



BUPATI DONGGALA  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABELOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang : bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 KABELOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota yang selanjutnya disebut RSUD Kabelota adalah RSUD milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan kepada masyarakat dan sudah ditetapkan sebagai BLUD dengan status penuh.
2. 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.
3. Direktur adalah Direktur RSUD.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya .
5. Kebijakan Akuntansi adalah dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan.

6. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. 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.
8. 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.
9. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah 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 selanjutnya, dan saldo anggaran lebih akhir.
10. Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
11. 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. Disampaikan melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi diluar tugas dan fungsi utama entitas.
12. 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.
13. 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.

14. 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. 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 kontijensi dan /atau komitmen-komitmen lainnya.
15. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam priode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.
16. Pendapatan LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
17. Pendapatan Hasil Kerja sama adalah penerimaan yang berasal dari kerja sama dengan pihak lain dalam priode tahun anggaran yang bersangkutan misalnya pendapatan sewa lahan ATM, pendapatan sewa kantin dan lainnya.
18. Pendapatan Usaha Lainnya adalah penerimaan yang tidak termasuk ke dalam pendapatan jasa layanan, pendapatan APBD, pendapatan hibah dan pendapatan hasil kerja sama. Contoh pendapatan usaha lainnya adalah pendapatan bunga bank, pendapatan denda kegiatan, pendapatan retur kegiatan dan lain-lain.
19. 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.
20. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan anantara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dana dan pencairan dana cadangan.

21. 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.
22. Pembiayaan Neto adalah selisih antara pemerintah pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu. Selisih lebih/kurang antar penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pembiayaan neto.
23. 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.
24. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran dan tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.
25. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan RSUD.
26. Setara Kas adalah investasi jangka pendek BLUD RSUD yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, dihitung dari tanggal perolehannya.
27. 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.
28. Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke rekening penerimaan BLUD yang menambah saldo kas bendaharaan penerimaan.
29. Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas yang keluar dari rekening pengeluaran kas BLUD yang mengurangi kas BLUD.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan di maksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
34. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang di maksudkan untuk memiliki selama lebih dari 12 bulan.
35. 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.
36. Aset Tak Berwujud BLUD yang selanjutnya disingkat ATB adalah aset-aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau mnyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
37. 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 nilkai-nilai aset rersebut.
38. Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupkan selisih antara jumlah keseluruhan aset dengan jumlah keseluruhan kewajiban atau hutang.
39. 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.

40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/ pengguna baran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporanm keuangan untuk gabungan pada entitas pelaporan.
41. Kesalahan merupakann penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
42. Koreksi adalah tindakan pembedulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
43. Konsolidasi adalah proses penggabungan anantara 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.
44. Laporan Keuangn Konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
45. AkruaI adalah suatu metode akuntansi dimana penerimaan dan pengeluaran dicatat ketika transaksi terjadi bukan ketika uang kas untuk transaksi tersebut diterima atau dibayarkan.
46. Daerah adalah Kabupaten Donggala.
47. Bupati adalah Bupati Donggala.
48. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan meningkatkan informasi pelaporan keuangan, sehingga dapat memenuhi kualitas yang relevan, andal dan dipahami untuk mewujudkan akuntabilitas, transparansi dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pada RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD

Pasal 3

- (1) Kebijakan Akuntansi pada BLUD RSUD Kabelota 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 pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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;
  - g. akuntansi aset tak berwujud;
  - h. akuntansi investasi jangka pendek;
  - i. akuntansi aset lainnya;
  - j. akuntansi hibah;
  - k. akuntansi kewajiban; dan
  - l. akuntansi terkait koreksi kesalahan.
- (2) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri dari:
  - a. Penyajian Laporan Keuangan;
  - b. LRA;
  - c. LPSAL;

- d. Neraca;
- e. LO;
- f. LAK; dan
- g. LPE;

### BAB III LAPORAN KEUANGAN BLUD

#### Pasal 5

- (1) Direktur 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 6

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

#### Pasal 7

Kebijakan Akuntansi akun dan Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan pada BLUD RSUD Kabelota diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Donggala.

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 9 Agustus 2023

BUPATI DONGGALA,  
ttd  
KASMAN LASSA

Diundangkan di Donggala  
pada tanggal 9 Agustus 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

RUSTAM EFENDI  
BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2023 NOMOR 800

Salinan sesuai dengan aslinya:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA,



ADHI, SH., MH

NIP. 19771122 201001 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI DONGGALA

NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABELOTA

BAB I

KEBIJAKAN 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 Kabelota Kabupaten Donggala adalah untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD RSUD Kabupaten Donggala.

3. Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala terhadap anggaran.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pospos 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.

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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala.

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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala memperhatikan:

- a. kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala;

- 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 Kabelota Kabupaten Donggala.
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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala; 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 KABELOTA KABUPATEN DONGGALA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1.	<u>PENDAPATAN</u>				
2.	Pendapatn 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.	<u>BELANJA</u>				
10.	<u>BELANJA OPERASI</u>				
11.	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
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
16.	<u>BELANJA MODAL</u>				
17.	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
18.	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
19.	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
20.	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
21.	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22.	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23.	Jumlah Belanja Modal (17 s.d 21)	XXX	XXX	XXX	XXX
24.	Jumlah Belanja (15 + 23)	XXX	XXX	XXX	XXX
25.	<u>SURPULS/(DEFISIT)</u>	XXX	XXX	XXX	XXX
26.	<u>PEMBIAYAAN</u>				
27.	<u>PENERIMAAN</u>				
28.					

No.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
29.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
30.	DALAM NEGERI:	XXX	XXX	XXX	XXX
31.	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
32.	Penerimaan dari Divestasi	XXX	XXX	XXX	XXX
33.	Penerimaan Kembali Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
34.	Jumlah Penerimaan Pembiayaan dalam Negeri (30 s.d. 32)				
35.	PENGELUARAN				
36.	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
37.	DALAM NEGERI:	XXX	XXX	XXX	XXX
38.	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
39.	Pembayaran Penyertaan Modal Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX	XXX	XXX
40.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (36 s.d. 38)	XXX	XXX	XXX	XXX
41.	PEMBIAYAAN NETO (33 – 39) SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (25 + 40)	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 KABELOTA KABUPATEN DONGGALA  
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 KABELOTA KABUPATEN DONGGALA**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No.	Uraian	20X1	20X0
1.	<b>ASET</b>		
2.	<b>ASET LANCAR</b>		
3.	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
4.	Kas pada BLU	XXX	XXX
5.	Kas lainnya setara Kas	XXX	XXX
6.	Investasi jangka Pendek BLU	XXX	XXX
7.	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	XXX	XXX
8.	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	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.	<b>JUMLAH ASET LANCAR (3 s/d 12)</b>	XXX	XXX
14.	<b>ASET TETAP</b>		
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
20.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
21.	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
22.	<b>JUMLAH ASET TETAP (15 s/d 21)</b>	XXX	XXX
23.	<b>ASET LAINNYA</b>		
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.	<b>JUMLAH ASET LAINNYA (24 s/d 28)</b>	XXX	XXX
30.	<b>JUMLAH ASET (13+22+29)</b>	XXX	XXX
31.	<b>KEWAJIBAN</b>		
32.	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
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.	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (33 s/d 40)</b>	XXX	XXX

No.	Uraian	20X1	20X0
42.	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
43.	Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
44.	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG (43)</b>	XXX	XXX
45.	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (41+44)</b>	XXX	XXX
46.	<b>EKUITAS</b>		
47.			
48.	Ekuitas	XXX	XXX
49.	<b>JUMLAH EKUITAS (48)</b>	XXX	XXX
50.	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	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:

**BLUD RSUD KABELOTA KABUPATEN DONGGALA  
LAPORAN OPERASIONAL  
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.	<b>JUMLAH PENDAPATAN (3 s/d 8)</b>	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

No.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
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 KABELOTA KABUPATEN DONGGALA  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

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

#### 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:

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
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

No.	Uraian	20X1	20X0
40.	Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
41.	Jumlah Arus Masuk Kas (39 s/d 40)	XXX	XXX
42.	Arus Keluar Kas		
43.	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX
44.	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
45.	Penyetoran Ke kas Negara	XXX	XXX
46.	Jumlah Arus Keluar Kas (43 s/d 45)	XXX	XXX
47.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (41-46)	XXX	XXX
48.	Arus Kas dari Aktivitas Non Anggaran		
49.	Arus Masuk Kas		
50.	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
51.	Penerimaan Dana Titipan	XXX	XXX
52.	Jumlah Arus Masuk Kas (50 s/d 51)	XXX	XXX
53.	Arus Keluar Kas		
54.	Pengeluaran perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
55.	Pengeluaran Dana Titipan	XXX	XXX
56.	Jumlah Arus Keluar Kas (54 s/d 55)	XXX	XXX
57.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran (52-56)	XXX	XXX
58.	Kenaikan/Penurunan Kas di BLU (18+36+47+57)	XXX	XXX
59.	Saldo Awal Kas dan Setara Kas di BLU	XXX	XXX
60.	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas di BLU (58+59)	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 Keuangan 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala.

###### b. Pendapatan Hibah – LO

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain tanpa adanya kewajiban bagi RSUD Kabelota Kabupaten Donggala untuk menyerahkan barang/jasa.

###### c. Pendapatan Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain – LO

Pendapatan RSUD 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala
  - 7) Hasil investasi
- f. Pendapatan dari Kerjasama Luar Biasa – LO
- Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala.
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 BLUD Kabelota Kabupaten Donggala.
  - 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/potongannya ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala.
  - 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD Kabelota Kabupaten Donggala dan tidak perlu dibayar kembali.

### 2. Jenis pendapatan – LRA

Pendapatan - LRA diklarifikasikan ke dalam:

#### a. Pendapatan jasa layanan – LRA

Seluruh penerimaan yang masuk ke kas RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala
  - 7) Hasil investasi
- f. Pendapatan dari kejadian luar biasa - LRA  
Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal RSUD Kabelota Kabupaten Donggala yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode anggaran yang bersangkutan
3. Pengakuan Pendapatan – LRA
    - a. Pendapatan LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening bendahara penerimaan.
    - b. Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan SP2D.
  4. Pengukuran pendapatan – LRA
    - a. Pendapatan jasa layanan LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.
    - b. Pendapatan dari APBN 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 Kabelota Kabupaten Donggala.

### **C. PENGESAHAN PENDAPATAN**

Secara periodik, BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala.

3. **Beban Persediaan**

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

4. **Beban Barang Untuk Dijual / Diserahkan Kepada Masyarakat**

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

5. **Beban Pemeliharaan**

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

6. **Beban Perjalanan Dinas**

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

7. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

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

8. Beban Penyusutan Aset dan Beban Amortisasi

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

## **B. PENGAKUAN BEBAN**

Secara umum beban diakui pada saat:

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

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

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

### **C. PENGUKURAN BEBAN**

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

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

### **D. PROSES PENCATATAN BEBAN SECARA PERIODIK MELALUI PENGESAHAN**

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

1. Pencatatan beban dan/atau biaya perolehan aset secara periodik bersamaan dengan pengesahan belanja dilakukan hanya untuk transaksi beban dan biaya perolehan aset secara kas yang mempengaruhi saldo Kas dan Bank.

2. Nilai yang digunakan dalam proses pencatatan atas beban dan/atau biaya adalah nilai saldo masing-masing buku pembantu beban (yang secara kas telah dikeluarkan uangnya) per tanggal pengajuan pengesahan belanja.
3. Dalam hal secara transaksional terdapat penerimaan pengembalian kas atas transaksional beban, pengesahan belanja secara periodik diajukan secara bruto dengan memisahkan antara pengesahan belanja dan pengesahan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan. Pengesahan 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 Kabelota Kabupaten Donggala merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala. 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 mempengaruhi nilai Kas Lainnya diakui pada saat kas secara transaksional sehubungan dengan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, pajak-pajak belum disetor

dari transaksi diterima/diserahkan kepada yang berhak atau uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor.

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 Kabelota Kabupaten Donggala melakukan pengajuan proses pengesahan Kas dan Setara Kas sehubungan dengan pengesahan periodik transaksi pendapatan dan belanja dengan telah terlebih dahulu terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atas transaksional pendapatan dan belanja.

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

Kas dan setara kas yang tidak dilakukan pengesahan adalah:

1. Setara kas, hal ini tidak dilakukan pengesahan secara kas sehubungan dengan pembelian atau pelepasan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan karena mengurangi atau menambah saldo Kas dan Bank BLU yang telah dilakukan pengesahan.
2. Kas lainnya, hal ini tidak dilakukan pengesahan Kas Lainnya karena dana yang diterima atau saldonya merupakan bukan milik dan bukan hak BLUD RSUD Kabelota yang menambah ekuitas bersih.

#### **F. PENYAJIAN KAS DAN SETARA KAS**

Penyajian kas dan setara kas yang dikelola BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala atau yang dipersamakan.
2. Dokumen pengesahan periodik penerimaan dan pengeluaran kas dari pelayanan BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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. DEFINISI DAN JENIS PERSEDIAAN**

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

Persediaan yang dikelola BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa:

1. Barang persediaan Operasional

Merupakan barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala, 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 Kabelota Kabupaten Donggala. 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 penguasaannya 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, proses 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 nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, dinilai berdasarkan harga pembelian terakhir.

#### 5. Perhitungan Fisik

Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan 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 Kabelota Kabupaten Donggala dan/atau hak BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala, yang ditagihkan berdasarkan penetapan Piutang yang belum dilunasi.

2. Perikatan

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

3. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

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

Piutang BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala dapat berupa:

1. Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala

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 Kabelota Kabupaten Donggala.

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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 maupun 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 langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

**B. PENGAKUAN PIUTANG**

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

### **C. PENGUKURAN PIUTANG**

1. Piutang atas layanan BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala, dilakukan dengan ketentuan:

##### a. Kualitas Lancar, apabila:

- 1) Umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan; atau
- 2) Apabila wajib retribusi 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 retribusi 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 retribusi 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 dari 12 (dua belas) bulan; dan/atau
- 2) Apabila wajib retribusi 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 pengelolaan 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala.

#### **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 rangka 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 Kabelota Kabupaten Donggala.
  - e. Apabila belum disetujui, Pengelola BPJS Kesehatan mengkomunikasikan 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 klaim 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, pengelola piutang membuat kuitansi penerimaan sementara atas pembayaran sebagian piutang dan pasien umum/keluarganya diwajibkan membuat surat pernyataan tentang pembayaran berikutnya. Pengelola piutang menyerahkan uang pembayaran kepada kasir. Prosedur berikutnya kembali ke prosedur nomor 1.
- 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

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

#### **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 sebesar 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 Negera dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## 2. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu 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 Donggala). Pelepasan Aset dilakukan dengan cara:

- a. Dijual
- b. Dipertukarkan
- c. D hibahkan
- d. Aset Tetap Hilang
- e. Reklasifikasi Keluar menjadi Non Aset Tetap

## **E. KAPITALISASI ASET TETAP**

1. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Donggala terkait Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala.
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**

1. 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*.
2. Penambahan masa manfaat dan kriteria nilai satuan minimal kapitalisasi yang digunakan, mengacu pada Peraturan Bupati Donggala terkait Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala

#### **3. 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).

#### **4. PENYUSUTAN ASET TETAP**

1. Penyusutan aset tetap RSUD Kabelota 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 demikian, 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 penyusutan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Donggala terkait Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala.

## **5. 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.

## **6. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

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

1. Dokumen sumber Perolehan Aset Tetap, antara lain kuitansi, 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 mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset Tak Berwujud secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

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

#### **B. PENGAKUAN ASET TAK BERWUJUD**

Suatu aset diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

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

#### **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 nilai 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 dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Pelepasan ATB
- Pelepasan ATB lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu ATB dilepaskan karena dipindahtangankan, maka ATB yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca.
- Proses pemindahtanganan ATB harus dilakukan seizin Pengelola Barang (Bupati Donggala). Pelepasan Aset dilakukan dengan cara:
- a. Dijual;
  - b. Dipertukarkan;
  - c. D hibahkan;
  - 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 amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai Beban Penyusutan/Amortisasi.

#### **H. DOKUMEN AKUNTANSI**

Dokumen Akuntansi Yang Dapat Digunakan Untuk Pencatatan Antara Lain:

5. 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.
6. Dokumen sumber Penghapusan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud, antara lain SK penghapusan, BAST, surat perjanjian.
7. Buku pembantu dan *summary* Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud Transaksional.
8. 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 dalam rangka pengelolaan kelebihan kas yang belum digunakan dalam kegiatan operasi BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi berupa Bunga maupun bagi hasil.

Investasi Jangka Pendek memenuhi karakteristik investasi sebagai berikut:

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

#### **B. PENGAKUAN INVESTASI JANGKA PENDEK**

Investasi Jangka Pendek diakui pada saat BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala mengeluarkan sejumlah dana dalam rangka perolehan instrument 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 diidentifikasi dan diatribusikan sebagai biaya perolehan investasi misalnya komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan. Dalam hal investasi berupa deposito lebih dari 3 (tiga) bulan, investasi diukur sebesar 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 Kabelota Kabupaten Donggala yang dilakukan proses pengajuan pengesahan ke PPKD.

2. Dalam hal deposito ditarik sebelum jatuh tempo dan BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 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 Kabelota Kabupaten Donggala dalam rangka optimalisasi pendapatan BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Penggunaannya

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

3. Aset Lain-lain

Aset tetap yang digunakan untuk dihentikan dan penggunaan aktif BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 Penggunaannya

Nilai Kas yang Dibatasi Penggunaannya 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 XI**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI HIBAH**

#### **A. DEFINISI DAN JENIS HIBAH**

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

1. Pendapatan Hibah, terdiri dari:
  - 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 Kabelota Kabupaten Donggala 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 RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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/atau 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 Pelepasan 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 XII**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN**

#### **A. DEFINISI DAN JENIS KEWAJIBAN**

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

1. Utang Usaha

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

2. Utang Kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga adalah utang BLU yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana DIPA 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 Bendahara 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 BLU RSUD Kabelota Kabupaten Donggala, 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 Panjang adalah pinjaman jangka panjang (jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

## **B. PENGAKUAN KEWAJIBAN**

1. Utang Usaha

Utang Usaha diakui pada saat BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala.

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 Kabelota Kabupaten Donggala terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima Dimuka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak pada periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.

6. Utang Jangka Pendek Lainnya

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

7. Utang Jangka Panjang

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

### **C. PENGUKURAN KEWAJIBAN**

1. Utang Usaha

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

2. Utang Kepada Pihak Ketiga

Utang Kepada Pihak Ketiga diukur sebesar nilai tagihan yang belum dibayarkan BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 Kabelota Kabupaten Donggala pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan Diterima Dimuka dapat dilihat dari hasil perhitungan total Pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya secara penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.

6. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.

7. Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang diukur sebesar pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan 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 XIII**

### **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 mengem balikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan yang bersangkutan.

## **BAB XIV**

### **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 Kabelota Kabupaten Donggala adalah entitas akuntansi yang Laporan Keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, BLUD RSUD Kabelota Kabupaten Donggala 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 membawahnya dilaksanakan setelah pelaporan keuangan BLUD disusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan yang digunakan oleh organisasi yang membawahnya.

BUPATI DONGGALA,

KASMAN LASSA