



SALINAN

WALI KOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALI KOTA JAMBI

NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI ABDUL MANAP KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Dan Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6961);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Jambi Nomor 3.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN WALI KOTA JAMBI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI ABDUL MANAP KOTA JAMBI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Jambi.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Milik Pemerintah Daerah Kota Jambi yang telah ditetapkan sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus dan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
6. Direktur adalah Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

8. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
9. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah Konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan, dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa, dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
10. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. SAP berbasis akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan financial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembentukan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
12. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
13. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
14. RSUD menyelenggarakan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) menggunakan akuntansi berbasis akrual sebagai mekanisme kebijakan akuntansi untuk dasar pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan biaya.
15. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
16. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat SAK BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.

17. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
18. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
19. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pemberian, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
20. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
21. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
22. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
23. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/ defisit-LRA, pemberian, dan sisa lebih/kurang pemberian anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
24. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SILPA/SIKPA, koreksi dan SAL akhir.
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
26. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan, yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, beban dari surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
27. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

28. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit, LO, koreksi dan ekuitas akhir.
29. Catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO , LAK, dan LPE dalam rangka pengungkapan yang memadai.
30. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
31. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
32. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun- tahun anggaran berikutnya.
35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyedia jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
36. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
37. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
38. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

39. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
40. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk gabungkan pada entitas pelaporan.
41. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
42. Bagan Akun Standar BLUD yang selanjutnya disingkat BAS BLUD adalah daftar kodefikasi dan klarifikasi akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD.
43. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan BLUD.
44. Audit adalah proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang berkompeten dan independent dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dan bertujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan Rumah Sakit.

Pasal 2

Peraturan Wali kota ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD pada RSUD.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali kota ini dalam rangka meningkatkan kualitas informasi pelaporan keuangan, melalui kebijakan akuntansi berbasis akrual, sehingga dapat memenuhi kualitas yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dipahami untuk mewujudkan akuntabilitas, manajemen, transparansi dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan BLUD pada RSUD.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kebijakan akuntansi BLUD;
- b. sistem akuntansi BLUD;
- c. BAS BLUD; dan
- d. review, audit dan pembinaan.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD

Pasal 5

- (1) Kebijakan Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diterapkan berdasarkan SAP dan mengacu pada kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) RSUD menyelenggarakan SAP menggunakan akuntansi berbasis akrual sebagai mekanisme kebijakan akuntansi untuk dasar pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya.
- (3) Kebijakan Akuntansi BLUD mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD yang meliputi:
 - a. entitas akuntansi dan pelaporan;
 - b. peranan pelaporan keuangan;
 - c. tujuan pelaporan keuangan;
 - d. komponen laporan keuangan;
 - e. asumsi dasar;
 - f. karakteristik kualitatif laporan keuangan;
 - g. prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. kendala informasi yang relevan dan andal;
 - i. penyajian laporan keuangan;
 - j. definisi unsur laporan keuangan;
 - k. pengakuan unsur laporan keuangan;
 - l. pengukuran unsur laporan keuangan; dan
 - m. penyajian dan pengungkapan.
- (4) Pelaksanaan Kebijakan Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tertuang dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI BLUD

Pasal 6

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD mengacu pada SAP Daerah.
- (2) RSUD menerapkan Sistem Akuntansi Keuangan yang menghasilkan laporan keuangan pokok dalam rangka akuntabilitas, manajemen dan transparansi.

- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, beban, aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas RSUD.
- (4) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan meliputi:
 - a. sistem akuntansi anggaran;
 - b. sistem akuntansi pendapatan;
 - c. sistem akuntansi beban dan belanja;
 - d. sistem akuntansi pembiayaan;
 - e. sistem akuntansi kas dan setara kas;
 - f. sistem akuntansi piutang;
 - g. sistem akuntansi persediaan;
 - h. sistem akuntansi investasi;
 - i. sistem akuntansi aset tetap;
 - j. sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud;
 - k. sistem akuntansi aset lainnya;
 - l. sistem akuntansi kewajiban; dan
 - m. sistem akuntansi koreksi kesalahan.
- (5) Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tertuang pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

Periode Akuntansi BLUD dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yaitu mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, RSUD menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Laporan Keuangan yang disusun berdasarkan SAP.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digabungkan/dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.

(5) LO sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan entitas akuntansi yang memasukkan pendapatan dan beban dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV

BAGAN AKUN STANDAR BLUD

Pasal 9

- (1) BAS BLUD merupakan pedoman untuk kodefikasi akun yang menggambarkan struktur pengelolaan dan laporan keuangan BLUD pada RSUD.
- (2) RSUD menyusun BAS BLUD dalam rangka pelaksanaan belanja barang/jasa dengan mengacu pada BAS Pemerintah Daerah dan dapat menyusun BAS BLUD sesuai dengan kebutuhan.
- (3) BAS BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengiktisaran, dan penyajian laporan keuangan dalam Sistem Akuntansi BLUD tertuang dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

REVIEW, AUDIT DAN PEMBINAAN

Pasal 10

Laporan Keuangan RSUD sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan direview oleh SPI.

Pasal 11

Laporan Keuangan tahunan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diaudit oleh auditor eksternal.

Pasal 12

- (1) Pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan BLUD dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, konsultasi, fasilitasi dan asistensi, serta supervisi dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 April 2025

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 8 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,


Dr. MUHAMAD GEMPA AWALJON PUTRA, S.H., M.H
Jaksa Madya (IV/a)
NIP. 198609132008121001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM
AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI ABDUL
MANAP KOTA JAMBI.

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI ABDUL MANAP KOTA JAMBI

BAB I
KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. PENDAHULUAN

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

RSUD ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan Keputusan Wali Kota Jambi Nomor: 515 Tahun 2016 Tanggal 20 Desember 2016. Dengan demikian, RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang berbentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus merupakan salah satu Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Sebagai BLUD, RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dituntut untuk bisa menyajikan informasi laporan keuangan yang akurat dan reliabel sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Untuk memenuhi kewajiban pelaporan yang reliabel, RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi perlu menyusun kebijakan akuntansi yang akan diterapkan di lingkup internal RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. DASAR HUKUM

Laporan Keuangan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, yaitu:

- 1) Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
- 3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
- 5) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
- 7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminstrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 8) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi Di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6322);
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213);
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara 2020 Nomor 1781).
- 15) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Jambi Nomor 3);

C. TUJUAN DAN MANFAAT

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

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

D. RUANG LINGKUP

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

1. Entitas akuntansi dan pelaporan;
2. Peranan pelaporan keuangan;
3. Tujuan pelaporan keuangan;
4. Komponen laporan keuangan;

5. Asumsi dasar;
6. Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
7. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
8. Kendala informasi yang relevan dan andal;
9. Penyajian laporan keuangan;
10. Definisi unsur laporan keuangan;
11. Pengakuan unsur laporan keuangan;
12. Pengukuran unsur laporan keuangan; dan
13. Penyajian dan pengungkapan.

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

BAB II

KERANGKA KONSEPTUAL DAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

A. KERANGKA KONSEPTUAL

1. Entitas Akuntansi Dan Pelaporan

BLUD sebagai entitas akuntansi yang berarti bahwa RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, dengan Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. BLUD sebagai entitas pelaporan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan pelaporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

2. Peranan Pelaporan Keuangan

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

3. Tujuan Pelaporan Keuangan

1) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2) Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas untuk kepentingan masyarakat.

3) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada Pemerintah Kota Jambi dan masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4) Evaluasi Kinerja

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

- 1) Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
- 2) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai pengeluaran RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi;
- 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan yang dilakukan oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- 4) Menyediakan informasi mengenai cara RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- 5) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi berkaitan dengan sumber-sumber penerimanya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari jasa pelayanan kesehatan dan pinjaman;
- 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi ,apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, beban, aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi. Pihak pengguna laporan keuangan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi memiliki kepentingan bersama dalam rangka menilai:

- a. Jasa pelayanan kesehatan yang diberikan oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut; dan
 - b. Cara manajemen RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja mereka.
4. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan pokok terdiri dari:

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

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

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, BLUD diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.
 - c. Keterukuran dalam Satuan Uang (Monetary Measurement)

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

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

 - a. Relevan

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

Informasi yang relevan meliputi:

- 1) Memiliki manfaat umpan balik (feedback value)

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

- 2) Memiliki manfaat prediktif (predictive value)

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

- 3) Tepat waktu

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

- 4) Lengkap

Informasi akuntansi keuangan BLUD disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

b. Andal

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

- 1) Penyajian Jujur

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

- 2) Dapat Diverifikasi (verifiability)

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

- 3) Netralitas

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

c. Dapat Dibandingkan

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

d. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang

disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

7. Prinsip Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

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

a. Basis Akuntansi

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

b. Nilai Historis (Historical Cost)

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

c. Realisasi (Realization)

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

revenue principle) dalam akuntansi BLUD tidak mendapat penekanan sebagaimana diperaktekan dalam akuntansi komersial.

d. Substansi Mengungguli Bentuk Formal (Substance over form)

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

e. Periodisitas (Periodicity)

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

f. Konsistensi (Consistency)

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

g. Pengungkapan Lengkap (Full Disclosure)

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

h. Penyajian Wajar (Fair Presentation)

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

8. Kendala Informasi Yang Relevan Dan Andal

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

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

a. Materialitas

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

b. Pertimbangan biaya dan manfaat

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

c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif

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

B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

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

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

Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah. Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum BLUD atau diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke Rekening BLUD.

Belanja pada BLUD diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum BLUD. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya diakui pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi pembendaharaan. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.

Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum BLUD.

Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum BLUD.

Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA. Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut. Alokasi anggaran yang dimaksud adalah alokasi anggaran yang tidak terkait dengan imbalan jasa layanan yang diberikan oleh BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

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

3. Neraca

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

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang

diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;

- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD; dan
- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.

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

- a. Kas dan setara kas;
- b. Investasi jangka pendek;
- c. Piutang dari kegiatan BLUD;
- d. Persediaan;
- e. Investasi jangka panjang;
- f. Aset tetap;
- g. Aset lainnya;
- h. Aset Tetap Lainnya;
- i. Kewajiban jangka pendek;
- j. Kewajiban jangka panjang; dan
- k. Ekuitas.

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

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

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

4. Laporan Operasional

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

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

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan operasional BLUD dalam satu periode

pelaporan. Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan-LO;

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

b. Beban;

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

c. Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;

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

- d. Kegiatan non operasional;
 - 1) Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional;
 - 2) Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya; dan
 - 3) Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
- 5) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
Pos Luar Biasa;
 - 1) Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa; dan
 - 2) Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - a) kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
 - b) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
 - c) kejadian di luar kendali entitas BLUD.
 - 3) Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 6) Surplus/Defisit-LO;
 - 1) Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa;
 - 2) Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 3) BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
 - a) Pendapatan dari alokasi APBD;
 - b) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
 - c) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
 - d) Pendapatan hasil kerja sama;
 - e) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
 - f) Pendapatan BLUD lainnya.

5. Laporan Arus Kas

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

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

Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas BLUD. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

a. Aktivitas Operasi

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

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

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

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

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

b. Aktivitas Investasi

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

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

- 1) Penjualan Aset Tetap;
- 2) Penjualan Aset Lainnya;
- 3) Penjualan Aset Tetap Lainnya;
- 4) Penerimaan dari Divestasi; dan
- 5) Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

- 6) Investasi yang dilakukan oleh BLUD dapat berasal dari pendapatan BLUD dan APBD. Penerimaan dari Divestasi dan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas merupakan penerimaan dari divestasi dan penjualan investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan investasi yang berasal dari APBD.

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

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

c. Aktivitas Pendanaan

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

d. Aktivitas Transitoris

Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan BLUD. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Pencairan Dana atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum BLUD. PPK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

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

- a. Ekuitas awal;
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;

c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
- 2) Perubahan nilai aset tetap karena reevaluasi aset tetap.

d. Ekuitas akhir

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

7. Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

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

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

A. DEFINISI

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh rumah sakit sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh BLUD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

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

Aset tetap Lainnya adalah aset tidak berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan rumah sakit atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi siap dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

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

Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas rumah sakit dan/atau pelayanan publik.

Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.

Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.

Nilai sisa atau nilai residu adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Nilai tercatat (carrying amount) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

B. KLASIFIKASI

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar.

1. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan, aset Lainnya dan aset tetap lainnya;

2. Aset Non Lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya dan aset tetap lainnya.

1. Aset Lancar

a) Kas dan Setara Kas

1) Definisi

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

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

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

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

d. Pengakuan

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

e. Pengukuran dan Penilaian

Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah (kurs jual ditambah kurs beli bagi dua) bank sentral pada tanggal neraca.

f. Penyajian dan Pengungkapan

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

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

- 1) Rincian kas dan setara kas;
- 2) Kebijakan manajemen setara kas; dan
- 3) Informasi lainnya yang dianggap penting.

b) Investasi Jangka Pendek

1) Definisi

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dalam arti jika muncul kebutuhan akan kas dapat menjual investasi tersebut. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.

2) Pengakuan

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

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

untuk menunjukkan partisipasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi; atau

3) Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

4) Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:

1. Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);

2. Pembelian Surat Utang Daerah (SUD) dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

3) Pengukuran dan Penilaian

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

5) Penyajian dan Pengungkapan

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

- a. Jenis-jenis investasi jangka pendek;

- b. Perubahan pos investasi jangka pendek.

c) Piutang

1) Definisi

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

1. Piutang dengan penjamin (BPJS dan lembaga lain misalnya PT. Telkom, PT. KAI, dan Inhealth); dan

2. Piutang non-penjamin (umum).

2) Pengakuan

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

3) Pengukuran dan Penilaian

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

- a. Kualitas Piutang Lancar

1. Umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan.

2. Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan dalam jangka waktu 0 sampai dengan 1 bulan sejak penerbitan atau penetapan surat pernyataan.
 3. Masih dalam tenggat waktu jatuh tempo.
 4. Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan sebelum tanggal jatuh tempo.
 5. Pasien atau penanggung jawab kooperatif.
 6. Pasien atau penanggung jawab mudah untuk dihubungi dan bersedia melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak.
 7. Pasien atau penanggung jawab tidak mengajukan keberatan (SKTM)..
 8. Pasien atau penanggung jawab tidak melakukan pengajuan keberatan atas piutang yang timbul atau mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
- b. Kualitas Piutang Kurang Lancar
1. Umur piutang lebih dari 1 bulan sampai dengan 3 bulan.
 2. Pasien atau penanggung jawab kooperatif dalam jangka waktu 1 sampai dengan 3 bulan.
 3. Pasien atau penanggung jawab mudah untuk dihubungi dan bersedia melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak.
 4. Pasien atau penanggung jawab mengajukan keberatan (SKTM)..
 5. Pasien atau penanggung jawab mengajukan keberatan atas piutang yang timbul atau mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
- c. Kualitas Piutang Diragukan
1. Umur piutang lebih dari 3 sampai dengan 12 bulan.
 2. Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 bulan sejak penerbitan atau penetapan surat pernyataan.
 3. Pasien atau penanggung jawab kurang kooperatif.
 4. Pasien atau penanggung jawab mudah untuk dihubungi namun tidak bersedia melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak atau melakukan penundaan pembayaran dengan alasan yang tidak jelas.
 5. Penanggung jawab (pasien/keluarga) tidak dapat melakukan pelunasan sesuai dengan surat perjanjian karena mengalami musibah (force majeure), seperti Penanggung jawab meninggal dunia.
- d. Kualitas Piutang Macet
1. Umur piutang lebih dari 12 bulan.
 2. Pasien atau penanggung jawab melakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan sejak penerbitan atau penetapan surat pernyataan.
 3. Pasien atau penanggung jawab tidak kooperatif.
 4. Pasien atau penanggung jawab sulit untuk dihubungi sehingga tidak diperoleh kejelasan apakah pasien atau penanggung jawab dapat melakukan pelunasan.

5. Pasien atau penanggung jawab tidak diketahui keberadaannya.
6. Pasien atau penanggung jawab memberikan informasi alamat atau kontak person yang tidak valid sehingga tidak dapat diketahui keberadaannya.
7. Pasien atau penanggung jawab meninggal dunia sehingga tidak dapat melakukan pelunasan.

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

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

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

1. umur piutang di atas 12 (dua belas) bulan;
2. penanggung utang tidak ditemukan;
3. penanggung utang meninggal dunia; dan/atau
4. penanggung utang mengalami musibah/kejadian luar biasa yang ditetapkan pemerintah.

Piutang yang dapat dihapus bukukan adalah piutang yang sudah dilakukan penyisihan kerugian piutang sebesar 100 (seratus) persen. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghapusan piutang merupakan bagian dari Peraturan ini. Terhadap piutang yang telah dihapus bukukan masih dicatat secara extracomptable dan tetap diusahakan penagihannya. Penyisihan piutang tersebut di atas dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh instansi pemerintah atau badan lain yang masih eksis lembaganya.

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

4) Penyajian dan Pengungkapan

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

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
- b. Rincian jenis-jenis piutang;

1. Saldo menurut umur piutang. Hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya; dan
 2. Saldo menurut risiko pembayaran. Hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat risiko pembayaran yang dilakukan oleh penjamin maupun non-penjamin (umum).
 - c. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
 - d. Jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan. Penghapus buku piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.
- d) Persediaan
- 1) Definisi
- Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan adalah barang yang dijual atau dipakai habis dalam satu periode akuntansi.
- Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, bahan obat-obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan, bahan laboratorium, barang cetakan dan sebagainya. Persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang akan dikerjakan secara swakelola termasuk sebagai persediaan dalam kelompok aset lancar. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Pengakuan
- Persediaan diakui:
- a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
 - c. Persediaan dihitung dengan menggunakan metode First in First Out (FIFO). Metode FIFO yang digunakan adalah FIFO perpetual. FIFO artinya metode ini menyatakan bahwa persediaan dengan nilai perolehan awal (pertama) masuk akan dijual (digunakan) terlebih dahulu, sehingga persediaan akhir dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk (dibeli). Sistem pencatatan persediaan perpetual artinya pada akhir periode akuntansi harus melakukan pengecekan jumlah persediaan secara fisik dengan cara mengukur dan menghitung berapa jumlah barang yang ada di gudang.
 - d. Pengakuan Beban Persediaan
- RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi menggunakan pendekatan aset. Dalam pendekatan aset, setiap pembelian persediaan akan

langsung dicatat sebagai persediaan. Beban diakui pada saat penggunaan persediaan.

e. Selisih Persediaan

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

3) Pengukuran dan Penilaian

Persediaan diukur dan dinilai sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
- b. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan; dan
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (arm length transaction).

4) Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar. Laporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi mengungkapkan:

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

2. Aset Non Lancar

a) Investasi Jangka Panjang

1) Definisi

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

2) Pengakuan

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

- a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh RSUD; dan
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).

Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas atau aset memenuhi kriteria pengakuan investasi yang pertama, entitas

perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan pertama kali. Entitas adalah unit pada RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.

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

3) Pengukuran dan Penilaian

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

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

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

4) Penyajian dan Pengungkapan

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

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
- b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan non permanen;
- c. Perubahan harga pasar investasi;
- d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dalam penyebab penurunan tersebut;
- e. Investasi yang di nilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
- f. Perubahan pos investasi

b) Aset Tetap

1) Definisi

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

2) Pengakuan

Aset tetap dan aset tetap lainnya yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Dalam kondisi tertentu, aset tetap dapat diakui sebagai aset RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi sepanjang hak kepemilikan secara formal telah ada. Aset tetap tersebut umumnya diperoleh dengan menggunakan dana yang bersumber dari APBD maupun Bantuan Luar Negeri. Secara de facto, fisik aset telah diterima dan dimanfaatkan oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi.

3) Pengukuran dan Penilaian

- a. Aset tetap dinilai dengan menggunakan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan;
- b. Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi: harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurungan, dan biaya lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar;
- c. Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi: harga pembelian, biaya pengurusan IMB, biaya notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya;
- d. Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan atau peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan, serta biaya-biaya umum lainnya yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut;
- e. Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu:
 1. rusak dan tidak berfungsi;
 2. tidak rusak namun tidak berfungsi;
 3. tidak rusak namun belum berfungsi; dan
 4. aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya.harus disajikan terpisah ke dalam kelompok Aset Lain-lain sub kelompok Aset Non Produktif sebesar nilai bukunya.
- f. Pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud:
 1. menambah nilai ekonomis;

2. menambah kapasitas; dan
3. menambah masa manfaat.

harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan. Sedangkan pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud mengembalikan fungsinya pada kapasitas dan masa manfaat yang seharusnya diakui sebagai beban saat terjadinya.

- g. Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan terpisah dari aset tetap dan belum dapat disusutkan sampai aset tetap tersebut dinyatakan selesai;
- h. Belanja peralatan dan mesin yang mempunyai manfaat ekonomi lebih dari 12 bulan dengan nilai satuan barang dibawah nilai kapitalisasi tetap dicatat sebagai aset dan termasuk dalam barang extracomptable, sehingga tidak dicatat di dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
- i. Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya dengan mengkredit akun "Pendapatan Hibah"; dan
- j. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimal kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Wali Kota.

Penyusutan

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

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

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

Penghentian dan Pelepasan

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

- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- 5) Aset Tetap disajikan dalam neraca. Hal-hal yang harus dinyatakan dalam laporan keuangan adalah sebagai berikut:

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

Aset Lainnya merupakan aset RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap serta aset tetap lainnya dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (potential service) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan BLUD sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya. Aset lainnya antara lain terdiri dari:

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

b) Pengakuan

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

1. Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat:
 - a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
 - b. Diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
2. Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dapat diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen perolehan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas, diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang direklasifikasikan ke dalam sub rincian objek asset rusak berat/usang pada kelompok Aset Lainnya
5. Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah direklasifikasi kedalam sub rincian objek asset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah pada kelompok Aset Lainnya.
6. Aset Tetap yang dinyatakan hilang, direklasifikasi kedalam sub rincian objek Aset Lain-lainnya pada kelompok Aset Lainnya.

c) Pengukuran dan Penilaian

Pengukuran aset tetap lainnya sebesar nilai perolehan. Aset lainnya dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat atau nilai wajar, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji. Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi dapat dilakukan dengan metode seperti garis lurus. Properti investasi disusutkan sesuai dengan jenis kelompok aset tetap. Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dilakukan penyusutan.

d) Penyajian dan Pengungkapan

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

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

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI

Amortisasi utang adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang pemerintah;

Aset Tertentu yang memenuhi syarat (Qualifying Asset), selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya;

Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh RSUD sehubungan dengan peminjaman dana;

Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur;

Entitas pelaporan adalah unit pada RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi. Kewajiban RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan;

Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur; Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti;

Kewajiban kontinjenji adalah kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena: tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) bahwa suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi untuk menyelesaikan kewajibannya; atau jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal;

Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan;

Restrukturisasi Utang adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang; dan

Tunggakan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

B. KLASIFIKASI

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

a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan utang lancar, jika: diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi; atau jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca Kewajiban Jangka Pendek antara lain Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima di muka, Utang Belanja, Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PK), dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

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

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

C. PENGAKUAN

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

a. Transaksi dengan Pertukaran (exchange transactions);

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

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

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

c. Kejadian yang Berkaitan dengan RSUD

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

d. Kejadian yang Diakui RSUD

Dalam kejadian yang diakui RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi, kewajiban diakui ketika RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang

kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

- e. Kewajiban diakui pada saat:
 1. Dana pinjaman diterima oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi; atau
 2. Dana pinjaman dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan BLUD; atau
 3. Pada saat kewajiban timbul.

D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal yang mencerminkan nilai kewajiban RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi pada saat pertama kali transaksi berlangsung. Kewajiban atau utang jangka panjang RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi juga diukur berdasarkan karakteristiknya. Terdapat dua karakteristik utang jangka panjang RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi, yaitu:

- a. Utang yang tidak diperjualbelikan

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

- b. Utang yang diperjualbelikan

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

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

- a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
- b. Jumlah saldo kewajiban berupa utang RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi berdasarkan jenis sekuritas utang RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi dan jatuh temponya.
- c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
- d. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
- e. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
 1. Pengurangan pinjaman;
 2. Modifikasi persyaratan utang;
 3. Pengurangan tingkat bunga pinjaman;

4. Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
 5. Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
 6. Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan;
 7. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
- f. Biaya pinjaman:
1. perlakuan biaya pinjaman;
 2. jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
 3. tingkat kapitalisasi yang dipergunakan

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. DEFINISI

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

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Surplus/Defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

B. KLASIFIKASI

Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan:

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

C. PENGAKUAN

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

D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

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

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

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

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dikompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.

Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Direktur untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi.

Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi, dan tidak perlu dibayar kembali oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi.

Pendapatan-LO adalah hak RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.

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

Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.

Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

B. KLASIFIKASI

Pendapatan BLUD ini berisikan pendapatan yang diterima dari kegiatan operasional BLUD. Untuk RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi Pendapatan BLUD ini bersumber dari:

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

C. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

- a. diterima oleh bendahara penerimaan; atau
- b. diterima di rekening Kas BLUD; atau
- c. diterima oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi; atau
- d. diterima entitas lain diluar BLUD atas nama BUD.

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

Pendapatan yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi tanpa terlebih dahulu adanya penagihan. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

Transaksi Pendapatan Berbentuk Barang/Jasa

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

D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

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

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

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

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

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

- a. Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi; dan
- b. Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah (kurs jual ditambah kurs beli bagi dua) bank sentral pada tanggal transaksi.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

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

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

A. DEFINISI

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Rumah Sakit H. Abdul Manap Kota Jambi yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Belanja adalah semua pengeluaran dari Kas di BLUD yang mengurangi Saldo Kas dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi.

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

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi yang ditentukan oleh Direktur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.

Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

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

B. KLASIFIKASI

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

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

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

C. PENGAKUAN

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

- Timbulnya kewajiban;

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Termasuk tagihan rekening telepon dan rekening listrik.

- Terjadinya konsumsi aset;

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD.

- Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu termasuk penyusutan atau amortisasi.

D. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

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

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

Beban dicatat sebesar

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

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

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

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

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

BAB VIII

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

A. KOREKSI KESALAHAN

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

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

2. Klasifikasi

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

- a. Kesalahan tidak berulang;

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

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

b. Kesalahan berulang;

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

3. Perlakuan

a. Kesalahan tidak berulang;

Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;

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

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1. Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan;

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

2. Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan;

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

3. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

4. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO/ekuitas. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun beban lain-lain-LO/ekuitas.

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

6. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.
7. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pemberian yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.

c. Kesalahan berulang;

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

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

B. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode akuntansi. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi.

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

Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal berikut:

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

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

C. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

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

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

D. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

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

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

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

Bukan merupakan penghentian operasi apabila:

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

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

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM
AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI ABDUL
MANAP KOTA JAMBI

SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI ABDUL MANAP KOTA JAMBI

BAB I
PENDAHULUAN DAN RUANG LINGKUP

A. PENDAHULUAN

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

B. RUANG LINGKUP

Sistem Akuntansi diselenggarakan oleh BLUD RSUD sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi pemerintah daerah Kota Jambi.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

A. UMUM

Anggaran adalah rencana keuangan tahunan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Jambi bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang ditetapkan dengan Dokumen Bisnis Anggaran (DBA).

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Fungsi Akuntansi

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

2. Pemimpin BLUD.

Dalam sistem akuntansi anggaran Direktur bertugas untuk memvalidasi dengan DBA atau DBA perubahan yang diperoleh dari bagian perencanaan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

D. JURNAL STANDAR

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

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

Pada saat perubahan anggaran, Fungsi Akuntansi menerima DBA perubahan. Berdasarkan DBA tersebut, Fungsi Akuntansi membuat jurnal revisi anggaran sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

Pada saat akhir periode pelaksanaan anggaran, berdasarkan DBA, Fungsi Akuntansi membuat jurnal penutup anggaran sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

Jenis Pendapatan
Pendapatan dari Alokasi APBD
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat
Pendapatan Hasil Kerja sama
Pendapatan Hibah
Pendapatan BLUD Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid.
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing masing akun; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan

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

- 1) menerima, mencatat, dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) menyetorkan uang yang diterima ke kas BLUD setiap hari pada hari kerja.

c. Pemimpin BLUD

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

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

2. Dokumen yang Digunakan

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

- a. SOPD dan SPD
- b. Tagihan/invoice; dan/atau
- c. Naskah Kerjasama; dan/atau
- d. Tanda Bukti Pembayaran (TBP); dan/atau
- e. Nota Kredit Bank; dan/atau
- f. Dokumen lain yang di persamakan

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat diterima oleh bendahara penerimaan atau di rekening BLUD;

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

- a. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan dari Alokasi APBD

Pada saat diterima SP2D dari pemerintah Kota Jambi, RSUD berhak mengakui pendapatan. Atas dasar SP2D tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan pendapatan LO sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan dari Alokasi APBD-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan dari Alokasi Alokasi APBD LRA		XXX

- b. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Jasa Layanan dari masyarakat

Pada saat Bendahara Penerimaan membuat tagihan/invoice berdasarkan konfirmasi yang telah disetujui pihak ketiga, Fungsi Akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat – LO		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima Tanda Bukti Pembayaran, Fungsi Akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat -LRA		XXX

c. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Hasil Kerja sama

Pada saat terjadi kerja sama perolehan dari kerja sama operasional, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD, Bendahara penerimaan akan menerima salinan Naskah Kerjasama. Berdasarkan Naskah Kerjasama tersebut, fungsi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hasil Kerja Sama	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Kerja Sama - LO		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hasil Kerja Sama		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Kerja Sama - LRA		XXX

d. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan yang berasal dari Hibah

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah – LRA*		XXX

*untuk hibah dalam bentuk barang tidak ada jurnal LRA.

e. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan BLUD yang sah

Pada saat akhir periode Bendahara Penerimaan menerima:

- 1) jasa giro;
- 2) pendapatan bunga;
- 3) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 4) komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- 5) investasi;
- 6) pengembangan usaha.

Berdasarkan poin di atas, fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan pendapatan BLUD yang sah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD yang sah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD yang sah - LRA		XXX

f. Jurnal Standar untuk menutup Pendapatan LO dan LRA

Pada saat akhir periode berdasarkan bukti memorial membuat jurnal penutup sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan LO	XXX	
		XXX	Surplus Defisit LO		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus Defisit - LO	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan LRA	XXX	
		XXX	Surplus Defisit - LRA		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus Defisit LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban dalam LO kewenangan atas beban sebagai berikut:

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

Klasifikasi belanja dalam LRA dan kewenangan atas belanja sebagai berikut:

Belanja Operasional	Belanja Pegawai
	Belanja Barang dan Jasa
	Belanja Bunga
	Belanja Lain-lain
Belanja Modal	Belanja Modal Tanah
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal gedung dan bangunan
	Belanja Modal jalan, irigasi dan jaringan
	Belanja Modal aset tetap lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1. Pihak-Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi

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

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

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

2. Dokumen yang Digunakan

a. Dokumen yang digunakan dalam akuntansi beban adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti Pengeluaran;
- 2) Surat Otorisasi Pencairan Dana (SOPD) UP/GU/TU/LS;
- 3) Surat Pencairan Dana (SPD) UP/GU/TU/LS;
- 4) BAST;
- 5) Bukti Memorial;

b. Dokumen yang digunakan dalam akuntansi belanja adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Otorisasi Pencairan Dana (SOPD) UP/GU/TU/LS;
- 2) Surat Pencairan Dana (SPD) UP/GU/TU/LS;

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai Non PNS

Pada saat pembayaran beban dan belanja pegawai non PNS melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran menerima SOPD dan SPD LS. Berdasarkan SOPD dan SPD LS, Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Jasa	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pegawai Non PNS yang pembayarannya melalui mekanisme GU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Jasa	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan/atau Jasa

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

Pada saat pembelian barang dan/atau jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/di konsumsi segera, tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga, serta atas pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan/atau jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah

Terima Barang dari Penyedia Barang dan/atau Jasa. Berdasarkan Surat Berita Serah Terima Barang tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

atau jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme GU, maka berdasarkan SOPD dan SPD LS Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan penghitungan fisik (stock opname)

terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan berita acara stock opname tersebut, fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

c. Beban dan Belanja Pemeliharaan

Pada saat pembayaran beban dan belanja pemeliharaan melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran unit kerja menerima SOPD dan SPD LS. Berdasarkan SOPD dan SPD LS pemeliharaan, Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pemeliharaan yang pembayarannya melalui mekanisme GU dan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas bukti pengeluaran Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Beban dan Belanja Langganan Daya dan Jasa

Pada saat pembayaran beban dan belanja langganan daya dan jasa melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran menerima SOPD dan SPD LS. Berdasarkan SOPD dan SPD LS langganan daya dan jasa, Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Langganan Daya dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. Beban dan Belanja Perjalanan Dinas

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Perjalanan Dinas	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

f. Beban dan Belanja Bunga

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

g. Beban dan Belanja Lain-lain

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

h. Beban dan Belanja yang bersumber dari APBD

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

i. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan/ Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi		XXX

j. Beban Penyisihan Piutang

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang...	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang...		XXX

k. Jurnal Standar untuk menutup Beban dan Belanja Pada saat akhir periode berdasarkan bukti memorial membuat jurnal penutup sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus Defisit LO	XXX	
		XXX	Beban ...		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Surplus Defisit LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus Defisit LRA	XXX	
		XXX	Belanja ...		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Surplus Defisit LRA		XXX

BAB V

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

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

B. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. Pihak-Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi

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

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

b. Pejabat Keuangan

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

c. Bendahara Pengeluaran

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

d. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Penerimaan melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan.

2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

- a. Peraturan BLUD terkait transaksi pembiayaan; dan/atau

- b. Naskah perjanjian; dan/atau
- c. SOPD dan SPD LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas BLUD; dan/atau
- d. Nota Kredit; dan/atau
- e. Dokumen lainnya

3. Jurnal Standar

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

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

- a. Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD yang sangat likuid dan siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan;

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

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

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

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab BLUD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi.

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

B. SISTEM AKUNTANSI KAS

1. Sistem Akuntansi Kas

a. Fungsi Akuntansi

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
 - 3) membuat laporan keuangan.
- b. Bendahara Pengeluaran
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas.
- c. Bendahara Penerimaan
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi.
- d. Pimpinan BLUD
- Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pimpinan BLUD memiliki tugas:
- 1) menandatangani laporan keuangan sebelum dilakukan audit.
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab BLUD RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi.

2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada unit kerja maupun BLUD RSUD H. Abdul Manap mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

3. Jurnal Standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas BLUD RSUD H. Abdul Manap mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi "debit", sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi "kredit".

Jurnal Standar - Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

Jurnal Standar - Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban /Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Jurnal Penerimaan UP yang bersumber dari APBD

Pada saat BLUD menerima UP dari Bendahara Umum Daerah, atas bukti memorial Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK - PPKD		XXX

Jurnal Standar - Penerimaan UP di BLUD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

- Secara garis besar piutang diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:
- Piutang dengan penjamin (BPJS dan lembaga lain misalnya PT. Telkom, PT. KAI, dan Inhealth); dan
 - Piutang non-penjamin (umum).

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ABDUL MANAP KOTA JAMBI

1. Pihak-pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi

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

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

b. Bendahara Penerimaan

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

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

c. Pimpinan BLUD

Dalam sistem akuntansi piutang, Pimpinan BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penagihan piutang;
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun.

2. Dokumen yang digunakan

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

- a. Tagihan/invoice;
- b. Surat Pernyataan dari Pasien;
- c. Surat Ketetapan Penghapusan;
- d. Surat Penagihan Piutang;
- e. Bukti Memorial.

3. Jurnal Standar

Pada saat diterimanya dokumen berupa Tagihan/invoice dan belum diterima pembayaran, BLUD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi mengakui piutang. Berdasarkan Tagihan/invoice maka fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ...	XXX	
		XXX	Pendapatan ... – LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Piutang ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... – LRA		XXX

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

Tanggal	No. Bukti	Kode Aku n	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang ...	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang ...		XXX

Pada saat fungsi akuntansi menerima surat ketetapan penghapusan oleh pemimpin BLUD/Kepala Daerah, maka Fungsi Akuntansi membuat jurnal penghapusan piutang sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Kode Aku n	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang ...	XXX	
		XXX	Piutang ...		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

B. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Pihak-pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

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

b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

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

c. Fungsi Akuntansi

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

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

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

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

2. Dokumen

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

- a. Bukti belanja persediaan; dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang; dan/atau
- c. SP2D LS; dan/atau
- d. Berita acara stock opname;
- e. Surat keputusan penghapusan persediaan;
- f. Bukti memorial.

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pembelian persediaan dengan menggunakan LS, Fungsi Akuntansi akan menerima Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut staf akuntansi unit kerja akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Pada saat barang rusak/hilang/kadaluwarsa, Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan akan menerbitkan bukti memorial berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

BAB IX
SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

- a. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

- b. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

2. Klasifikasi

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

- a. Investasi Jangka Pendek

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

- b. Investasi Jangka Panjang

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

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

1. Pihak-pihak Terkait

- a. Fungsi Akuntansi

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

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

- b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pimpinan BLUD

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

2. Dokumen

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

- a. sertifikat saham; dan/atau
- b. sertifikat deposito; dan/atau

3. Jurnal Standar

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Pada saat BLUD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, bendahara penerimaan menerima Sertifikat Saham/Sertifikat Deposito/Sertifikat Obligasi/ Nota Kredit/Dokumen yang Di persamakan. Berdasarkan dokumen tersebut Fungsi Akuntansi membuat jurnal perolehan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

3) Pada saat bendahara penerimaan menyertakan investasi berdasarkan Surat Rekomendasi Walikota, Bendahara pengeluaran BLUD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi menerima SOPD da SPD LS. Berdasarkan SOPD da SPD LS tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal perolehan investasi jangka panjang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga / Dividen ... – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga / Dividen ... – LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan ... – LRA		XXX

BAB X

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi.
- b. Kriteria pengakuan aset tetap sebagai berikut:
 - 1) berwujud.
 - 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan.
 - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
 - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
 - 5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

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

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

B. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

- 1) melakukan otorisasi bukti memorial;
- 2) menandatangani laporan keuangan unit kerja.

b. Pengelola Barang/Penyimpan Barang/Pengurus Barang

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

c. Bendahara Pengeluaran

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

d. Pejabat Pembuat Komitmen

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

e. Fungsi Akuntansi

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

2. Dokumen

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

a. Bukti Belanja/Pembayaran GU/TU Aset Tetap

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

b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

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

c. SOPD dan SPD LS

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

d. Usulan tentang Penghapusan Aset

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

e. Surat Keputusan tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

f. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

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

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ...		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Mekanisme LS

Pada saat unit kerja melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Bendahara Pengeluaran menerima SOPD dan SPD LS. Berdasarkan SOPD dan SPD LS tersebut Bendahara Pengeluaran akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ...		XXX

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

PELEPASAN ASET TETAP

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Asset lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		XXX

PEMUSNAHAN ASET

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya....	XXX	
		XXX	Aset Tetap....		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Non Operasional	XXX	
			Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

PENJUALAN ASET

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

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

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

Atau

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Defisit Non Operasional**	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

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

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

Pada saat Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap Kota Jambi menyetorkan hasil penjualan ke kas Daerah, berdasarkan bukti tanda setoran fungsi akuntansi menjurnal:

Tanggal 1	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Tukar-Menukar

Pada saat telah terjadi tukar-menukar aset lainnya oleh RSUD H. Abdul Manap Kota Jambi, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, fungsi akuntansi menjurnal:

- Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

- Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama ditambah kas

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas BLUD	XXX	
		XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan		XXX

d. Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Operasional *	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX
		XXX	Aset Lainnya		XXX

*Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama ditambah kas

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Hibah Aset

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Penyertaan Modal

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi ...	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

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

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

- 1) Melakukan otorisasi bukti memorial;
- 2) menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
- 3) menandatangani laporan keuangan unit kerja.

b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang unit kerja

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

c. Fungsi Akuntansi

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

2. Dokumen

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

3. Jurnal Standar

Beban penyusutan dan amortisasi di jurnal setiap akhir periode. Setiap penyusutan akan di jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan/Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

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

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

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

B. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Pihak-Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
 - 3) membuat laporan keuangan.
- b. Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya.
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) menandatangani laporan barang unit kerja;
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- d. Pimpinan BLUD
- Untuk sistem akuntansi aset lainnya, Pimpinan BLUD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan sebelum dilakukan audit.

2. Dokumen

- a. ijin dari pemegang HaKI; dan/atau
- b. dokumen HaKI; dan/atau
- c. surat usulan penghapusan; dan/atau
- d. kontrak; dan/atau
- e. berita acara serah terima; dan/atau
- f. SOPD dan SPD /atau;
- g. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud unit kerja telah diterima dan siap digunakan oleh unit kerja, maka RSUD H. Abdul Manap menerima SOPD dan SPD/Dokumen yang dipersamakan/Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan SOPD dan SPD /Dokumen yang dipersamakan/Berita Acara Serah Terima maka Bendahara akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut dengan membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja ...		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca (menggunakan mekanisme GU/TU)

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurnal LO dan Neraca (menggunakan mekanisme LS)

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja.....	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Properti Investasi

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ...		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Aset Lain-lain

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Kewajiban berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya dibagi menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos- pos kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

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

b. Kewajiban Jangka Panjang

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

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

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

1. Pihak-Pihak Terkait

a. fungsi akuntansi

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

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

b. Bendahara Penerimaan

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

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

c. Pimpinan BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pimpinan BLUD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan.

2. Dokumen yang digunakan untuk Akuntansi kewajiban dan pembiayaan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Nota Pesanan;
- b. Berita Acara Serah Terima;
- c. Kuitansi;
- d. Surat Perjanjian Kerja;
- e. SOPD dan SPD, UP/GU/TU.
- f. SOPD dan SPD LS; dan
- g. Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab KPA terhadap laporan keuangan BLUD.

C. JURNAL STANDAR

Akuntansi kewajiban di BLUD terdiri dari pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika BLUD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Fungsi Akuntansi BLUD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan Pendekatan Beban.

- Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Bahan Belanja Pakai Habis		XXX

- Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bahan Belanja Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bahan Belanja Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan RSUD antara lain:

- a. peraturan kepala daerah; dan/atau
- b. surat perjanjian utang; dan/atau
- c. nota kredit; dan/atau
- d. SOPD dan SPD LS

Jurnal Standar

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

BAB XIV
SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

- a. Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- b. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Kesalahan dapat disebabkan oleh adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna

anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan dapat ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat dan dapat pula ditemukan pada periode di masa depan.

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

2. Klasifikasi

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

- a. Kesalahan tidak berulang

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

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

- b. Kesalahan berulang

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

B. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

1. Pihak-pihak yang terkait

- a. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi mempunyai tugas untuk:

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

- b. Pemimpin BLUD

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

2. Dokumen yang Digunakan

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

- a. bukti memorial; dan/atau
- b. SOPD dan SPD; dan/atau
- c. dokumen lain yang di persamakan.

3. Jurnal Standar

- a. Kesalahan Tidak Berulang

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

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

Contoh koreksi kesalahan dan jurnal standar:

- Kesalahan Pencatatan Nominal

Fungsi Akuntansi mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000 (lima belas juta rupiah) berdasarkan SOPD dan SPD LS yang bernominal Rp150.000.000 (lima belas juta rupiah). Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

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

Jurnal koreksi belanja-LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- Kesalahan Pencatatan Akun

Fungsi akuntansi menerima dan mencatat TBP untuk Pendapatan Jasa layanan dengan mengkreditkan pendapatan BLUD Lainnya sebesar Rp5.000.000 (lima juta rupiah). Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan BLUD lainnya-LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Layanan - LO		XXX

Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan BLUD lainnya-LRA	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Layanan - LRA		XXX

2) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

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

- Koreksi kesalahan-Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban. Contoh dan jurnal koreksi kesalahan sama dengan contoh dan jurnal koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

- Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, koreksi kesalahan atas pengeluaran yang mengakibatkan penerimaan kembali (tidak berulang) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih

- Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain – LO		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain – LRA		XXX

- Koreksi kesalahan yang menyebabkan Pengurangan Kas

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus Defisit LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan. Jurnal untuk mencatat pengembalian kas atas lebih bayar pajak atau penerimaan kas atas kurang bayar pajak sama dengan pencatatan pendapatan pada sistem akuntansi pendapatan.

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA