	XXX	XXX	XXX	XXX
29.	SURPLUS/DEFISIT LO (24+28)	XXX	XXX	XXX	XXX

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

   LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung

menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir. Format Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

BLUD RSUD KOLONODALE KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN

31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1.	Ekuitas Awal		
2.	Surplus/Defisit LO		
3.	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
4.	• Koreksi Penilaian Persediaan		
5.	• Selisih Revaluasi Aset Tetap		
6.			
7.	Lain-lain		
	Ekuitas Akhir		

6. Laporan Arus Kas (LAK)

LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris. Format laporan arus kas adalah sebagai berikut:

BLUD RSUD KOLONODALE KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN

31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1.	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2.	Arus Masuk Kas		
3.	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX
4.	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX
5.	Pendapatan Hasil Kerja Sama	XXX	XXX
6.	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
7.	Pendapatan Usaha Lainnya	XXX	XXX
8.	Pendapatan APBN/APBD	XXX	XXX
9.	Jumlah arus masuk kas (3 S/d 8)	XXX	XXX
10.	Arus Keluar Kas		
11.	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
12.	Pembayaran Jasa	XXX	XXX
13.	Pembayaran Pemeliharaan	XXX	XXX
14.	Pembayaran Langganan Daya Dan Jasa	XXX	XXX
15.	Pembayaran Perjalanan Dinas	XXX	XXX
16.	Pembayaran Bunga	XXX	XXX

No.	Uraian	20X1	20X0
17.	Jumlah Arus Keluar Kas (11 s/d 16)	XXX	XXX
18.	Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Operasi (9-17)	XXX	XXX
19.	Ars Kas dari Aktivitas Investasi Asset Non Keuangan		
20.	Arus Masuk Kas		
21.	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
22.	Penjualan atas peralatan & mesin	XXX	XXX
23.	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24.	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
25.	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
26.	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
27.	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 41)	XXX	XXX
28.	Arus Keluar Kas		
29.	Perolehan Tanah	XXX	XXX
30.	Perolehan Peralatan & Mesin	XXX	XXX
31.	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
32	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
33.	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
34.	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
35.	Jumlah Arus Keluar Kas (44 s/d 49)	XXX	XXX
36.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Non Keuangan (42-50)	XXX	XXX
37.	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan		
38.	Arus Masuk Kas		
39.	Pinjaman-pinjaman	XXX	XXX
40.	Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
	Jumlah Arus Masuk Kas (39 s/d 40)		
41.	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
42.	Pembayaran Pokok Pinjaman		
43.	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
44.	Penyetoran Ke kas Negara	XXX	XXX
45.	Jumlah Arus Keluar Kas (43 s/d45)	XXX	XXX
46.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (41-46)	XXX	XXX
47.	Arus Kas dari Aktivitas Non Anggaran	XXX	XXX
	Arus Masuk Kas		
48.	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
49.	Penerimaan Dana Titipan		
50.	Jumlah Arus Masuk Kas (50 s/d 51)	XXX	XXX
51.	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
52.	Pengeluaran perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
53.	Pengeluaran Dana Titipan		
54.	Jumlah Arus Keluar Kas (54 s/d 55)	XXX	XXX
55.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran (52-	XXX	XXX
56.	56)	XXX	XXX
57.	Kenaikan/Penurunan Kas di BLU (18+36+47+57)	XXX	XXX
	Saldo Awal Kas dan Setara Kas di BLU	XXX	XXX
58.	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas di BLU (58+59)	XXX	XXX
59.			
60.		XXX	XXX

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/ atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya. Adapun susunan penyajian CaLK adalah sebagai berikut:

a. Pendahuluan
    1) Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan BLUD
    2) Landasan hukum penyusunan laporan keuangan BLUD
    3) Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan BLUD
b. Kebijakan Akuntansi
    1) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan BLUD
    2) Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan BLUD
    3) Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada BLUD
c. Penjelasan Pos-pos Laporan Keaungan BLUD
    1) Pendapatan – LRA
    2) Belanja
    3) Pembiayaan
    4) Pendapatan – LO
    5) Beban
    6) Aset
    7) Kewajiban
    8) Ekuitas.

C. KETERBATASAN LAPORAN KEUANGAN

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis, yang menunjukkan bahwa pencatatan atas transaksi atau peristiwa yang telah lampau akan terus dibawa dalam laporan keuangan. Hal ini berakibat pada pencatatan nilai aset non moneter bisa jadi berbeda dengan nilai kini dari aset tersebut (lebih besar /lebih kecil) karena pemakaian atau pun pengaruh dari inflasi yang berakibat pada naiknya nilai aset dibandingkan pada periode sebelumnya.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang bersifat material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, yang artinya apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. PENDAPATAN – LO

1. Definisi

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

2. Jenis Pendapatan – LO

a. Pendapatan Jasa Layanan-LO

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang diperoleh BLUD RSUD Kolonodale.

b. Pendapatan Hibah – LO

Meruapakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain tanpa adanya kewajiban bagi BLUD RSUD Kolonodale untuk menyerahkan barang/jasa.

c. Pendapatan Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain – LO

Pendapatan BLUD RSUD Kolonodale yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil kerjasama dalam pendidikan profesi dokter.

d. Pendapatan APBD – LO

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

e. Lain – lain Pendapatan Yang Sah – LO

Lain – lain pendapatan yang sah antara lain:

1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
2) Hasil pemanfaatan kekayaan
3) Jasa giro
4) Pendapatan bunga

5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/jasa oleh BLUD RSUD Kolonodale.
7) Hasil investasi

3. Pengakuan Pendapatan – LO

Pengakuan pendapatan – LO diatur sebagai berikut:

a. Pendapatan dari jasa layanan

Pendapatan dari jasa layanan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.

b. Pendapatan Hibah
   1) Pendapatan hibah – LO dalam bentuk uang, diakui pada saat kas diterima di rekening bendahara penerimaan.
   2) Pendapatan Hibah – LO dalam bentuk barang/jasa diakui dan dicatat pada saat pengesahan/saat hak kepemilikan berpindah.
c. Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain diakui pada saat hasil kerjasama tersebut diperoleh oleh RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara.
d. Pendapatan APBD

Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkan SP2D.

e. Pendapatan lainnya
   1) Pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan diakui pada saat diterima entitas.
   2) Pendapatan dari hasil pemanfaatan kekayaan, sewa menyewa diakui sesuai dengan hak yang dapat diakui oleh entitas sesuai dengan perjanjian atau perikatan yang dibuat oleh entitas dengan pihak ketiga yang melakukan kerjasama tersebut pada saat diterima oleh entitas.
   3) Pendapatan yang diperoleh dari investasi jangka pendek berupa bunga deposito dan yang berasal dari jasa giro perbankan diakui pada saat diterima oleh entitas.

4) Pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja tahun sebelumnya diakui pada saat diterima oleh entitas.
5) Pendapatan yang berasal dari komisi/potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara diakui pada saat diterima entitas.

4. Pengukuran Pendapatan – LO

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

a. Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
b. Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
c. Pengukuran Pendapatan hibah adalah sebagai berikut:
   1) Pendapatan Hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima BLUD RSUD Kolonodale.
   2) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang menyertakan nilai hibah, dicatat sebesar nilai barang/jasa yang diterima berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
   3) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah, pengukuran dilakukan dengan berdasarkan hal dibawah ini dengan urutan menandakan prioritas sebagai berikut:
      a) Menurut biayanya.
      b) Menurut harga pasar; atau
      c) Menurut perkiraan/taksiran harga wajar berdasarkan hasil penilaian.

   Apabila pengukuran atas pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah tidak dapat dilakukan, maka hibah dalam bentuk barang/jasa cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

B. PENDAPATAN – LRA

1. Definisi

   Pendapatan – LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD RSUD Kolonodale yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.

2. Jenis pendapatan – LRA

   Pendapatan - LRA diklasifikasikan ke dalam:

   a. Pendapatan jasa layanan – LRA

      Seluruh penerimaan yang masuk ke kas BLUD RSUD Kolonodale tidak berasal dari pendapatan APBD maupun hibah yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

   b. Pendapatan Hibah – LRA

      Pendapatan Hibah LRA adalah seluruh penerimaan uang yang masuk ke kas BLUD RSUD Kolonodale yang berasal dari hibah yang diterima dan diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.

   c. Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain – LRA

      Pendapatan BLUD RSUD Kolonodale yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain berupa hasil kerjasama operasional dengan pihak lain dan kerjasama dalam pendidikan profesi dokter.

   d. Pendapatan APBD – LRA

      Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

   e. Lain – lain pendapatan Yang Sah – LRA

      Lain – lain pendapatan yang sah antara lain:

      1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
      2) Hasil pemanfaatan kekayaan
      3) Jasa giro
      4) Pendapatan bunga
      5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing

6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Kolonodale.
7) Hasil investasi

3. Pengakuan Pendapatan – LRA
   a. Pendapatan LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening bendahara penerimaan.
   b. Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan SP2D.
4. Pengukuran pendapatan – LRA
   a. Pendapatan jasa layanan LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas BLUD RSUD Kolonodale dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.
   b. Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
   c. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan.
   d. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD RSUD Kolonodale.

C. PENGESAHAN PENDAPATAN

Secara periodik, RSUD Kolonodale melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan. Pengajuan proses pengesahan pendapatan secara periodik tersebut dilakukan terhadap pendapatan yang secara transaksionalnya pada tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu diakui pendapatannya berdasarkan kas yang diterima.

Proses pengesahan pendapatan BLUD RSUD Kolonodale secara periodik atas transaksional pendapatan, mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai pengesahan pendapatan yang untuk mengesahkan transaksi pendapatan yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas.

2. Nilai pengesahan pendapatan dilakukan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).
3. Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan, pengesahan, pendapatan juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan.
4. Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan pendapatan adalah surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD (SP3BP – BLUD).
5. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan yang disahkan adalah Surat Pengesahan Pendapatan, belanja dan Pembiayaan BLUD (SP2BP – BLUD).
6. Mekanisme pengajuan SP3B-BLUD dan penerbitan SP2B-BLUD mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLUD.

Pendapatan BLUD RSUD Kolonodale yang tidak dilakukan pengesahan pendapatan meliputi:

1. Pendapatan dari alokasi APBN/APBD, hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan dari alokasi APBN/APBD merupakan akun bawaan atas transaksi realisasi belanja berdasarkan SP2D belanja.
2. Pendapatan hibah bentuk barang /jasa dari masyarakat, hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa berupa transaksi non kas.
3. Pendapatan yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi dan transaksional pendapatan secara non kas, hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan saldo bank.

D. PENYAJIAN PENDAPATAN

Penyajian pendapatan di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Nilai pendapatan dari alokasi APBN/APBD sesuai dengan SP2D belanja disajikan di Laporan Operasional sebagai Pendapatan Operasional.
2. Nilai pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari masyarakat, pendapatan dari pelayanan yang bersumber dari entitas pemerintah pusat, Pendapatan hasil kerja sama dan Pendapatan lainnya yang telah disahkan sesuai dengan SP2BP-BLUD disajikan:
   a. di LRA sebagai pendapatan ; dan
   b. di LO sebagai Pendapatan Operasional.
3. Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2BP-BLUD disajikan:
   a. di LRA sebagai pendapatan; dan
   b. di LO sebagai Pendapatan Operasional
4. Pendapatan hibah bentuk barang dan/atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima hibang barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai Pendapatan Operasional, sedangkan beban jasanya disajikan di LO sebagai beban sesuai definisi bebannya dalam pos Beban Operasional, dan dalam hal berbentuk persediaan dan/atau aset tetap, aset tetap lainnya, aset lainnya disajikan di Neraca sesuai dengan definisi asetnya.
5. Pendapatan secara transaksional kas yang belum dilakukan pengesahan transaksinya pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan disajikan:
   a. di LO sebagai Pendapatan Operasional; dan
   b. di LAK dalam arus masuk kas aktivitas operasi.
6. Pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi misalnya pendapatan selisih kurs belum terealisasi dan pendapatan pelepasan aset disajikan di Laporan Operasional dalam pos Pendapatan Non – Operasional.

E. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi Yang Dapat Digunakan Untuk Pencatatan Antara Lain:

1. Dokumen sumber pendapatan dari alokasi APBN/APBD, antara lain DIPA, SPP, SPM, dan SP2D atau dokumen yang dipersamakan.
2. Dokumen sumber pendapatan dari pelayanan, antara lain kuitansi, faktur, surat perjanjian, bukti penerimaan pendapatan atau yang dipersamakan.
3. Dokumen sumber pendapatan hibah dari masyarakat (entitas non pemerintah) antara lain surat perjanjian hibah, bukti penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
4. Buku pembantu dan *summary* pendapatan secara akrual non kas.
5. Memo penyesuaian.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. DEFINISI DAN JENIS BEBAN

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan nilai ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Ruang lingkup beban BLUD RSUD Kolonodale meliputi:

1. Beban Pegawai

   Beban pegawai merupakan beban yang timbul dari kompensasi pemanfaatan pegawai berupa gaji dan tunjangan, serta realisasi belanja pegawai lainnya.

2. Beban Barang dan Jasa

   Beban barang dan jasa merupakan beban sehubungan dengan perolehan dan/atau pemanfaatan barang konsumsi dan ekstrakompetabel, dan perolehan dan/atau pemanfaatan jasa dalam rangka mendukung kegiatan operasional BLUD.

3. Beban Persediaan

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

4. Beban Barang Untuk Dijual / Diserahkan Kepada Masyarakat

   Beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat merupakan beban sehubungan dengan pengeluaran barang persediaan untuk dijual dalam rangka pelayanan BLUD dan/atau pemanfaatan barang persediaan untuk diserhakan kepada masyarakat

5. Beban Pemeliharaan

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

6. Beban Perjalanan Dinas

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

7. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

   Beban penyisihan piutang tidak tertagih merupakan beban sehubungan dengan estimasi piutang tidak tertagih atas saldo piutang dalam rangka penyajian nilai wajar piutang pada periode pelaporan keuangan.

8. Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

   Beban penyusutan aset dan beban amortisasi merupakan beban sehubungan dengan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, terjadi pada saat penurunan nilai aset akibat penggunaan aset bersangkutan atau berlalunya waktu. Beban penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Khusus untuk Aset Tidak Berwujud (ATB), penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa ini dikenal dengan istilah Beban Amortisasi.

B. PENGAKUAN BEBAN

Secara umum beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban
2. Terjadinya konsumsi aset ; dan/atau
3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

Berdasarkan jenis beban BLUD, pengakuan beban BLUD diidentifikasi sebagai berikut:

1. Beban pegawai, bebn barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja.
2. Beban persediaan diakui pada saat perlengkapan, beban atau barang persediaan digunakan untuk kegiatan operasional BLUD.
3. Beban penyisihan piutang tidak tertagih diakui secara tahunan berdasarkan estimasi atas kualitas saldo piutang per debitur.
4. Beban penyusutan diakui secara tahunan selama masa manfaat aset.

C. PENGUKURAN BEBAN

Pengukuran beban diidentifikasi berdasarkan dokumen yang digunakan dengan memperhatikan jenis beban sebagai berikut:

1. Beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas yang berasal dari pembebanan realisasi SP2D sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya.
2. Beban pemeliharaan berupa pemakaian barang perlengkapan, bahan atau barang persediaan sehubungan dengan pemeliharaan, beban persediaan, dan beban barang untuk dijaul/diserahkan kepada masyarakat diukur sebasar nilai persediaan mutasi keluar sesuai dengan dokumen mutasi barang keluar atau yang dipersamakan.
3. Beban penyusutan dan amortisasi diukur sebesar nilai perhitungan akuntansi terhadap perolehan atau nilai wajar aset dibagi dengan periode/masa manfaat aset tersebut. Perhitungan nilai beban penyusutan Aset Tetap dan amortisasi Aset Tak Berwujud mengacu pada Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Beban penyisihan piutang tidak tertagih diukur sebesari nilai perhitungan akuntansi terhadap penentuan kualitas piutang berdasarkan tarif penyisihan piutang tak tertagih dikalikan dengan nilai saldo piutang.

D. PROSES PENCATATAN BEBAN SECARA PERIODIK MELALUI PENGESAHAN

Proses pengesahan belanja sekaligus sebagai proses (mekanisme) pencatatan terhadap beban yang secara transaksional sudah dikeluarkan kasnya pada tahun anggaran berjalan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pencatatan beban dan/atau biaya perolehan aset secara periodik bersamaan dengan pengesahan belanja dilakukan hanya untuk

transaksi beban dan biaya perolehan aset secara kas yang mempengaruhi saldo Kas dan Bank.

2. Nilai yang digunakan dalam proses pencatatan atas beban dan/atau biaya adalah nilai saldo masing-masing buku pembantu beban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya) per tanggal pengajuan pengesahan belanja.
3. Dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kas atas transaksional beban, pengesahan belanja secara periodik diajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja dan pengasahan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan. Pengesahan atau pengembalian belanja akan mengoreksi nilai pengakuan dan penyajian bebannya.
4. Dokumen yang digunakan dalam pengajuan pengesahan belanja dan/atau pengembalian belanja secara periodik adalah Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP3BP-BLUD).
5. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan belanja dan/atau pengembalian belanja yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP2BP-BLUD).
6. Mekanisme pengajuan SP3BP-BLUD dan penerbitan SP2BP-BLUD mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja.

E. PENYAJIAN BEBAN

Penyajian beban di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Nilai beban sehubungan dengan adanya realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D Belanjanya, nilai beban sehubungan dengan pengesahan belanja barang sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD, nilai beban sehubungan dengan beban transaksional secara kas belum dilakukan pengesahan belanjanya, dan nilai beban sehubungan dengan penyesuaian beban operasional disajikan di Laporan Operasional dalam pos Beban Operasional.

   Beban operasional di Laporan Operasional disajikan menurut klasifikasi ekonomi, antara lain:

   a. Beban pegawai

b. Beban persediaan
c. Beban jasa
d. Beban pemeliharaan
e. Beban perjalanan dinas
f. Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat,
g. Beban penyisihan piutang tidak tertagih
h. Beban penyusutan dan amortisasi

2. Selain itu beban-beban yang disajikan dalam pos Kegiatan Non-Operasional misalnya beban sehubungan dengan kerugian persediaan rusak atau usang, kerugian pelepasan aset, kerugian selisih kurs belum terealisasi atas saldo kas dan bank, piutang dan utang.

F. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen akuntansi yang digunakan dalam pencatatan beban antara lain:

1. SPM/SP2D untuk beban
2. Dokumen pengeluaran kas dan bank
3. Mutasi barang keluar dan/atau masuk
4. Buku pembantu dan *summary* beban secara kas dikeluarkan atau diterima kembali
5. Buku pembantu dan *summary* beban secara akrual non kas

G. DEFINISI DAN JENIS BELANJA

Belanja adalah kewajiban yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang telah dibayar dari kas dan bank pada periode tahun anggaran yang bersangkutan. Jenis belanja meliputi:

1. Beban pegawai;
2. Belanja barang dan jasa;
3. Belanja bunga;
4. Belanja lain-lain;
5. Belanja modal

H. PENGAKUAN BELANJA

1. Belanja dari Realisasi DIPA/DPA

Belanja dari realisasi DIPA/DPA diakui pada saat kas keluar dari rekening kas umum negara sesuai dengan SPM/SP2D belanja (belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal)

2. Belanja dari Pengesahan Beban dan/atau Biaya Perolehan Aset
   Belanja dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset diakui pada saat dilakukan pengesahan SP3BP/SP2BP-BLUD.

I. PENGUKURAN BELANJA

1. Nilai belanja Belanja dari realisasi APBN/APBD diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D.
2. Nilai belanja dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset diukur sebesar nilai pengesahan belanja sesuai dengan SP2BP/SP2BP-BLUD

J. PENYAJIAN BELANJA

Belanja disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan jenis belanja masing-masing.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI DAN JENIS KAS DAN SETARA KAS

Kas dan setara kas yang dikelola BLUD RSUD Kolonodale merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLUD RSUD Kolonodale. Kas dan setara kas yang dikelola meliputi:

1. Kas, terdiri dari:
   a. Uang Tunai

      Uang tunai adalah uang kertas dan/atau koin dalam mata uang rupiah yang dikuasai oleh BLUD, termasuk didalamnya uang tunai atau uang koin dalam mata uang asing.

   b. Saldo Simpanan di Bank

      Saldo simpanan di Bank adalah seluruh saldo rekening BLUD di bank baik dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing, yang setiap saat dapat digunakan untuk melakukan pembayaran.
2. Setara Kas

   Merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo instrumen investasi yang dapat dikonversi menjadi kas tunai dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dengan 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal perolehannya.
3. Kas Lainnya

   Merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo uang tunai dan/atau simpanan di bank yang berasal dari transaksi dana kas yang bukan milik BLUD yang dapat berupa dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, pajak-pajak yang belum disetor, bunga jasa giro yang belum disetor ke rekening kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari DIPA/DPA.
4. Cek Beredar

   Merupakan akun untuk mencatat jumlah pembayaran dalam bentuk Cek yang belum dicairkan oleh Pihak Ketiga pada tanggal pelaporan.

B. PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

1. Penerimaan Kas

   Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Rekening BLUD yang menambah saldo Kas BLUD. Penerimaan kas terdiri dari:

   a. Penerimaan Pendapatan

      Penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan terdiri dari pendapatan pelayanan, pendapatan hibah, dan pendapatan hasil kerja sama.

   b. Penerimaan Pembiayaan

      Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan rekening BLUD antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lain, dan pencairan dana cadangan.

   c. Penerimaan Kas Lainnya

      Penerimaan kas lainnya adalah penerimaan kas yang tidak pendapatan dan penerimaan pembiayaan, penerimaan PFK, Transaksi Retur Belanja, Belanja, Penjualan Aset Tetap, dan sebagainya.

2. Pengeluaran Kas

   Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Rekening BLUD yang mengurangi kas BLUD. Pengeluaran kas melalui Rekening BLUD dipengaruhi oleh transaksi belanja, pengeluaran pembiayaan, pengeluaran transfer, dan pengeluaran lainnya/ transitoris.

C. PENGAKUAN KAS DAN SETARA KAS

1. Kas dan Bank

   Transaksi yang mempengaruhi nilai Kas dan Bank diakui pada saat diterbitkan SP2BP-BLUD sebagai dasar pengesahan.

2. Setara Kas BLU

   Transaksi yang mempengaruhi nilai Setara Kas diakui pada saat pembelian atau pelepasan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.

3. Kas Lainnya

   Transaksi yang mempengarui nilai Kas Lainnya diakui pada saat kas secara transaksional sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor dari transaksi diterima/diserahkan kepada yang berhak atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegwai atau pajak yang belum disetor.

4. Cek Beredar

   Cek beredar diakui sebagai pengurang jumlah kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

D. PENGUKURAN KAS DAN SETARA KAS

Kas dicatat sebesar nilai nominal pada saat transaksi. Transaksi kas dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam nilai rupiah menggunakan kurs transaksi. Pada tanggal pelaporan kas dalam mata uang asing dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral. Dalam hal terdapat perbedaan dengan nilai sebelumnya maka diakui sebagai keuntungan/kerugian.

E. PENGESAHAN KAS DAN SETARA KAS

Secara periodik, BLUD RSUD Kolonodale melakukan pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas sehubungan dengan pengesahan periodik transaksi pendapatan dan belanja dengan telah terlebih dahulu terjadi transaksi penerimaan dan pengluaran kas atas transaksional pendapatan dan belanja.

Kas dan setara kas yang dilakukan pengesahan adalah ringkasan transaksi sehubungan dengan Kas dan Bank berasal dari ringkasan transaksional pendapatan layanan BLUD, penerimaan hibah bentuk kas, belanja, pelunasan piutang pendapatan, secara kas diterima.

Kas dan setara kas yang tidak dilakukan pengesahan adalah:

1. Setara kas, hal ini tidak dilakukan pengesahan secara kas sehubungan dengan pembelian atau pelepasan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan karena mengurangi atau menambah saldo Kas dan Bank BLUD yang telah dilakukan pengesahan.

2. Kas lainnya, hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas Lainnya karena dana yang diterima atau saldonya merupakan bukan milik dan bukan hak BLUD RSUD Kolonodale yang menambah ekuitas bersih.

F. PENYAJIAN KAS DAN SETARA KAS

Penyajian kas dan setara kas yang dikelola BLUD RSUD Kolonodale sebagai berikut:

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

G. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi Yang Dapat Digunakan Untuk Pencatatan Antara Lain:

1. Bukti penerimaan dan pengeluaran transaksional kas dari pelayanan BLUD RSUD Kolonodale atau yang dipersamakan.
2. Dokumen pengesahan periodik penerimaan dan pengeluaran kas dari pelayanan BLUD RSUD Kolonodale berupa SP3BP/SP2BP-BLUD atau yang dipersamakan.
3. Bukti penerimaan dan pengeluaran transaksional kas atas dana pihak ketiga dan penyesuaiannya pada periode pelaporan atau yang dipersamakan.
4. Buku Pembantu atas pengelolaan kas kecil (*petty cash*).
5. Dokumen Reklasifikasi setara kas – deposito atau yang dipersamakan (jika diperlukan).
6. Dokumen kegiatan rekonsiliasi kas atau yang dipersamakan.
7. Dokumen pengelolaan uang persediaan sebagai Kas di Bendahara Pengeluaran antara lain SPP/SPM/SP2D – UP/TUP, SPP/SPM/SP2D – GUP, Surat Setoran Bukan Pajak pengembalian uang persediaan atau dokumen yang dipersamakan.
8. Buku pembantu dan *summary* penerimaan dan pengeluaran kas transaksional.
9. Buku pembantu dan *summary* penerimaan dan pengeluaran kas atas dana pihak ketiga.
10. Memo penyesuaian.

H. PERLAKUAN KHUSUS

1. Dalam hal terjadi pemindahbukuan/transfer/kiriman uang dari satu rekening BLUD ke rekening BLUD lainnya yang terjadi pada akhir periode pelaporan, namun rekening yang dituju belum menerima kas dimaksud dan baru diterima pada awal periode pelaporan berikutnya, maka saldo kas yang dipindahbukukan/ di transfer/dikirimkan tersebut disajikan sebagai Kas dalam Transit.
2. Dalam hal pengelompokkan rekening yang dijelaskan pada Kas dan Setara Kas yang dikelola BLUD teridentifikasi sebagai dana yang dibatasi penggunaannya, maka rekening dimaksud tidak dapat diklasifikasikan sebagai kas atau Setara Kas melainkan sebagai Aset Lainnya.

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINASI DAN JENIS PERSEDIAAN

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

Persediaan yang dikelola BLUD RSUD Kolonodale berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

1. Barang persediaan Operasional

   Merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BLUD RSUD Kolonodale, seperti alat tulis kantor, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, amunisi, pita cukai dan leges, materai, dan lain-lain barang perlengkapan yang cepat habis
2. Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan

   Merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan tanah, gudang dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan dan jemabatan, irigasi, dan jaringan seperti suku cadang, oli mesin, bahan bakar, dan lain-lain barang perlengkapan pemeliharaan.
3. Barang Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat

   Merupakan barang persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan/dijual kepada masyarakat dalam kegiatan operasional RSUD Kolonodale. Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat antara lain obat-obatan, bahan habis pakai medis, bahan habis pakai radiologi dan lain-lain barang persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

B. PENGAKUAN PERSEDIAAN

1. Persediaan diakui pada saat:
   a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan

didalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara handal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral.

b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan tersebut adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
c. Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).
d. Pencatatan barang persediaan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.
e. Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan inventarisasi fisik.
f. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di Gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit/instalasi.
g. Barang persediaan yang sudah keluar dari Gudang umum diakui sebagai barang habis pakai.
h. Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar persediaan rusak atau usang.
i. Daftar persediaan rusak atau usang dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
j. Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Beban Persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya persediaan.

C. PENGUKURAN PERSEDIAAN

1. Persediaan dari Pembelian

   Nilai perolehan dari pembelian persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, dan dikurang adanya potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa.

2. Persediaan dari Produksi Sendiri

   Nilai harga pokok produksi dari perolehan persediaan yang diproduksi secara sendiri meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

3. Persediaan dari Sumber Lain

   Jika tidak terdapat harga perolehan yang dapat digunakan, maka persediaan diukur sebesar nilai wajar atau estimasi nilai oleh instalasi/unit terkait di BLUD. Contoh dari persediaan tersebut adalah persediaan yang berasal dari hibah, peroses pengembangbiakan hewan dan tanaman, dan lain-lain yang sah.

4. Penilaian Persediaan

   Dalam mencatat persediaan, BLUD menggunakan metode pencatatan perpetual. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP), dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar. Untuk unit persediaan yang nilainnya tidak material dan bermacam-macam jenis, dinilai berdasarkan harga pembelian terakhir.

5. Perhitungan Fisik

   Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakuka Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah stock opname yang dilakukan setiap semester. Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai. Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara. Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan. Apabila terjadi selisih jumlah

persediaan akhir antara pencatatan perpetual dengan hasil stok opname petugas, maka selisih persediaan tersebut, akan diperlakukan sebagai surplus/defisit kegiatan non operasional.

D. PENYAJIAN PERSEDIAAN

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

E. PENGUNGKAPAN

Persediaan diungkapkan secara memadai dalam CaLK hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan sebagai barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi yang dimaksud untuk dijual;
3. Penjelasan atas Selisih antara pencatatan fisik dengan hasil inventarisasi fisik; dan
4. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak dan usang.

F. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi Yang Dapat Digunakan Untuk Pencatatan Antara Lain:

1. Dokumen sumber penerimaan dan perolehan persediaan yang berasal dari DIPA/DPA;
2. Dokumen sumber pengeluaran dan penghapusan persediaan yang berasal dari DIPA/DPA;
3. SP3BP/SP2BP-BLUD untuk perolehan persediaan;
4. SPM/SP2D belanja barang yang menghasilkan barang persediaan;
5. Buku pembantu dan summary persediaan transaksional;
6. Dokumen hasil perhitungan fisik;
7. Memo penyesuaian.

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. DEFINISI DAN JENIS PIUTANG

Piutang adalah uang yang wajib dibayar kepada BLUD RSUD Kolonodale dan/atau hak BLUD RSUD Kolonodale yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

Piutang timbul dari tiga peristiwa, yaitu:

1. Hak tagih atas layanan

   Piutang ini timbul karena adanya penyerahan barang, jasa, uang atau transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka kegiatan operasional layanan BLUD RSUD Kolonodale, yang ditagihkan berdasarkan penetapan Piutang yang belum dilunasi.

2. Perikatan

   Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas perikatan antara BLUD RSUD Kolonodale dengan pihak lain mitra kerja berdasarkan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas, seperti pemberian pinjaman, penjualan kredit, dan kemitraan.

3. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

   Piutang ini tumbul karena adanya hak tagih atas pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan yang dikenakan kepada bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum yang menimbulkan kerugian Negara, serta pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan kepada pegawai negeri bukan bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.

Piutang BLUD RSUD Kolonodale dapat berupa:

1. Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD RSUD Kolonodale

   Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau

akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis Pelayanan Kesehatan dan Piutang Lainnya dari Kegiatan Operasional.

2. Piutang dari Kegiatan Non Operasional

   Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis selain karakteristik utama BLUD RSUD Kolonodale. Piutang dari kegiatan non-operasional dapat berupa:

   a. Piutang Sewa Tanah
   b. Piutang Sewa Gedung/Ruangan
   c. Piutang Sewa Lainnya
   d. Piutang Lainnya dari Kegiatan Non Operasional

3. Belanja Dibayar Dimuka

   Merupakan piutang yang timbul akibat BLUD RSUD Kolonodale telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dari mitra kerja atau pihak lain namun sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan barang/jasa dimaksud belum diterima atau belum habis dikonsumsi atau belum habis batas pemakaian. Transaksi belanja dibayar di muka misalnya pengakuan hak pemakaian sewa atau sisa periode sewa yang belum jatuh tempo setelah tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.

4. Uang Muka Belanja

   Merupakan piutang yang timbul akibat BLUD RSUD Kolonodale telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dari mitra kerja atau pihak lain namun sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan barang/jasa dimaksud belum diterima atau belum selesai proses pertanggungjawaban pekerjaan barang/jasa dimaksud. Transaksi Uang muka belanja misalnya pemberian uang muka perjalanan dinas atau uang muka kerja yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan belum dipertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaannya.

5. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

   Merupakan piutang yang berdasarkan perhitungan akuntansi dapat diakui sebagai hak pendapatan akrual meskipun belum ada penagihan karena belum jatuh tempo. Transaksi pendapatan yang masih harus diterima misalnya pendapatan dari perhitungan bunga atau bagi hasil dari deposito yang belum jatuh tempo pada tanggal periode pelaporan semesteran dan tahunan.

6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Anggaran

   Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan keuangan.

7. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi

   Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan.

8. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi

   a. Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung maupaun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

   b. Tagihan tuntutan ganti rugi merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung maupun tidak langsug dari suatu perbuatan

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

B. PENGAKUAN PIUTANG

1. Piutang diakui pada saat tagihan layanan BLUD RSUD Kolonodale atau penetapan piutang terhadap layanan yang belum dlunasi berdasarkan dokumen tagihan layanan atua ketetapan piutang atau dipersamakan.
2. Piutang atas kegitan perikatan dan/atau kerjasama diakui pada saat penetapan piutang terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
3. Piutang atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
4. Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang atas perhitungan akuntansi diakui pada saat akhir periode pelaporan keuangan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

C. PENGUKURAN PIUTANG

1. Piutang atas layanan BLUD RSUD Kolonodale diukur sebesar nilai tagihan layanan yang belum dilunasi oleh pengguna layanan berdasarkan dokumen tagihan layanan atau ketetapan piutang atau yang dipersamakan.
2. Piutang atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan dalam ketetapan piutang atau yang dipersamakan.
3. Piutang atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.

4. Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
5. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
6. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) diukur sebesar nilai tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

D. PENYESUAIAN PIUTANG

1. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

   Dalam rangka penyajian saldo piutang pada periode pelaporan keuangan, piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan dengan menyajikan penyisihan piutang tidak tertagih sebagai kontra akun terhadap saldo nilai bruto piutangnya. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih merupakan nilai estimasi terhadap nilai piutang bruto yang tidak akan tertagih. Penggolongan Kualitas Piutang pada RSUD Kolonodale, dilakukan dengan ketentuan:

   a. Kualitas Lancar, apabila:
      1) Umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan; atau
      2) Apabila wajib penanggung utang belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
   b. Kualitas Kurang Lancar, apabila:
      1) Umur piutang 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan; atau

2) Apabila wajib penanggung utang belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

c. Kualitas Diragukan, apabila:
   1) Umur piutang 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; atau
   2) Apabila wajib penanggung utang belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

d. Kualitas Macet, apabila:
   1) Umur piutang lebih dari12 (dua belas) bulan; dan/atau
   2) Apabila wajib penanggung utang belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

Untuk besarnya tarif penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir periode penyusunan laporan keuangan ditentukan sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
Lancar	0,5%
Kurang Lancar	10%
Diragukan	50%
Macet	100%

2. Reklasifikasi dan Penyesuaian Nilai Piutang

a. Pada periode pelaporan keuangan, BLUD RSUD Kolonodale melakukan reklasifikasi bagian lancar piutang untuk Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TP), Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dengan memperhatikan bahwa Bagian Lancar TPA, TP, TP/TGR merupakan nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

b. Pada periode pelaporan keuangan, BLUD RSUD Kolonodale melakukan penyesuaian terhadap nilai Belanja Dibayar

Dimuka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masing Harus Diterima yang secara akrual mengoreksi nilai pengakuan yang menjadi hak BLUD RSUD Kolonodale.

E. PENYAJIAN PIUTANG

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

F. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Dokumen sumber yang digunakan dan dijadikan dalam pengakuan piutang, baik piutang dari pendapatan layanan utama maupun piutang dari pendapatan lain bukan layanan utama.
2. Buku Pembantu Piutang.
3. Buku Pembantu Pendapatan Non Kas.
4. Memo Penyesuaian.

G. PROSEDUR PIUTANG

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya. Prosedur Piutang meliputi:

1. Prosedur Piutang BPJS Kesehatan
   a. Berdasarkan dalam Klaim BPJS Kesehatan yang telah diverifikasi petugas BPJS Kesehatan/pihak ketiga, pengelola piutang (Tim JKN) membuat dokumen klaim sebanyak 4 rangkap dan diserahkan ke Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi untuk diverifikasi
   b. Pengelola Piutang membukukan klaim piutang BPJS Kesehatan/pihak ketiga pada Buku Pengendali Piutang.
   c. Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang/klaim kepada Pejabat Keuangan untuk diotorisasi.
   d. Apabila disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mentransfer uangnya ke rekening BLUD RSUD Kolonodale.

e. Apabila belum disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mengkomunisasikan sebab-sebab belum disetujuinya klaim kepada Pengendali BPJS Kesehatan agar menjadi perhatian lebih lanjut.
f. Penerimaan pembayaran Piutang BPJS Kesehatan lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.

2. Prosedur Piutang Pasien Umum
   a. Berdasarkan data kuitansi sementara (bukti pembayaran dari pasien umum rawat inap yang belum melunasi kewajibannya secara tuntas) dari kasir yang telah diverifikasi bendahara penerimaan, pengelola piutang membuat dokumen kalim atas piutang yang telah jatuh tempo sebanyak 4 rangkap dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi untuk diverifikasi.
   b. Pengelola Piutang membukukan klaim piutang pasien umum pada Buku Pengendali Piutang.
   c. Kasubbag Keuangan Akuntansi dan Verifikasi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang/klaim kepada Pejabat Keuangan untuk diotorisasi.
   d. Apabila disetujui, Pengelola Piutang akan menagih kepada pasien umum atau keluarganya.
   e. Apabila dibayar secara keseluruhan, penerimaan pembayaran piutang pasien umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.
   f. Jika belum dibayar seluruhnya, penglola piutang membuatkan kuitansi penerimaan sementara atas pembayaran sebagian pitang dan pasien umum/keluarganya diwajibkan membuat surat pernyataan tentang pembayaran berikutnya. Pengelola piutang menyerahkan uang pembayaran kepada kasir. Prosedur berikutnya kembali ke prosedur nomor 1.
   g. Penerimaan pembayaran Piutang umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI DAN JENIS ASET TETAP

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

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

B. PENGAKUAN ASET TETAP

Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan niainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

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

C. PENGAKUAN ASET TETAP

Pengakuan Aset Tetap memperhatikan perolehannya sebagai berikut:

1. Pembelian, dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan dengan beberapa kali termin pembayaran. Aset Tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam

dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D (alokasi DIPA/DPA), dan SP3BP/SP2BP-BLUD.

2. Tranfer masuk, diperoleh dari entitas akuntansi/pelaporan lain dalam lingkup pemerintah. Aset Tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukan transfer.
3. Hibah masuk diperoleh dari entitas lain di luar lingkup pemerintah seperti: lembaga swadya masyarakat, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat perseorangan maupun kelompok. Aset Tetap yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
4. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-aset tetap menjadi Aset Tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan sebagai berikut:
   a. Aset Tetap yang tidak masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan Aset Tetap yang keluar (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesai nilai perolehannya.
   b. Akuntansi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi penyusutan Aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
5. Penilaian kembali suatu revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah.

D. PENGHAPUSAN ASET TETAP

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

1. Penghentian Penggunaan

a. Pada kondisi tertentu, suatu Aset Tetap dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu Aset Tetap tidak dapat digunakan karena arus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir, maka Aset Tetap tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.
b. Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi deifinisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
c. Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Necara dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Pelepasan Aset Tetap

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

a. Dijual
b. Dipertukarkan
c. Dihibahkan
d. Aset Tetap Hilang
e. Reklasifikasi Keluar manjadi Non Aset Tetap

E. KAPITALISASI ASET TETAP

1. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Morowali Utara terkait Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap:
   a. Pengadaan Tanah;
   b. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
   c. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan;
   d. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan;

e. Pembelian aset tetap lainnya.

3. Pengeluaran untuk pengadaan tanah yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran dan pengurukan.
4. Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan dan biaya selama masa uji coba.
5. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dapat dikapitalisasi berupa:
   a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan;
   b. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, pengawasan dan biaya perizinan.

F. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

A. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran setelah perolehan yang menambah masa manfaat umumnya berupa perbaikan aset tetap yang bentuknya dapat berupa renovasi, restorasi, dan/atau *overhaul*.
B. Penambahan masa manfaat dan kriteria nilai satuan minimal kapitalisasi yang digunakan, mengacu pada Peraturan Bupati Morowali Utara terkait Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara

H. KOREKSI NILAI ASET TETAP

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

1. Koreksi Nilai Aset Tetap sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang;
2. Koreksi Nilai Aset Tetap karena adanya pengembalian belanja modal;
3. Koreksi Nilai Aset Tetap sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
4. Koreksi Lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya Belanja Modal yang menghasilkan aset ekstrakomptabel (batasan minimal kapitalisasi aset tetap).

I. PENYUSUTAN ASET TETAP

1. Penyusutan aset tetap RSUD Kolonodale dilakukan terhadap seluruh aset tetap, kecuali:
   a. Aset Tetap Tanah;
   b. Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   c. Aset Tetap dalam renovasi berupa Tanah dalam renovasi;
   d. Aset Tetap dalam renovasi yang tidak menambah Masa Manfaat;
   e. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang;
   f. Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah; dan
   g. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah.
2. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang, Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah; dan Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah. direklasifikasi ke dalam sub rincian objek aset rusak berat/usang pada kelompok Aset Lainnya sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
3. Metode penyusutan garis lurus digunakan untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan dimikian, beban

penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya.

4. Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
5. Penyusutan Aset Tetap dilakukan secara periodik (semesteran dan tahunan), dengan mengakui adanya Beban Penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya.
6. Umur ekonomis/masa manfaat aset tetap yang menjadi dasar perhitungan pernyusutan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Morowali Utara terkait Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.

J. PENYAJIAN ASET TETAP

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

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

d. Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan neraca; dan
e. Jumlah Retensi.

K. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan aset tetap antara lain:

1. Dokumen sumber Perolehan Aset Tetap, antara lain kuitanasi, faktur, BAST, SPM, SP2D, SP3BP/SP2BP-BLUD, surat perjanjian dan SK Penghentian Penggunaan BMD.
2. Dokumen sumber Penghapusan Aset Tetap, antara lain SK penghapusan, BAST, surat perjanjian.
3. Buku pembantu dan *summary* Aset Tetap.
4. Memo penyesuaian.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

A. DEFINISI DAN JENIS ASET TAK BERWUJUD

Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempuyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset Tak Berwujud secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

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

B. PENGAKUAN ASET TAK BERWUJUD

Suatu aset diakui sebgai ATB jika dan hanya jika:

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

C. PENGUKURAN ASET TAK BERWUJUD

1. ATB yang diperoleh secara eksternal melalui:
   a. Pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. Aset Tak Berwujud BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D, dan SP3BP/SP2BP-BLUD.
   b. Pertukaran, dinilai sebesar nlai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukaran

tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.

c. Kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan.

d. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlakukan hal-hal sebagai berikut:

   1) ATB yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan ATB yang dikeluarkan (berkurang) dicatat di sisi kredit sebesar nilai perolehannya.

   2) Akumulasi amortisasi ATB yang dicatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet Akumulasi penyusutan atas Aset tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit Akumulasi amortisasi atas ATB yang masuk (bertambah) sebesar tarif amortisasi periode bersangkutan.

e. Donasi/Hibah, ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset yang ditetapkan oleh pimpinan/kuasa pengguna anggaran.

f. ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak diterapkannya ATB tersebut, masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

D. PENGHAPUSAN ATB

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

1. Penghentian Penggunaan

   a. Pada kondisi tertentu, suatu ATB dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaan telah berakhir, maka ATB tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki

manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

b. ATB yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

c. Suatu ATB dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau apabila ATB secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.

d. ATB yang secara permanen dihentikan atau dilepaskan harus dieleminasi dari Neraca dan diungkapkan dalan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Pelepasan ATB

Pelepasan ATB lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu ATB dilepaskan karena dipindahtangankan, maka ATB yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca.

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

a. Dijual;
b. Dipertukarkan;
c. Dihibahkan;
d. Aset Tetap Hilang; dan
e. Reklasifikasi Keluar menjadi Non Aset Tetap.

E. KOREKSI NILAI ATB

Koreksi nilai ATB antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Koreksi Nilai ATB sebagai akibat dari hasil Revaluasi oleh Pengelola Barang;
2. Koreksi Nilai ATB karena adanya pengembalian belanja modal;
3. Koreksi Nilai ATB sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
4. Koreksi Lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakuakn karena adanya Belanja Modal yang menghasilkan aset ekstrakomptabel (batasan minimal kapitalisasi aset tetap).

Koreksi tambah/kurang nilai ATB dilakukan tidak hanya terhadap nilai ATB saja, tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi amortisasi *(retrospektif)*.

F. AMORTISASI ATB

1. ATB dilakukan amortisasi secara periodik.
2. Metode amortisasi garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban amortisasi tiap periode. Dengan demikian, beban amortisasi diperoleh dengan membagi nilai perolehan ATB dengan periode masa manfaatnya.
3. Beban amortisasi BLUD dilakukan secara periodic (semester/tahunan), dengan mengakui adanya beban amortisasi dan diakumulasikan amortisasinya sepanjang masa penggunaannya.

G. PENYAJIAN ATB

Penyajian ATB di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Aset Tidak Berwujud disajikan pada Neraca dalam kelompok Aset Lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi ATB;
2. Beban amortisai ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai Beban Penyusutan/Amortisasi.

H. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi Yang Dapat Digunakan Untuk Pencatatan Antara Lain:

1. Dokumen sumber Perolehan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud, antara lain kuitansi, faktur, BAST, SPM, SP2D, SP3BP/SP2BP-BLUD, surat perjanjian. SK Penghentian Penggunaan BMD.
2. Dokumen sumber Penghapusan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud, antara lain SK penghapusan, BAST, surat perjanjian.
3. Buku pembantu dan *summary* Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud Transaksional.
4. Memo penyesuaian.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK

A. DEFINISI INVESTASI JANGKA PENDEK

Investasi Jangka Pendek adalah Investasi jangka pendek yang dimaksudkan dalam rangka pengelolaan kelebihan kas yang belum digunakan dalm rangka pengelolaan kelebihan kas yang belum digunakan dalam kegiatan operasiobal BLUD RSUD Kolonodale dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi berupa Bungan maupun bagi hasil.

Investasi Jangka Pendek memenuhi karakteristik investasi sebagai berikut:

1. Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki dan/atau dapat segera dicairkan/dikonversi ke dalam bentuk uang dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan;
2. Investasi memiliki tingkat risiko rendah; dan
3. Investasi ditunjukan dalam rangka manajemen kas.

B. PENGAKUAN INVESTASI JANGKA PENDEK

Investasi Jangka Pendek diakui pada saat BLUD RSUD Kolonodale mengeluarkan sejumlah dana dalam rangka perolehan instrumen investasi jangka pendek.

C. PENGUKURAN INVESTASI JANGKA PENDEK

Investasi Jangka Pendek diukur sebesar nilai biaya perolehan investasi yaitu harga transaksi instrument investasi itu sendiri dan biaya-biaya yang dapat didentifikasi dan diatribusikan sebagai biaya perolehan investasi misalnya komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan. Dalam hal investasi berupa deposito lebih dari 3 (tiga) bulan, investasi diukur sebesar sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen deposito.

D. PENGESAHAN PENDAPATAN HASIL INVESTASI JANGKA PENDEK

1. Hasil yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek berupa pendapatan bunga dan/atau bagi hasil merupakan pendapatan

BLUD RSUD Kolonodale yang dilakukan proses pengajuan pengesahan ke PPKD.

2. Dalam hal deposito ditarik sebelum jatuh tempo dan BLUD RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara harus menanggung biaya yang terkait (penalty, denda, dsb.), disahkan ke PPKD, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian deposito misalnya biaya tersebut akan diperhitungkan secara neto atau dikurangkan dari hasil yang diterima pada saat penarikan deposito.

E. PELEPASAN (DIVESTASI) INVESTASI JANGKA PENDEK

Atas transaksi pelepasan (divestasi) Investasi, terdapat hal-hal sebagai berikut:

1. Pelepasan (divestasi) investasi terjadi pada saat investasi jangka pendek seperti deposito sudah jatuh tempo dan/atau BLUD RSUD Kolonodale melepas investasi tersebut sebelum masa jatuh tempo;
2. Dana yang diterima dari transaksi pelepasan investasi tidak diperlakukan sebagai pendapatan operasional dan tidak dilakukan proses pengesahan pendapatan ke PPKD;
3. Terhadap divestasi atas investasi BLUD RSUD Kolonodale melakukan reklasifikasi dengan memo penyesuaian dan jurnal penyesuaian dari akun Deposito dan/atau akun Investasi Lainnya menjadi akun Kas dari Bank sesuai dengan sumber dana awal perolehan investasi jangka pendek.

F. PENYAJIAN INVESTASI JANGKA PENDEK

Penyajian Investasi di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Pokok investasi disajikan di Neraca pada pos Aset Lancar sebagai Investasi Jangka Pendek;
2. Hasil investasi berupa pendapatan bunga dan/atau bagi hasil yang diterima secara kas disajikan di LRA dan LO pada pos Pendapatan Lainnya.

G. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi Yang Dapat Digunakan Untuk Pencatatan Antara Lain:

1. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atas perolehan investasi.
2. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atas pelepasan investasi.
3. SP3BP/SPEBP-BLUD atas pengesahan pendapatan dan biaya terkait investasi.
4. Buku pembantu dan *summary* investasi.
5. Memo penyesuaian

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. DEFINISI DAN JENIS PROPERTI INVESTASI

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

1. digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD Kolonodale atau Pemerintah Dareah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
2. dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Properti investasi dikuasai untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk memperoleh kenaikan nilai, atau keduanya. Oleh karena itu, properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh BLUD RSUD Kolonodale. Hal ini membedakan properti investasi dari properti yang digunakan sendiri (aset tetap). Berikut adalah contoh properti investasi:

1. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;
2. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan. Jika BLUD RSUD Kolonodale belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;
3. bangunan yang dimiliki oleh BLUD RSUD Kolonodale (atau dikuasai oleh BLUD RSUD Kolonodale melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;

4. bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
5. properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang di masa depan digunakan sebagai properti investasi.

B. PENGAKUAN PROPERTI INVESTASI

1. Properti investasi diakui pada saat diperoleh berdasarkan kontrak/perjanjian kerjasama atau Berita Acara Serah Terima (BAST) atau surat ketetapan Pemimpin BLUD RSUD Kolonodale. Untuk dapat diakui sebagai properti investasi, suatu aset harus memenuhi kriteria:
   a. Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke BLUD RSUD Kolonodale di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
   b. Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
2. Dalam menentukan apakah suatu properti investasi memenuhi kriteria pertama pengakuan, BLUD RSUD Kolonodale perlu menilai tingkat kepastian yang melekat atas aliran manfaat ekonomi masa depan berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal.
3. Kriteria kedua pengakuan properti investasi biasanya telah terpenuhi dari bukti perolehan aset properti investasi tersebut. Apabila suatu properti investasi diperoleh bukan dari pembelian maka nilai perolehannya disajikan sebesar nilai wajar pada tanggal perolehan.
4. BLUD RSUD Kolonodale mengevaluasi semua biaya properti investasi pada saat terjadinya berdasarkan prinsip pengakuan. Biaya-biaya tersebut, termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal perolehan properti investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan properti investasi.
5. Berdasarkan prinsip pengakuan dalam angka 1, BLUD RSUD Kolonodale tidak mengakui biaya dari perawatan sehari-hari properti tersebut sebagai jumlah tercatat properti investasi.

Sebaliknya, biaya-biaya tersebut diakui sebagai surplus atau defisit pada saat terjadinya. Biaya perawatan sehari-hari tersebut terutama mencakup biaya tenaga kerja dan barang habis pakai, dan dapat berupa bagian kecil dari biaya perolehan. Tujuan dari pengeluaran biaya tersebut sering digambarkan sebagai biaya perbaikan dan pemeliharaan properti.

C. PENGUKURAN PROPERTI INVESTASI

1. Saat pengakuan awal, properti investasi diukur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan (biaya transaksi termasuk dalam pengukuran awal tersebut).
   b. Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
   c. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak dan biaya transaksi lainnya.
   d. Biaya perolehan awal hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai properti investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini aset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui sebagai liabilitas sesuai dengan ketentuan paragraf yang sama.
   e. Nilai minimum kapitalisasi properti investasi saat pengakuan awal sesuai dengan nilai minimum kapitalisasi yang diatur dalam kebijakan akuntansi terkait aset tetap.
2. Setelah pengakuan awal, properti investasi diukur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
   b. Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan dan umur ekonomis/masa manfaat sesuai dengan kebijakan akuntansi mengenai Aset Tetap.

c. Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
d. Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
e. Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanya jika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya.
f. Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut.

D. ALIH GUNA PROPERTI INVESTASI

Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:

1. dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
2. dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
3. berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
4. dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

E. PELEPASAN PROPERTI INVESTASI

1. Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya.
2. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.
3. Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

F. PENYAJIAN PROPERTI INVESTASI

Penyajian properti investasi di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Properti investasi disajikan di Neraca pada pos Aset Non Lancar;
2. Properti investasi disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.
3. Karena sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, entitas dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan entitas tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang.
4. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan.

G. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan properti investasi antara lain:

1. Dokumen sumber Perolehan Properti Investasi, antara lain kuitanasi, faktur, BAST, SPM, SP2D, SP3BP/SP2BP-BLUD, surat perjanjian dan SK Penghentian Penggunaan BMD.

2. Dokumen sumber Penghapusan Properti Investasi, antara lain SK penghapusan, BAST, surat perjanjian.
3. Buku pembantu dan *summary* properti investasi.
4. Memo penyesuaian.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. DEFINISI DAN JENIS ASET LAINNYA

Aset Lainnya adalah transaksi sehubungan dengan perolehan Aset Lainnya berupa kemitraan dengan pihak ketiga, Kas yang Dibatasi Penggunaannya dan Aset Lain-lain.

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

   Kemitraan dengan Pihak Ketiga adalah aset berupa tanah dan/atau bangunan atau Aset selain tanah dan bangunan BLUD RSUD Kolonodale dalam rangka optimalisasi pendapatan BLUD dari pemanfaatan properti dalam rangka kegiatan kerja sama atau kemitraan dengan pihak ketiga. Kemitraan dengan pihak ketiga dapat diwujudkan dengan perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), atau Sewa Guna Usaha.

2. Kas yang Dibatasi Penggunaanya

   Kas yang Dibatasi Penggunaannya merupakan dana operasional atau Kas dan Bank yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau *trust fund* yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan, dan sampai dengan periode pelaporan semesteran dan tahunan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan.

3. Aset Lain-lain

   Aset tetap yang digunakan untuk dihentikan dan penggunaan aktif BLUD RSUD Kolonodale direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

B. PENGAKUAN ASET LAINNYA

1. Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga

   Diakui pada saat perjanjian kerja sama/kemitraan ditandatangani. Atas transaksi ini, dilakukan reklasifikasi aset dari Aset Tetap dan/atau Aset Lainnya yang tidak digunakan dalam Operasional BLUD menjadi aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

2. Pengakuan Kas yang Dibatasi Penggunaan

   Kas yang Dibatasi Penggunaannya diakui pada saat dana operasional atau Kas dan Bank yang disisihkan atau dana pihak ketiga atau *trust fund* yang dibentuk dengan tujuan tertentu untuk membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan diterima atau ditempatkan dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang dipersamakan, dan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran, dipersamakan, dan belum dilakukan penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai dan mendanai kegiatan yang sudah ditentukan atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.

3. Pengakuan Aset Lainnya

   Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif BLUD dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

C. PENGUKURAN ASET LAINNYA

1. Pengukuran Kemitraan dengan Pihak Ketiga

   Nilai aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga pada saat awal perolehan diukur sebesar nilai wajar sesuai dengan perjanjian kerja sama/kemitraan.

2. Pengukuran Kas yang Dibatasi Penggunaannya

   Nilai Kas yang Dibatasi Penggunaannya diukur sebesar nilai nominal yang diterima oleh BLUD RSUD Kolonodale dalam rekening bank yang dibatasi penggunaannya atau yang dipersamakan, dan dilakukan penyesuaian terhadap pengeluaran kas atas transaksi penyerahan dan pembayaran dalam rangka membiayai atas pembentukan kas yang dibatasi penggunaannya.

3. Pengukuran Aset Lain-lain

   Nilai aset lain-lain diukur sebesar nilai perolehan/nilai buku yang direklasifikasi dari aset tetap.

D. PENYAJIAN ASET TETAP

1. Penyajian Kemitraan dengan Pihak Ketiga

   Nilai Kemitraan dengan Pihak Ketiga disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

2. Penyajian Kas yang Dibatasi Penggunaanya

   Nilai Kas yang Dibatas Penggunannya disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Aset Lain-lain BLUD.

3. Penyajian Aset Lain-lain

   Nilai Aset Lain-lain disajikan di Neraca pada pos Aset Lainnya sebagai Aset Lain-lain.

E. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Aset Kemitraan Pihak Ketiga, antara lain surat Perjanjian Kerja Sama, dokumen manajerial terkait Aset yang dikerja samakan.
2. Aset yang Dibatasi Penggunaannya, antara lain surat keputusan pembentukan aset yang dibatasi penggunaannya.
3. SP3BP/SP2BP-BLUD.
4. Memo Penyesuaian.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI HIBAH

A. DEFINISI DAN JENIS HIBAH

Hibah adalah pendapatan BLUD RSUD Kolonodale berupa hibah dalam bentuk uang dan barang, serta transaksi pemberian hibah bentuk barang sebagai salah satu bentuk transaksi pemindahtanganan aset. Jenis-jenis transaksi Hibah BLUD yaitu:

1. Pendapatan Hibah, terdiri dari:
   a. Pendapatan hibah dalam bentuk uang merupakan pendapatan hibah berbentuk uang yang berasal dari entitas lain di luar entitas pemerintah antara lain perusahaan negara/daerah, masyarakat perseorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.
   b. Pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa merupakan pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa dari entitas lain di luar entitas pemerintah antara lain perusahaan negara/daerah, masyarakat perseorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.
2. Pengeluaran Hibah bentuk barang merupakan transaksi pemindahtanganan aset berupa persediaan, aset tetap, aset tetap lainnya, dan/atau aset tak berwujud yang diserahkan kepada entitas lain di luar entitas pemerintah antara lain perusahaan negara/daerah, masyarakat perseorangan maupun kelompok dan/atau organisasi kemasyarakatan.

B. PENGAKUAN HIBAH

1. Pengakuan Pendapatan Hibah
   a. Pendapatan hibah bentuk uang diakui pada saat dana hibah diterima sesuai dengan berita acara serah terima hibah, dokumen konfirmasi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
   b. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diakui pada saat berita acara serah terima sesuai dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

2. Pengeluaran Hibah bentuk barang diakui sesuai berita acara serah terima hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

C. PENGUKURAN HIBAH

Pengukuran Pendapatan Hibah dilakukan sebagai berikut:

1. Pendapatan hibah bentuk uang diukur sebesar nilai hibah yang diterima sesuai dengan dokumen pengesahan pendapatan hibah sebagaimana tertera dalam SP3BP/SP2BP-BLUD.
2. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diukur sebesar nilai pendapatan hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang atau dokumen lain yang dipersamakan.

D. PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH BENTUK UANG

1. BLUD RSUD Kolonodale melakukan pengesahan atas pendapatan hibah bentuk uang dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
2. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3BP/SP2BP-BLLUD karena pendapatan hibah bentuk barang atau jasa merupakan transaksi non kas, sehingga BLUD melakukan pencatatan pengakuan jurnal penyesuaian pendapatan hibah, aset dan/atau beban jasa yang diterima.
3. Pengeluaran hibah bentuk barang tidak dilakukan pengesahan belanja melalui pengesahan SP3BP/SP2BP-BLUD. BLUD melakukan pencatatan pemindahtanganan aset sesuai ketentuan mengenai pengelolaan, penggunaan dan/atau pemindahtanganan aset.

E. PENYAJIAN PENDAPATAN

Penyajian pendapatan/pengeluaran hibah di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Nilai pendapatan hibah bentuk uang yang telah disahkan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD disajikan:
   a. Di LRA sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Hibah;
   b. Di LO sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Operasional.

2. Nilai Pendapatan hibah bentuk barang/jasa sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan:
   a. Di LO sebagai pendapatan dalam pos Pendapatan Operasional, dan apabila bentuk hibahnya berupa jasa, menyajikan juga beban jasa dalam pos Beban Operasional.
   b. Di Neraca Neraca sebagai Persediaan dan/aau Aset Tetap/Aset Tetap Lainnya/ATB untuk menyajikan masing-masing persediaan dan/atau aset yang diperoleh dari hibah.
   c. Nilai pengeluaran hibah bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang atau dokumen lain yang dipersamakan, disajikan di Neraca dalam bentuk pengurangan nilai asetnya dan di LO sebagai Kerugian Pelepasa Aset pada pos Beban Non Operasional.

F. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen Akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Dokumen sumber pendapatan hibah, antara lain surat perjanjian hibah, berita acara serah terima hibah, SP3BP/SP2BP-BLUD, bukti penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
2. Dokumen sumber pengeluaran hibah, antara lain surat perjanjian hibah, berita acara serah terima hibah, bukti pengeluaran hibah atau yang dipersamakan.
3. Memo penyesuaian.

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI DAN JENIS KEWAJIBAN

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban antara lain dapat berupa:

1. Utang Usaha

   Utang Usaha adalah pinjaman jangka pendek (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian dan/atau hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang dari aktivitas pembiayaan jangka panjang.

2. Utang Kepada Pihak Ketiga

   Utang kepada Pihak Ketiga adalah utang BLUD yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana DIPA PNPB, serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLUD. Dana pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti Honor Pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

3. Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

   Utang pajak Pajak Bendahara yang Belum Disetor adalah pajak-pajak yang dipungut oleh Bedahara Pengeluaran, namun belum disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.

4. Belanja yang Masih Harus Dibayar

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

5. Pendapatan Diterima Dimuka

   Pendapatan Diterima Dimuka adalah pendapatan yang sudah diterima di rekening BLUD, tetapi belum menjadi hak sepenuhnya

karena masih melekat kewajiban untuk memberikan barang/jasa dikemudian hari kepada pihak ketiga.

6. Utang Jangka Pendek Lainnya

   Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang Masih Harus Dibayar, maupun Pendapatan Diterima Dimuka.

7. Utang Jangka Panjang

   Utang Jangka Panjnag adalah pinjaman jangka panjang (jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

B. PENGAKUAN KEWAJIBAN

1. Utang Usaha

   Utang Usaha diakui pada saat BLUD RSUD Kolonodale menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka pendek, dan/atau diakui berdasarkan hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang dari aktivitas pada periode pelaporan.

2. Utang Pihak Ketiga

   Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

   a. Timbulnya kewajiban berupa tagihan atas perjanjian/kontrak, atau dokumen lain yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima; dan/atau
   b. Diterima dana pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak atau uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD RSUD Kolonodale Kabupaten Morowali Utara.

3. Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor

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

4. Belanja yang Masih Harus Dibayar

   Belanja yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa rincian tagihan atas sejumlah belanja, yang

sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran dan/atau berupa perhitunagn akrual biaya-biaya yang belum jatuh tempo.

5. Pendapatan Diterima Dimuka

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

6. Utang Jangka Pendek Lainnya

   Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban untuk membayar utang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, Utang kepada Pihak Ketiga, Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor, Belanja yang Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima Dimuka.

7. Utang Jangka Panjang

   Utang Jangka Panjang diakui pada saat BLUD RSUD Kolonodale menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka panjang dan dilakukan pengesahan penerimaan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3BP/SP2BP-BLUD, dan/atau pada saat BLUD menerima dana sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran pembiayaan.

C. PENGUKURAN KEWAJIBAN

1. Utang Usaha

   Utang Usaha diukur sebesar nilai nominal pembiayaan jangka pendek yang diterima sesuai dokumen perjanjian pembiayaan yang disepakati dan/atau sebesar nominal hasil reklasifikasi bagian lancer utang jangka panjang dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

2. Utang Kepada Pihak Ketiga

   Utang Kepada Pihak Ketiga diukur sebesar nilai tagihan yang belum dibayarkan BLUD RSUD Kolonodale kepada pihak ketiga

sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium, atau dokumen lain yang dipersamakan, dan/atau nilai dana yang diterima dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.

3. Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor.
   Utang Pajak diukur sebesar nilai Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor ke Kas Negara.
4. Belanja yang Masih Harus Dibayar
   Belanja yang Masih Harus Dibayar diukur sebesar nilai *resume* tagihan atas sejumlah belanja, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran, dan/atau sebesar nilai perhitungan akrual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.
5. Pendapatan Diterima Dimuka
   Pendapatan Diterima Dimuka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan BLUD RSUD Kolonodale pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan Diterima Dimuka dapat dlihat dari hasil perhitungan total Pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya secara penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.
6. Utang Jangka Pendek Lainnya
   Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan kontrak/perjanjian/ dokumen hak dan kewajiban yang sah.
7. Utang Jangka Panjang
   Utang Jangka Panjang diukur sebesar pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran pembiayaan, dan selanjutnya dilakukan penyesuaian atas nilai saldo utang jangka panjang yang belum jatuh tempo sesuai dengan umur utang.

D. PENYAJIAN KEWAJIBAN

Penyajian Kewajiban di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Kewajiban yang disajikan pada pos Kewajiban Jangka pendek di Neraca:
    a. Utang Usaha
    b. Utang Pihak Ketiga
    c. Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
    d. Belanja yang Masih Harus Dibayar
    e. Pendapatan Diterima Dimuka
    f. Utang Jangka Pendek Lainnya
2. Kewajiban yang disajikan pada pos Kewajiban Jangka Panjang di Neraca adalah akun Kewajiban Jangka Panjang.

E. DOKUMEN AKUNTANSI

Dokumen akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Rincian tagihan atau dokumen yang dipersamakan yang telah divalidasi dan diverifikasi dan/atau belum terselesaikan sampai dengan periode pelaporan.
2. Buku pembantu dan *summary* utang.
3. Memo penyesuaian.

BAB XIV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. DEFINISI

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang memengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos.

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

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

1. Kesalahan Tidak Berulang

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

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

2. Kesalahan Berulang

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

B. PERLAKUAN

1. Kesalahan tidak berulang, yang terdiri dari:
   a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.
      Kesalahan jenis ini, baik yang memengaruhi posisi kas maupun tidak, dilakukan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
   b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
      Kesalahan jenis ini terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.
      1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan
         Apabila Laporan Keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan, akun belanja, maupun akun beban.
      2) Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan
         Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga menyebabkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain. Dalam hal ini mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

   Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan ekuitas.

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

BAB XV

LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

A. DEFINISI

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

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

Selaku penerima Anggaran Pendapatan Belanja Pemerintah Daerah (APBD), BLUD RSUD Kolonodale adalah entitas akuntansi yang Laporan Keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahinya.

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

B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

1. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan CaLK disajikan oleh entitas pelaporan.
2. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

C. PROSEDUR KONSOLIDASI

1. Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan akuntansi ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun.
2. Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan bentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan Pemerintah Daerah.

3. Konsolidasi laporan keuangan BLUD pada Pemerintah Daerah yang secara organisatoris membawahinya dilaksanakan setelah pelaporan keuangan BLUD disusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan yang digunakan oleh organisasi yang membawahinya.

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKASON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOLONODALE

SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

RSUD KOLONODALE

A. Pendahuluan

Sistem akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah kerangka kerja untuk mengelola dan melaporkan keuangan yang dirancang khusus untuk BLUD RSUD Kolonodale sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. BLUD diberi kewenangan untuk mengelola keuangan, aset, dan kewajiban dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan operasional. Oleh sebab itu, pertanggungjawaban keuangan menjadi suatu komponen penting untuk memastikan tata Kelola yang baik telah dijalankan pada instansi.

Sistem akuntansi BLUD ini ditujukan untuk menjadi acuan RSUD Kolonodale dalam menyusun laporan keuangannya sebagai BLUD. Adapun tujuan penyusunan laporan keuangan tersebut adalah:

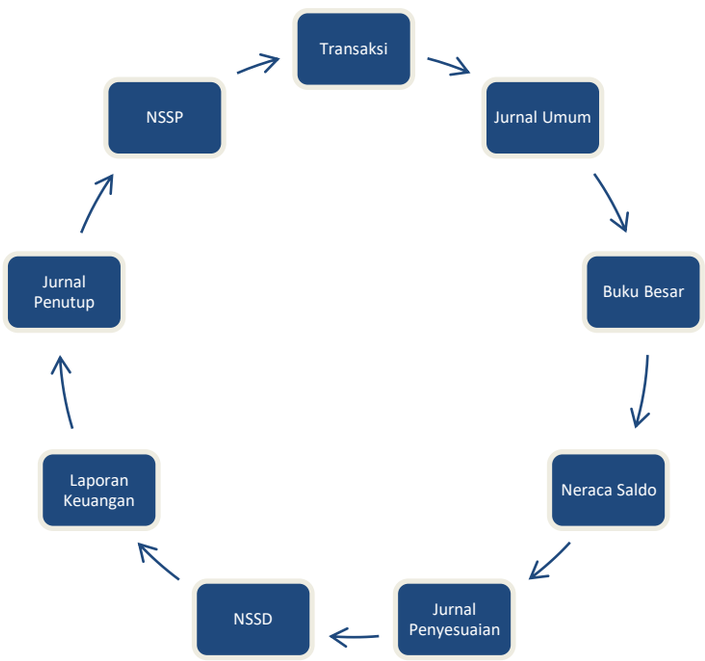
1. Akuntabilitas; mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLUD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
2. Manajemen; membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu BLUD dalam periode pelaporan.
3. Transparansi; memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat.
4. Kepatuhan; memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyampaian laporan keuangan.

Sistem akuntansi BLUD RSUD Kolonodale ini terdiri dari sub sistem akuntansi antara lain:

1) Siklus Akuntansi;
2) Sistem penganggaran;
3) Sistem akuntansi pendapatan;
4) Sistem akuntansi beban dan belanja;
5) Sistem akuntansi piutang;
6) Sistem akuntansi persediaan;
7) Sistem akuntansi aset tetap;
8) Sistem akuntansi kewajiban;
9) Sistem akuntansi ekuitas; dan
10) Sistem akuntansi koreksi kesalahan.

B. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah rangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara berulang setiap periode untuk memproses transaksi keuangan, dari awal hingga akhir, sehingga menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Siklus ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan dicatat dan dilaporkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan Kebijakan Akuntansi yang dianut. Berikut ini adalah langkah-langkah utama dalam siklus akuntansi pada BLUD RSUD Kolonodale:



1. Transaksi

Transaksi adalah kegiatan ekonomi yang mempengaruhi posisi keuangan RSUD dan bisa diukur secara reliabel. Contohnya termasuk pembayaran kepada pemasok, penerimaan dari pasien, pembelian peralatan, dan gaji karyawan. Setiap transaksi ini harus didokumentasikan dan dicatat secara akurat.

2. Jurnal Umum

   Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan secara kronologis. Setiap entri dalam jurnal umum termasuk tanggal transaksi, akun yang terpengaruh, dan jumlah debet dan kredit yang sesuai. Ini adalah langkah pertama dalam proses pencatatan.

3. Buku Besar

   Buku besar adalah kumpulan semua akun yang digunakan dalam sistem akuntansi RSUD. Setelah transaksi dicatat di jurnal umum, mereka di-posting atau ditransfer ke akun relevan dalam buku besar. Ini membantu dalam melacak saldo akun secara terpisah.

4. Neraca Saldo

   Neraca saldo disusun untuk menguji ketepatan matematis dari entri-entri buku besar. Neraca saldo menampilkan total debet dan total kredit untuk setiap akun, memastikan bahwa total debet sama dengan total kredit, yang mencerminkan prinsip dasar akuntansi.

5. Jurnal Penyesuaian

   Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat entri yang menyesuaikan akun di akhir periode akuntansi. Entitas ini memastikan bahwa penghasilan dan beban dicatat sesuai dengan periode terkait. Contohnya termasuk penyusutan aset, alokasi pendapatan yang belum diterima, dan beban yang masih harus dibayar.

6. Neraca Saldo Setelah Disesuaikan (NSSD)

   Setelah entri penyesuaian dicatat, neraca saldo baru disiapkan untuk memastikan bahwa semua penyesuaian telah diakui. Neraca saldo setelah disesuaikan ini digunakan untuk menyusun laporan keuangan yang akurat.

7. Laporan Keuangan

   Laporan keuangan RSUD meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, serta

Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan-laporan ini memberikan informasi penting tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan RSUD kepada pemangku kepentingan.

8. Jurnal Penutup

   Jurnal penutup digunakan untuk menutup akun nominal atau akun hasil usaha di akhir periode. Ini melibatkan mengalihkan saldo akun pendapatan, beban, dan penarikan ke akun modal untuk menyiapkan buku untuk periode akuntansi berikutnya.

9. Neraca Saldo Setelah Penutupan (NSSP)

   Setelah entri penutup dibuat, neraca saldo disiapkan lagi untuk memverifikasi bahwa semua akun nominal telah ditutup dan hanya akun riil yang masih memiliki saldo. Ini menandai akhir dari siklus akuntansi untuk periode tersebut dan menyiapkan akun untuk periode berikutnya.

C. Sistem Penganggaran

Sistem penganggaran merupakan tatanan logis, sistematis dan baku terdiri dari tata kerja, pedoman kerja dan prosedur keija penyusunan anggaran. Anggaran merupakan rencana keija yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar ukuran yang lain mencakup jangka waktu satu tahun. Berikut tahapan penganggaran pada RSUD Kolonodale:

1. Penyusunan rencana strategis (Renstra).
2. Penyusunan RBA tahunan dengan mengacu pada rencana strategis. RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan. Pagu anggaran merupakan batas tertinggi anggaran yang dialokasikan dalam rangka penyusunan RKA.
3. Pagu anggaran dalam RKA dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output, dan jenis belanja.

Adapun pihak-pihak yang terkait serta dokumen yang terkait dengan sistem penganggaran antara lain:

1. Pihak Terkait
   a. Unit/Ruangan

Unit/ruangan mengajukan usulan kebutuhan selama satu tahun.

b. Bagian Perencanaan, Hukum, dan Hubungan Masyarakat
Menentukan program dan kegiatan rumah sakit sesuai dengan renstra RSUD.

c. Tim Penganggaran
Menyesuaikan usulan masing-masing unit/ruangan sesuai dengan pagu anggaran.

d. Pengguna Anggaran
Menandatangani/mengesahkan dokumen anggaran.

2. Dokumen Terkait
   a. Usulan masing-masing unit/ruangan;
   b. RKA;
   c. RBA.

D. Sistem Akuntansi Pendapatan

Akuntansi pendapatan pada lingkup BLUD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan BLUD RSUD Kolonodale. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pelayanan Kesehatan, Kerjasama, Hibah dan Pendapatan Usaha Lainnya. Adapun Pendapatan Pelayanan Kesehatan meliputi pendapatan dari Rawat jalan, Hemodialisa (HD), ESWL, Rawat Inap, Cathlab dan UGD. Pendapatan kerjasama meliputi pendapatan pendidikan dan pelatihan, dan kerjasama dengan pihak ketiga. Sedangkan pendapatan dari usaha lainnya berasal dari Penerimaan Ambulance, Pemulasaran Jenazah, Pemeriksaan Kesehatan, Penerimaan Laundry serta pendapatan lainnya yaitu Jasa Giro dari bank.

Pengakuan pendapatan menggunakan basis kas dan basis akrual. Basis kas digunakan untuk mengakui pendapatan yang telah diterima pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA), sedangkan basis akrual diakui dalam rangka pengakuan pendapatan yang disajikan pada Laporan Operasional (LO).

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada BLUD adalah Bupati, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan BLUD, dan Pihak Ketiga.

5. Bupati

Menetapkan peraturan terkait tarif layanan BLUD RSUD Kolonodale dan/atau dokumen lain yang menjadi dasar penetapat tarif.

6. Pimpinan BLUD

   Menandatangani perjanjian kerjasama dan/atau hibah sesuai dengan kewenangannya.

7. Pejabat Keuangan BLUD

   i. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO, piutang, pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jumal LO dan Neraca.

   ii. Melakukan posting jumal-jumal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

   iii. Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.

   iv. Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokemen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

d. Bendahara Penerimaan BLUD

   i. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;

   ii. Menerima dan mencatat realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan;

   iii. Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas bank BLUD setiap hari.

e. Pihak Ketiga

   Pihak ketiga disini adalah pasien Rawat Inap dan rawat jalan dan atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait sistem pendapatan LO dan Pendapatan LRA, sebagai berikut:

1. Peraturan Bupati tentang Tarif Layanan RSUD;
2. Perjanjian kerjasama terkait;
3. Berita Acara Hasil Verifikasi klaim yang ditandangani RSUD dengan instansi terkait;
4. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
5. Surat Tanda Setoran (STS);

6. Bukti Transfer/Setor;
7. Nota Kredit Bank;
8. Bukti Memorial;
9. Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya; dan
10. Tagihan Pasien.

3. Akuntansi Pendapatan BLUD

Pencatatan transaksi atas Pendapatan–LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak BLUD sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan.

Pengakuan pendapatan–LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK-BLUD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas, pencatatan transaksi atas Pendapatan–LO di BLUD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

a. Pendapatan–LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas.

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan BLUD terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan–LO diakui:

i. Pada saat pasien umum yang telah dinyatakan selesai pengobatan dan tagihan telah diterbitkan;
ii. Verifikasi klaim kepada asuransi/BPJS diterbitkan walaupun kas belum diterima.

Transaksi pendapatan tersebut dibukukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Piutang Jasa Layanan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan – LO		Rpxxxxx

Pada saat kas telah diterima, maka dibukukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Kas di BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Piutang Jasa Layanan		Rpxxxxx

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK BLUD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan–LRA dengan jurnal berikut ini:

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan - LRA		Rpxxxxx

b. Pendapatan–LO diakui pada saat kas diterima

Pencatatan ini dilakukan apabila uang diterima langsung saat selesai pelayanan atau tidak terdapat dokumen tagihan lainnya, maka pendapatan–LO diakui pada saat kas diterima.

Pada saat terdapat penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan–LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

xxxxxxx	Kas di BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan – LO		Rpxxxxx

Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK BLUD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan–LRA dengan membuat jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan – LRA		Rpxxxxx

c. Pendapatan–LO diakui setelah kas diterima.

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat

diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak BLUD. Oleh sebab itu pendapatan–LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak BLUD. Pencatatan atas transaksi ini dilakukan oleh PPK BLUD dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan Dimuka	Diterima		Rpxxxxx

Pada saat penerimaan kas, PPK BLUD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan–LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan – LRA		Rpxxxxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK BLUD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber ang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

xxxxxxx	Pendapatan Dimuka	Diterima	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan - LO			Rpxxxxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku jurnal maka PPK BLUD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar.

E. Akuntansi Beban dan Belanja BLUD

Akuntansi beban dan belanja pada lingkup BLUD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan beban dan belanja yang berada dalam wewenang BLUD.

1. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang berhubungan dengan akuntansi beban dan belanja BLUD meliputi:

   a. Penanggung Jawab Kegiatan

      Penanggung jawab kegiatan mengumpulkan bukti beban dan belanja yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada Verifikator.

   b. PPTK/Verifikator

      Verifikator melaksanakan verifikasi atas kebenaran dan keabsahan bukti-bukti dan menyerahkan hasil verifikasi kepada bendahara pengeluaran.

   c. Bendahara Pengeluaran

      Bendahara pengeluaran menyiapkan dan melaksanakan pembayaran.

   d. Kuasa Pengguna Anggaran

      Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mensahkan dokumen beban dan belanja dan dokumen lain yang dipersamakan.

   e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) BLUD

      PPK BLUD melaksanakan pencatatan atau pengakuan beban dan belanja dalam buku.

2. Dokumen Terkait

   a. Bukti-bukti pembelian barang/jasa
   b. Berita Acara Serah Terima (BAST);
   c. Tagihan dari Pihak Ketiga;
   d. SPM/Giro; dan
   e. Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

3. Akuntansi Beban dan Belanja BLUD

   Perlakuan akuntansi beban dan belanja terdapat beberapa kondisi sebagai berikut:

   a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

      Dalam hal telah timbul kewajiban BLUD, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun

kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang/diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

Terkait dengan pengakuan beban sebelum pengeluaran kas dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran.

Pengakuan beban berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima (BAST)/tagihan/ dokumen lain yang dipersamakan yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Utang Beban		Rpxxxxx

Pencatatan Pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh BLUD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran/atau menggunakan SPM dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Utang Beban	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban maka juga harus diakui belanja pada Laporan Realisasi Anggararn yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK BLUD dalam buku jurnal.

Dari catatan dalam Buku jurnal tersebut PPK BLUD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK BLUD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun–akun nominal atau akun–akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal penutup.

b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas.

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisiensi apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang. Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran.

i. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK.

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

xxxxxxx	Panjar Kegiatan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

xxxxxxx	Beban	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Panjar Kegiatan		Rpxxxxx

Bersamaan dengan pembayaran panjar kegiatan juga diakui belanja pada Laporan Realisasi Anggararn yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

ii. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari uang Persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

Bersamaan dengan pembayaran tersebut juga diakui belanja pada Laporan Realisasi Anggararn yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

Pencatatan ini oleh PPK BLUD dilakukan dalam Buku jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (real time)

diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan posting dalam Buku Besar.

c. Beban diakui setelah Pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (Pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan.

Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (Aset). Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran.

i. Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran.

Pencatatan yang dilakukan PPK BLUD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban Dibayar Dimuka	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendaharawan Pengeluaran, maka PPK BLUD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK BLUD, maka PPK BLUD akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Beban Dibayar Dimuka		Rpxxxxx

ii. Pencatatan Pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran langsung.

Pada saat adanya tagihan/dokumen lain yang dipersamakan, dan dibayar dengan SPM-LS, maka PPK BLUD, berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara BLUD tersebut, mencatat dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban Dibayar Dimuka	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx

Bersamaan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD, maka PPK BLUD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK BLUD, maka PPK BLUD melakukan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Beban Dibayar Dimuka		Rpxxxxx

F. Akuntansi Piutang BLUD

Piutang BLUD adalah hak BLUD karena penyerahan jasa layanan kepada pasien atau penyerahan sumber ekonomi lainnya yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (net realizable value). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

   Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah:

   a. Fungsi Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP)

      Fungsi UKP menyerahkan bukti-bukti pembebanan pelayanan Kesehatan pasien kepada verifikator untuk dilaksanakan verifikasi kebenaran atas bukti-bukti dimaksud.

   b. Fungsi Verifikator

      Fungsi verifikasi melaksanakan verifikasi atas bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien, selanjutnya menyerahkan kepada Bendahara Penerima.

   c. Bendahara Penerima

      i. membuat Nota Perhitungan/ Billing/Surat Tagihan yang disampaikan kepada pihak-pihak terkait;

ii. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan

iii. melakukan penyetoran uang yang diterima ke bank yang ditunjuk setiap hari kerja.

d. PPK BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

i. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi dari Bendahara Penerima, yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.

ii. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang BLUD:

a. Nota Perhitungan/Billing/Surat tagihan kepada pihak terkait dengan pelayanan yang diberikan;

b. Bukti Memorial; dan

c. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Akuntansi Piutang BLUD

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada BLUD adalah:

a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen tagihan yang belum diterima pembayarannya.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-BLUD melakukan inventarisasi atas dokumen Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen yang belum dibayar tersebut, PPK BLUD (Fungsi akuntansi) mencatat pengakuan Pendapatan–LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK-BLUD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Rekonsiliasi terhadap dokumen tagihan yang belum diterima pembayarannya pada saat penyusunan laporan dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

xxxxxxx	Piutang Pendapatan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan-LO		Rpxxxxx

b. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (aging schedule)

Berdasarkan buku piutang, PPK-BLUD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-BLUD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang, dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban Penyisihan Piutang	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		Rpxxxxx

c. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan yang berwenang menghapus bukukan piutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka PPK BLUD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangkan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya, dibuat jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban Penyisihan Piutang	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Piutang		Rpxxxxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan dijurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Piutang		Rpxxxxx

G. Akuntansi Persediaan BLUD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan.

Pencatatan persediaan pada BLUD menggunakan metode perpetual merupakan metode dimana pencatatan dilakukan setiap waktu secara terus menerus berdasarkan transaksi pemasukan dan pengeluaran persediaan barang serta retur atas pembelian barang yang dilakukan oleh BLUD. Metode pencatatan perpetual disebut juga sebagai metode buku yaitu dimana setiap persediaan barang masuk dan keluar selalu dicatat dalam pembukuan.

1. Pihak – pihak terkait

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

   a. Penanggungjawab/Penyimpan Persediaan

      Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas pengelolaan persediaan.

   b. Bendahara Pengeluaran

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

   c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

      Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

   d. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PPHP/PjPHP

      Melaksanakan kegiatan pengadaan barang persediaan sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

   e. PPK-BLUD

      Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penata-usahaan keuangan (PPK) BLUD bertugas untuk melakukan proses

akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

a. Bukti Belanja Persediaan;
b. Berita Acara Serah Terima Barang;
c. Kartu Stock;
d. Buku Mutasi Persediaan
e. Laporan Permintaan dan Lembar Pemakain Obat (LPLPO)
f. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
g. Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun; dan
h. SPM dan Giro.

3. Sistem Akuntansi Persediaan

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada BLUD dengan Metode Perpetual:

a. Di awal tahun tidak dilakukan penjurnalan.
b. Pada saat pembelian berdasarkan tembusan SPM, PPK-BLUD akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran atau Kas di BLUD dengan jurnal sebagai berikut:
c.

xxxxxxx	Persediaan BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD/Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

disamping jurnal tersebut, pada saat pembelian, PPK BLUD juga membuat jurnal untuk mencatat belanja sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

d. Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan.

Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-BLUD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban Persediaan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Persediaan		Rpxxxxx

e. Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan. Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal ditambah Pembelian dikurangi Pemakaian Persediaan (termasuk persediaan yang sudah tidak dapat dimanfaatkan karena kedaluarsa) selama tahun berjalan.

H. Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan operasional BLUD.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak Terkait

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

d. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PPHP/PjPHP

Melaksanakan kegiatan pengadaan aset tetap sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

e. PPK-BLUD

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan (PPK) BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi akuntansi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap antara lain:

a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
b. SPM dan Giro;
c. SPJ;
d. Surat Permohonan Kepala BLUD tentang Penghapusan Aset Tetap;
e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset; dan
f. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal–hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh BLUD. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, Pembangunan, Pertukaran aset, Hibah/donasi, atau lainnya.

i. Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan.

Perolehan melalui Pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan Pembangunan dilakukan melalui mekanisme pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

(a) Pencatatan aset tetap tanpa Termin

Berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut:

xxxxxxx	Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap		Rpxxxxx

Pada saat terbit SPM maka PPK-BLUD akan melakukan Pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx

Selain itu pada saat bersamaan PPK–BLUD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal:

xxxxxxx	Belanja Modal	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

(b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah Pembangunan konstruksi Gedung dan Bangunan. Jurnal yang dibuat saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin sebagai berikut:

xxxxxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap		Rpxxxxx

Pada saat terbit SPM maka PPK-BLUD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK–BLUD juga perlu mencatat transaksi Pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal:

xxxxxxx	Belanja Modal	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

Jurnal tersebut diatas digunakan untuk menjurnal setiap BLUD membayar termin dari termin pertama sampai dengan termin terakhir. Setelah aset tetap selesai dan diserah terimakan maka dibuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

xxxxxxx	Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan		Rpxxxxx

ii. Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan.

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal:

xxxxxxx	Aset Tetap (Masuk)	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Keluar)	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Aset Tetap (Keluar)		Rpxxxxx
xxxxxxx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar–LO		Rpxxxxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal:

xxxxxxx	Aset Tetap (Masuk)	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Defisit Penjualan Aset Non Lancar–LO	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Keluar)	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Aset Tetap (Keluar)		Rpxxxxx

iii. Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal:

xxxxxxx	Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan Hibah		Rpxxxxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK BLUD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun–akun tersebut.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

Ketika BLUD akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan yang berwenang tentang penghapusan barang milik BLUD. Berdasarkan Surat tersebut, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik BLUD tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik BLUD tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-BLUD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Akumulasi Penyusutan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Defisit Penjualan Aset Non	Rpxxxxx	

	Lancar–LO		
xxxxxxx	Aset Tetap		Rpxxxxx

Sebaliknya, jika barang milik BLUD tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-BLUD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK–BLUD untuk mengakui pelepasan aset tetap.

Jika Penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-BLUD akan menjurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Kas di BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Defisit Penjualan Aset Non Lancar–LO	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Aset Tetap		Rpxxxxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK- BLUD membuat jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Kas di BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar–LO		Rpxxxxx
xxxxxxx	Aset Tetap		Rpxxxxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK BLUD akan membukukannya dalam Buku jurnal dan secara periodik PPK BLUD kemudian mengkalsifikasikannya dengan melakukan posting dalam buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK- BLUD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk

keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan dari penjualan Aset		Rpxxxxx

c. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

Akumulasi penyusutan merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan menjadi pengurang aset tetap dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap tersebut.

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (tahunan) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban Penyusutan Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		Rpxxxxx

I. Sistem Akuntansi Kewajiban BLUD

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman tersebut berupa utang/pinjaman jangka pendek atau

utang/pinjaman jangka panjang. Akuntansi Kewajiban BLUD adalah sistem pembukuan kewajiban BLUD kepada Pihak Ketiga baik yang merupakan utang dan/atau pinjaman.

Utang/pinjaman jangka pendek merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Utang/pinjaman jangka panjang merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

1. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban BLUD adalah:

   a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD)

      PPK BLUD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

   b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

      Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

   c. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PPHP/PjPHP

      Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

   d. Bendahara Pengeluaran

      Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang BLUD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

2. Dokumen Terkait

   Dokumen terkait yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban BLUD meliputi:

   a. Berita Acara Penerimaan Barang;

b. Tagihan dari Pihak III;
c. SPM dan Giro; dan
d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

3. Akuntansi Kewajiban BLUD

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh BLUD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menangguhkan pembayaranya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat/diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apaila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan manggunakan uang persediaan atau dilakukan melalui SPM LS.

Berdasarkan bukti transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK-BLUD akan melakukan pencatatan pada buku jurnal kemudian dilakukan posting ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

a. Pengadaan Barang/Jasa

Ketika BLUD melakukan suatu transaksi pembelian barang/jasa dengan menangguhkan pembayarannya, maka PPK-BLUD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Beban/Persediaan	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Utang Usaha		Rpxxxxx

b. Pengadaan Aset Tetap

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka BLUD mengakui kewajiban dengan jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-BLUD sebagai berikut:

xxxxxxx	Aset Tetap	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Utang Usaha		Rpxxxxx

c. Pada saat pembayaran utang, dan pembayaran dilakukan melalui bendahara pengeluaran, maka setelah PPK-BLUD memperoleh bukti-bukti dari bendahara pengeluaran akan membuat jurnal sebagai berikut:

Pembayaran menggunakan UP:

xxxxxxx	Utang	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

Pembayaran menggunakan LS:

xxxxxxx	Utang	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx

Selain itu, pada saat pembayaran utang, PPK-BLUD juga mencatat jurnal pengakuan belanja pada LRA sebagai berikut:

xxxxxxx	Belanja	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

J. Sistem Akuntansi Ekuitas BLUD

Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

1. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas BLUD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD)

Tugas PPK-BLUD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK BLUD untuk dilakukan pencatatan.

2. Dokumen Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan BLUD yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas BLUD meliputi:

a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan; dan
b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

3. Sistem Akuntansi Ekuitas BLUD

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di BLUD dilakukan seperti berikut ini:

a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain koreksi nilai persediaan dan selisih Revaluasi Aset Tetap.

c. Penutupan Akun Nominal

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan BLUD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

i) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
ii) Memindahkan (me-nol-kan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
iii) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut jurnal Penutupan LO:

xxxxxxx	Pendapatan LO	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Surplus/Defisit – LO		Rpxxxxx
xxxxxxx	Beban		Rpxxxxx

Akuntansi BLUD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir:

xxxxxxx	Surplus/Defisit - LO	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Ekuitas		Rpxxxxx

d. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

a. Koreksi nilai persediaan

xxxxxxx	Ekuitas	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Persediaan		Rpxxxxx

b. Selisih Revaluasi Aset Tetap

xxxxxxx	Aset Tetap	Rpxxxxx	

xxxxxxx	Ekuitas	Rpxxxxx

K. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan BLUD

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh kuasa pengguna anggaran;
2. Kesalahan perhitungan matematis;
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
4. Kesalahan interpretasi fakta;
5. Kecurangan; atau
6. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

   Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

   Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode sebelumnya.

   a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-

LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Sebelumnya.

i. Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

1. Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
2. Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

ii. Apabila laporan keuangan telah diterbitkan:

1. Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
2. Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/ beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

xxxxxxx	Kas di BLUD/Bendahara Pengeluaran	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan Lainnya-LO		Rpxxxxx

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pendapatan Lainnya-LRA		Rpxxxxx

3. Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA. Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

xxxxxxx	Ekuitas	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD/Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

xxxxxxx	SiKPA/SiLPA	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

4. Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

xxxxxxx	Kas di BLUD/Bendahara Pengeluaran	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Ekuitas		Rpxxxxx

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	SilPA/SiKPA		Rpxxxxx

5. Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

xxxxxxx	Ekuitas	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD/Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

xxxxxxx	SilPA/SiKPA	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

6. Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.
   a. Penerimaan Pembiayaan mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas. Contoh: BLUD menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu, akan dijurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Kas di BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Pinjaman Jangka Panjang		Rpxxxxx

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	SilPA/SiKPA		Rpxxxxx

b. Penerimaan Pembiayaan mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Contoh: BLUD mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu, akan dijurnal sebagai berikut:

xxxxxxx	Pinjaman Jangka Panjang	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD		Rpxxxxx

xxxxxxx	SiKPA/SiLPA	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

7. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.
   a. Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap.

      Misalnya:

      BLUD kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

xxxxxxx	Kas di BLUD	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Tanah Kantor		Rpxxxxx

xxxxxxx	Perubahan SAL	Rpxxxxx	
xxxxxxx	SilPA/SiKPA		Rpxxxxx

b. Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya:

BLUD kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

xxxxxxx	Peralatan Kantor	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Kas di BLUD/Bendahara Pengeluaran		Rpxxxxx

xxxxxxx	SilPA/SiKPA	Rpxxxxx	
xxxxxxx	Perubahan SAL		Rpxxxxx

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

BAGAN AKUN STANDAR

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						ASET					
1	1						ASET LANCAR				
1	1	01						Kas dan Setara Kas			
1	1	01	04						Kas di BLUD		

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1	01	04	01						Kas di BLUD	
1	1	01	04	01	0001						Kas di BLUD
1	1	01	04	01	0002						Dana yang akan Dijaminkan - BLUD
1	1	01	04	01	0003						Dana yang akan Dipadankan - BLUD
1	1	01	04	01	0004						Kas dan Bank BLUD Belum Disahkan
1	1	01	04	01	0005						Surat Berharga - BLUD
1	1	01	04	01	0006						Setara kas Lainnya - BLUD
1	1	02						Investasi Jangka Pendek			
1	1	02	06						Investasi Jangka Pendek		

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
									BLUD		
1	1	02	06	01						Investasi Jangka Pendek BLUD	
1	1	02	06	01	0001						Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	02	06	01	0002						Deposito Jangka Pendek - BLUD
1	1	06						Piutang Lain-lain PAD yang Sah			
1	1	06	16						Piutang Pendapatan BLUD		
1	1	06	16	01						Piutang Pendapatan BLUD	
1	1	06	16	01	000						Piutang Pendapatan BLUD

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
					1						
1	1	06	16	01	0002						Piutang dari Jasa Layanan BLUD
1	1	06	16	01	0003						Piutang dari Hasil Kerjasama BLUD
1	1	09						Piutang Lainnya			
1	1	09	06						Piutang Lainnya BLUD		
1	1	09	06	01						Piutang Lainnya BLUD	
1	1	09	06	01	0001						Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD
1	1	09	06	01	0002						Belanja Dibayar Dimuka BLUD
1	1	09	06	01	000						Uang Muka Belanja BLUD

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
					3						
1	1	09	06	01	0004						Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLUD
1	1	10						Penyisihan Piutang			
1	1	10	02						Penyisihan Piutang Lainnya		
1	1	10	02	09						Penyisihan Piutang BLUD	
1	1	10	02	09	0001						Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD
1	1	10	02	09	0002						Penyisihan Piutang Lainnya BLUD
2						KEWAJIBAN					
2	1						Kewajiban Jangka Pendek				

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	1	02						Utang Bunga			
2	1	02	06						Utang Bunga melalui BLUD		
2	1	02	06	01						Utang Bunga melalui BLUD - Jangka Pendek	
2	1	02	06	01	0001						Utang Bunga melalui BLUD - Jangka Pendek
2	1	02	06	02						Utang Bunga melalui BLUD - Jangka Menengah	
2	1	02	06	02	0001						Utang Bunga melalui BLUD - Jangka Menengah
2	1	02	06	03						Utang Bunga melalui BLUD - Jangka	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										Panjang	
2	1	02	06	03	0001						Utang Bunga melalui BLUD - Jangka Panjang
2	1	03						Utang Pinjaman Jangka Pendek			
2	1	03	04						Utang Pinjaman melaiui BLUD		
2	1	03	04	01						Utang Pinjaman melaiui BLUD	
2	1	03	04	01	0001					Utang Pinjaman melaiui BLUD - Jangka Pendek	
2	1	04						Bagian Lancar Utang Jangka			

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
								Panjang			
2	1	04	05						Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD		
2	1	04	05	01						Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD - Jangka Menengah	
2	1	04	05	01	0001						Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD - Jangka Menengah
2	1	04	05	02						Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										melalui BLUD - Jangka Panjang	
2	1	04	05	02	0001						Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD - Jangka Panjang
2	1	05						Pendapatan Diterima Dimuka			
2	1	05	04						Pendapatan Diterima Dimuka BLUD		
2	1	05	04	01						Pendapatan Diterima Dimuka BLUD	
2	1	05	04	01	0001						Pendapatan Diterima Dimuka BLUD - Jasa Layanan
2	1	05	04	01	0002						Pendapatan Diterima Dimuka BLUD - Kerjasama

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	1	05	04	01	0003						Pendapatan Diterima Dimuka BLUD - Lainnya
2	1	06						Utang Belanja			
2	1	06	03						Utang Belanja Bunga		
2	1	06	03	06						Utang Belanja Bunga atas Pinjaman melalui BLUD	
2	1	06	03	06	0001						Utang Belanja Bunga atas Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek
2	1	06	03	06	0002						Utang Belanja Bunga atas Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah
2	1	06	03	06	0003						Utang Belanja Bunga atas Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang
2	1	07						Utang Jangka Pendek Lainnya			

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	1	07	01						Utang Kelebihan Pembayaran PAD		
2	1	07	01	04						Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain PAD Yang Sah	
2	1	07	01	04	0016						Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan BLUD
4						PENDAPATAN - LRA					
4	1						PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
4	1	04						Lain-lain PAD yang Sah			

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	1	04	16						Pendapatan BLUD		
4	1	04	16	01						Pendapatan BLUD	
4	1	04	16	01	0001						Pendapatan BLUD
4	1	04	16	01	0002						Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat - BLUD
4	1	04	16	01	0003						Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan - BLUD
4	1	04	16	01	0004						Pendapatan Hasil Kerja Sama - BLUD
4	1	04	16	01	0005						Pendapatan Hibah - BLUD
4	1	04	16	01	0006						Pendapatan Usaha lainnya - BLUD

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
5						BELANJA					
5	1						BELANJA OPERASI				
5	1	03						Belanja Bunga			
5	1	03	06						Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD		
5	1	03	06	01						Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek	
5	1	03	06	01	0001						Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek
5	1	03	06	02						Belanja Bunga Utang Pinjaman	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										melalui BLUD - Jangka Menengah	
5	1	03	06	02	0001						Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah
5	1	03	06	03						Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang	
5	1	03	06	03	0001						Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang
6						PEMBIAYAAN DAERAH					
6	1						PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
6	1	01						Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun			

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
								Sebelumnya			
6	1	01	08						Sisa Belanja Lainnya		
6	1	01	08	01						Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD	
6	1	01	08	01	0001						Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
6	1	05						Penerimaan Kembaii Pemberian Pinjaman Daerah			
6	1	05	07						Penerimaan Kembaii Dana Berguiir kepada BLUD		
6	1	05	07	01						Penerimaan Kembaii Dana	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										Berguiir kepada BLUD	
6	1	05	07	01	0001						Penerimaan Kembaii Dana Berguiir kepada BLUD
6	1	06						Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan			
6	1	06	01						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD		
6	1	06	01	01						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD - Jangka	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										Pendek	
6	1	06	01	01	0001						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek
6	1	06	01	02						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah	
6	1	06	01	02	0001						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah
6	1	06	01	03						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang	
6	1	06	01	03	0001						Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	2						PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
6	2	04						Pemberian Pinjaman Daerah			
6	2	04	07						Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD		
6	2	04	07	01						Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD	
6	2	04	07	01	0001						Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD
6	2	05						Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai			

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
								dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan			
6	2	05	01						Pinjaman Melalui BLUD		
6	2	05	01	01						Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek	
6	2	05	01	01	0001						Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek
6	2	05	01	02						Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah	
6	2	05	01	02	0001						Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	2	05	01	03						Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang	
6	2	05	01	03	0001						Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang
7						PENDAPATAN - LO					
7	1						PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
7	1	04						Lain-lain PAD yang Sah-LO			
7	1	04	16						Pendapatan dari BLUD-LO		
7	1	04	16	01						Pendapatan dari BLUD-LO	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
7	1	04	16	01	0001						Pendapatan dari BLUD-LO
7	1	04	16	02						Pendapatan BLUD dari Jasa Layanan-LO	
7	1	04	16	02	0001						Pendapatan BLUD dari Jasa Layanan-LO
7	1	04	16	03						Pendapatan BLUD dari Hibah-LO	
7	1	04	16	03	0001						Pendapatan BLUD dari Hibah Terikat-LO
7	1	04	16	03	0002						Pendapatan BLUD dari Hibah Tidak Terikat-LO
7	1	04	16	04						Pendapatan BLUD dari Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain-	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										LO	
7	1	04	16	04	0001						Pendapatan BLUD dari Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain-LO
7	1	04	16	05						Pendapatan BLUD dari APBD-LO	
7	1	04	16	05	0001						Pendapatan BLUD dari APBD-LO
7	1	04	16	06						Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-LO	
7	1	04	16	06	0001						Pendapatan BLUD dari Jasa Giro-LO
7	1	04	16	06	0002						Pendapatan BLUD dari Pendapatan Bunga-LO

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
7	1	04	16	06	0003						Pendapatan BLUD dari Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing-LO
7	1	04	16	06	0004						Pendapatan BLUD dari Komisi, Potongan ataupun Bentuk Lain sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa oleh BLUD-LO
7	1	04	16	06	0005						Pendapatan BLUD dari Investasi-LO
7	1	04	16	06	0006						Pendapatan BLUD dari Pengembangan Usaha-LO
8						BEBAN DAERAH					
8	1						BEBAN OPERASI				
8	1	01						Beban Pegawai			

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	01	07						Beban Pegawai BLUD		
8	1	01	07	01						Beban Pegawai BLUD	
8	1	01	07	01	0001						Beban Pegawai BLUD
8	1	02						Beban Barang dan Jasa			
8	1	02	06						Beban Barang dan Jasa BLUD		
8	1	02	06	01						Beban Barang dan Jasa BLUD	
8	1	02	06	01	0001						Beban Barang dan Jasa BLUD

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	03						Beban Bunga			
8	1	03	06						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD		
8	1	03	06	01						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	
8	1	03	06	01	0001						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek
8	1	03	06	02						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	03	06	02	0001						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah
8	1	03	06	03						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang	
8	1	03	06	03	0001						Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang
8	1	07						Beban Penyisihan Piutang			
8	1	07	04						Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
8	1	07	04	15						Beban Penyisihan	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										Piutang Pendapatan dari Pengembalian	
8	1	07	04	15	0008						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek
8	1	07	04	15	0009						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah
8	1	07	04	15	0010						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	07	04	15	001 1						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Pegawai BLUD
8	1	07	04	15	001 2						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
											Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Barang dan Jasa BLUD
8	1	07	04	15	0013						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Modal Tanah BLUD

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	07	04	15	0014						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
8	1	07	04	15	0015						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
											Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
8	1	07	04	15	0016						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	07	04	15	0017						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD
8	1	07	04	15	0018						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
											Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD, serta Belanja Modal Aset Lainnya BLUD-Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
8	1	07	04	16						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD	
8	1	07	04	16	0001						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD
8	1	07	04	16	0002						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Jasa Layanan
8	1	07	04	16	0003						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Hibah-Hibah Terikat
8	1	07	04	16	0004						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Hibah-Hibah

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
											Tidak Terikat
8	1	07	04	16	0005						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain
8	1	07	04	16	0006						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari APBD
8	1	07	04	16	0007						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-Jasa Giro
8	1	07	04	16	0008						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-Pendapatan Bunga
8	1	07	04	16	0009						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8	1	07	04	16	0010						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-Komisi, Potongan ataupun Bentuk Lain sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa oleh BLUD
8	1	07	04	16	0011						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-Investasi
8	1	07	04	16	0012						Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD dari Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah-Pengembangan Usaha
8	1	07	07						Beban Penyisihan Piutang Lainnya		
8	1	07	07	01						Beban Penyisihan	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
8	1	07	07	01	0007						Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir melalui BLUD
8	1	07	07	02						Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	
8	1	07	07	02	0007						Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang melalui BLUD
8	1	07	07	08						Beban Penyisihan	

Kode Akun						Uraian Akun					
Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
										Piutang BLUD Lainnya	
8	1	07	07	08	0001						Beban Penyisihan Piutang BLUD Lainnya

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI