SALINAN

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 114 TAHUN 2020

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (4) jo ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Kendal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

jdih.kendalkab.go.id

tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali terakhir telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
8. 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 2010 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabuapten Kendal (LembaranDaerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri A No.7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupatn Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 Seri A No.2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);

22. Peraturan Bupati Kendal Nomor 72 Tahun 2018 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 72);
23. Peraturan Bupati Kendal Nomor 75 Tahun 2018 tentang Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 75);
24. Peraturan Bupati Kendal 69 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN KENDAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal .
5. 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.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan keuangan, penginterpretasian atas hasilnya.
11. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa, dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
12. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
14. 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.
15. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut

ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

16. Entitas Akuntansi adalah unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakan.
17. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
18. 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.
19. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
20. 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, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
21. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
22. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
23. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
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, utang 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 dan 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, LO, LPE, Neraca dan LAK 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 Daerah 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 nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan 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

jdih.kendalkab.go.id

merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

38. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
39. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
40. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
41. 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.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penerapan SAP berbasis akrual pada BLUD UPTD Puskesmas di Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan penyajian laporan keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami pada BLUD UPTD Puskesmas di Daerah.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BLUD UPTD PUSKESMAS
Pasal 4

(1) Kebijakan akuntansi pada BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas :
   a. kerangka konseptual;
   b. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
   c. kebijakan akuntansi akun.

(2) Kerangka konseptual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat kerangka konseptual kebijakan akuntansi pada BLUD UPTD Puskesmas yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntasi Pemerintahan.

(3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana

jdih.kendalkab.go.id

dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

(4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas :

a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan

b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

(5) Kebijakan akuntansi pada BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 114

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 114 TAHUN 2020
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN KENDAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN KENDAL

Komponen utama kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah terdiri atas:

1. Kerangka Konseptual.

   Memuat prinsip akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan baik dalam Standar Akuntansi Pemerintahan maupun dalam Kebijakan Akuntansi terkait akun laporan keuangan.
2. Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan.

   Memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan serta berfungsi sebagai panduan dalam proses pelaporan keuangan.
3. Kebijakan Akuntansi Akun.

   Mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa setiap akun sesuai dengan PSAP atas :
   a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode;
   b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP;
   c. Pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP.

jdih.kendalkab.go.id

BAB I
KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN

A. PENDAHULUAN.

1. TUJUAN.

a. Tujuan kerangka konseptual akuntansi adalah sebagai acuan bagi :
   1) penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
   2) pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
   3) para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.

b. Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi.

c. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan BLUD UPTD Puskesmas.

d. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

   Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan kebijakan akuntansi di masa depan.

2. RUANG LINGKUP.

a. Kerangka konseptual ini membahas :
   1) Tujuan kerangka konseptual;
   2) Asumsi dasar;
   3) Karakteristik kualitatif laporan keuangan;

jdih.kendalkab.go.id

4) Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
5) Kendala informasi akuntansi;

b. Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan BLUD UPTD Puskesmas, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD.

3. ASUMSI DASAR.

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas:

a. Asumsi kemandirian entitas;
b. Asumsi kesinambungan entitas;
c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang *(monetary measurement).*

Asumsi Kemandirian Entitas.

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit BLUD UPTD Puskesmas sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan 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 pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Entitas BLUD UPTD Puskesmas merupakan entitas Pelaporan dan entitas Akuntansi.

BLU adalah entitas pelaporan karena merupakan satuan kerja pelayanan yang walaupun bukan berbentuk badan
hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, mempunyai karakteristik antara lain mempunyai kewenangan dalam pengelolaan keuangan yaitu penggunaan pendapatan, pengelolaan kas, investasi, dan pinjaman sesuai dengan ketentuan.

Selaku penerima anggaran belanja pemerintah/APBD yang

menyelenggarakan akuntansi, BLU adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahinya.

Kesinambungan Entitas.

Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas disusun dengan asumsi bahwa BLUD UPTD Puskesmas akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

Keterukuran Dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*).

Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

B. 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 UPTD Puskesmas dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki :

1. Relevan;
2. Andal;
3. Dapat dibandingkan;
4. Dapat dipahami.

1. RELEVAN.

Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan dengan membantunya dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan harus :

a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;

b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan; dan
d. Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

2. ANDAL.

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

a. Penyajiannya jujur, artinya bahwa laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
b. Dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya bahwa laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda;
c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

3. DAPAT DIBANDINGKAN.

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan BLUD UPTD

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

4. DAPAT DIPAHAMI.

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

C. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas:

1. Basis akuntansi;
2. Prinsip nilai historis;
3. Prinsip realisasi;
4. Prinsip substansi mengungguli formalitas;
5. Prinsip periodisitas;
6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. Prinsip penyajian wajar

jdih.kendalkab.go.id

1. BASIS AKUNTANSI.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas 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 Laporan Operasional berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada Laporan Operasional.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan-LRA dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas. 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 UPTD Puskesmas, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. PRINSIP NILAI HISTORIS.

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.

Penggunaan nilai historis lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

jdih.kendalkab.go.id

3. PRINSIP REALISASI.

Bagi BLUD UPTD Puskesmas, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran BLUD UPTD Puskesmas 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*) tidak ditekankan dalam akuntansi BLUD UPTD Puskesmas, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

4. PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK FORMAL.

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti 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.

5. PRINSIP PERIODISITAS.

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

6. PRINSIP KONSISTENSI.

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

jdih.kendalkab.go.id

Keuangan.

7. PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP.

Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas 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.

8. PRINSIP PENYAJIAN WAJAR.

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 BLUD UPTD Puskesmas ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas. 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 terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

D. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI.

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas, yaitu:

1. Materialitas;

2. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan
3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

1. MATERIALITAS.

Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas.

2. PERTIMBANGAN BIAYA DAN MANFAAT.

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

3. KESEIMBANGAN ANTAR KARAKTERISTIK KUALITATIF.

Keseimbangan antar karakteristik kualit
atif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas. 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.

jdih.kendalkab.go.id

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN.

1. TUJUAN.

a. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas;
b. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan;
c. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam kebijakan akuntansi yang khusus.

2. RUANG LINGKUP.

a. Laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual;
b. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi;
c. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan;
d. Kebijakan ini berlaku untuk BLUD UPTD Puskesmas.

3. BASIS AKUNTANSI.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas yaitu basis akrual. Namun karena anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas.

jdih.kendalkab.go.id

B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN.

1. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
2. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:
   a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
   b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
   c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
   d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
   e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
   f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
   g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.
3. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
   a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
   b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.
4. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal :
   a. Aset;
   b. Kewajiban;
   c. Ekuitas;

jdih.kendalkab.go.id

d. Pendapatan-LRA;
e. Belanja;
f. Pembiayaan;
g. Saldo Anggaran Lebih;
h. Pendapatan-LO;
i. Beban; dan
j. Arus Kas.

5. Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.
6. BLUD UPTD Puskesmas menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

C. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN.

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN.

1. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
   a. Laporan Realisasi Anggaran;
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   c. Neraca;
   d. Laporan Operasional;
   e. Laporan Arus Kas;
   f. Laporan Perubahan Ekuitas;
   g. Catatan atas Laporan Keuangan;

jdih.kendalkab.go.id

2. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh BLUD UPTD Puskesmas selaku oleh entitas pelaporan.

E. STRUKTUR DAN ISI.

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN.

a. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan BLUD UPTD Puskesmas yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.

b. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :

1) Pendapatan-LRA;
2) Belanja;
3) Surplus/Defisit-LRA;
4) Pembiayaan;
5) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

c. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Contoh format Laporan Realisasi Anggaran terdapat pada format II.1.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH.

a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :

1) Saldo Anggaran Lebih awal;
2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
5) Lain-lain;
6) Saldo Anggaran Lebih akhir.

b. Disamping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

jdih.kendalkab.go.id

Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih terdapat pada Format II.2.

3. NERACA.

a. Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
b. Pemerintah Daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.
c. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.
d. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
    1) kas dan setara kas;
    2) investasi jangka pendek;
    3) piutang;
    4) persediaan;
    5) investasi jangka panjang;
    6) aset tetap;
    7) aset lainnya;
    8) kewajiban jangka pendek;
    9) kewajiban jangka panjang;
    10) ekuitas.

Contoh format Neraca terdapat pada Format II.3.

4. LAPORAN OPERASIONAL.

a. Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.
b. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

jdih.kendalkab.go.id

c. Dalam laporan operasional harus diidentifikasikan secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
   1) Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
   2) Cakupan entitas pelaporan;
   3) Periode yang dicakup;
   4) mata uang pelaporan; dan
   5) satuan angka yang digunakan.

d. Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:
   1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
   2) Beban dari kegiatan operasional;
   3) Surplus/defisit dari kegiatan operasional;
   4) Kegiatan Non Operasional;
   5) Surplus/defisit sebelum Pos Luar Biasa;
   6) Pos luar biasa;
   7) Surplus/defisit-LO.

e. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

Contoh format Laporan operasional terdapat pada Format II.3.

5. LAPORAN ARUS KAS.

a. Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Contoh format Laporan Arus Kas terdapat pada Format II.4.

Aktivitas Operasi.

a. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi BLUD UPTD Puskesmas dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.
b. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain :
   1) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
   2) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
   3) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas

jdih.kendalkab.go.id

akuntansi/pelaporan;

4) Pendapatan hasil kerja sama;
5) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
6) Pendapatan BLUD lainnya.

c. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain :
   1) Belanja Pegawai;
   2) Belanja Barang dan Jasa;
   3) Belanja Bunga;
   4) Pembayaran Lain-lain / Kejadian Luar Biasa

Aktivitas Investasi.

a. 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 UPTD Puskesmas kepada masyarakat di masa yang akan datang.
b. Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
   1) Penjualan Aset Tetap;
   2) Penjualan Aset Lainnya;
   3) Penerimaan dari Divestasi; dan
   4) Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas.
c. Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :
   1) Perolehan Aset Tetap;
   2) Perolehan Aset Lainnya;
   3) Penyertaan Modal BLUD;
   4) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas;
   5) Perolehan Investasi Jangka Panjang Lainnya.

Aktivitas Pendanaan.

a. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
b. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
   1) Penerimaan Pinjaman; dan
   2) Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan
c. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain :
   1) Pembayaran Pokok Pinjaman; dan
   2) Pembayaran investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD

Aktivitas Transitoris.

a. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

b. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan BLUD.

c. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK.

d. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK.

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS.

a. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:
   1) Ekuitas awal;
   2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
   3) 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:
      a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
      b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
   4) Ekuitas akhir.

   Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas terdapat pada Format II.5.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.

a. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut :
   1) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   2) Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
   3) Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
   4) Kebijakan akuntansi yang penting:
      a) Entitas akuntansi/pelaporan;

jdih.kendalkab.go.id

b) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
c) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
d) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas akuntansi/pelaporan;
e) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

5) Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
a) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;
b) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.

6) Informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.
7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

b. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Di dalam bagian penjelasan akan kebijakan akuntansi, dijelaskan hal-hal berikut ini:
1) dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
2) kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
3) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

jdih.kendalkab.go.id

d. Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan.
e. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
    1) Pengakuan pendapatan-LRA;
    2) Pengakuan pendapatan-LO
    3) Pengakuan belanja;
    4) Pengakuan beban;
    5) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
    6) Investasi;
    7) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
    8) Kontrak-kontrak konstruksi;
    9) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
    10) Kemitraan dengan fihak ketiga;
    11) Biaya penelitian dan pengembangan;
    12) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
    13) Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

jdih.kendalkab.go.id

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

1. Kebijakan akuntansi ini menjelaskan hal-hal terkait dengan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun-akun yang ada pada lembaran muka Laporan Keuangan.
2. Kebijakan akuntansi yang disusun oleh pemerintah daerah terkait dengan implementasi akuntansi berbasis akrual didasarkan pada PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Oleh sebab itu, jika terdapat hal-hal yang belum diatur di dalam kebijakan akuntansi ini, maka Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) akan menjadi rujukan perlakuan akuntansi *(accountancy treatment)* atas transaksi yang terjadi.
3. Sistematika penyajian dalam kebijakan akuntansi ini dapat diuraikan sebagai berikut:
   A. Kebijakan Akuntansi Aset
   B. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
   C. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
   D. Kebijakan Akuntansi Pendapatan LRA
   E. Kebijakan Akuntansi Belanja
   F. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
   G. Kebijakan Akuntansi Pendapatan LO
   H. Kebijakan Akuntansi Beban
   I. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi Yang Tidak Dilanjutkan

jdih.kendalkab.go.id

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

A. UMUM.

1. Tujuan.

Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup.

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD UPTD Puskesmas.

3. Definisi.

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi aset ini dengan pengertian:

a) **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD UPTD Puskesmas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh BLUD, 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) **Aset lancar** adalah suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

c) **Aset lancar** meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

d) **Aset non lancar** adalah aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan Aset Tidak Berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

e) **Aset non lancar** meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

jdih.kendalkab.go.id

B. ASET LANCAR.

1. KAS DAN SETARA KAS.

a. Definisi Kas dan Setara Kas.

1) **Kas dan setara kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD UPTD Puskesmas atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

2) **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.

3) Kas terdiri dari:

(a) Kas di Bendahara Penerimaan;

(b) Kas di Bendahara Pengeluaran; dan

(c) Kas di BLUD.

4) **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

5) Setara kas terdiri dari **:**

(a) Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;

(b) Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

6) Klasifikasi kas dan setara kas secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Kas dan Setara Kas.

kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima oleh bendahara penerimaan dan/atau dikeluarkan/dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/rekening BLUD.

c. Pengukuran Kas dan Setara Kas.

Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

d. Penyajian dan Pengungkapan Kas dan Setara Kas.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas berkaitan dengan kas dan setara kas,

jdih.kendalkab.go.id

antara lain:

1) rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
2) rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening bendahara/BLUD namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan.

2. INVESTASI JANGKA PENDEK

a. Definisi Investasi Jangka Pendek

1) **Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2) **Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya BLUD dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah, serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

3) Klasifikasi investasi jangka pendek secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

1) Pengeluaran kas menjadi investasi jangka pendek dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

   a) Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa pontensial di masa yang akan datang atas suatu investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh BLUD. BLUD UPTD Puskesmas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali

   b) Nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara memadai (reliable) karena adanya transaksi pembelian atau penempatan dana yang didukung dengan bukti yang menyatakan /mengidentifikasikan biaya perolehannya/ nilai dana yang ditempatkan.

2) Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/pengurang investasi jangka pendek apabila terjadi penjualan, pelepasan hak, atau pencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan pemerintah daerah.

3) Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka

jdih.kendalkab.go.id

pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh sebagai pendapatan.

c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek

1) Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

2) Pengukuran investasi jangka pendek dapat diuraikan sebagai berikut :

a) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga:

(1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

(2) Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya. Dan jika tidak terdapat nilai wajar, maka investasi jangka pendek dicatat berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

b) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya

d. Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek

1) Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar

2) Pengungkapan investasi jangka pendek dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

a) Kebijakan akuntansi penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki BLUD UPTD Puskesmas;

b) Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh BLUD UPTD Puskesmas;

c) Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada);

d) Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;

jdih.kendalkab.go.id

e) Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya (jika ada).

3. PIUTANG.

a. Definisi Piutang.

1) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD UPTD Puskesmas dan/atau hak BLUD UPTD Puskesmas yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

2) Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

3) Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.

4) Klasifikasi piutang secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Piutang.

1) Piutang pendapatan yang sumbernya dari pelayanan BLUD UPTD Puskesmas diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas, yaitu pada saat:

a) Terima dokumen Umpan Balik Verifikasi Pengajuan Klaim (Asuransi/BPJS); dan

b) Terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan serta belum dilunasi.

2) Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

a) harus didukung dengan naskah perjanjian/dokumen lain yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan

b) jumlah piutang dapat diukur;

3) Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/

jdih.kendalkab.go.id

SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan).SK Pembebanan/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

c. Pengukuran Piutang.

1) Pengukuran piutang pendapatan BLUD UPTD Puskesmas, adalah sebagai berikut:

a) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan; atau

b) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

2) Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:

a) Penjualan

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

b) Kemitraan

Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.

3) Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

a) Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;

b) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

4) Pengukuran Berikutnya *(Subsequent Measurement)* Terhadap Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut

dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

5) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan *(write-off)* dan penghapusbukuan *(write down).*

6) Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

7) **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**, dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang sebagai berikut :

No.	**Umur Piutang (Semua Jenis Piutang)**	**Besar Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**
1.	Piutang lancar piutang yang termasuk masa pengembaliannya s/d 1 (satu) tahun.	0 %
2.	Piutang kurang lancar piutang yang termasuk masa pengembaliannya diatas 1 (satu) s/d 2 (dua) tahun	10 %
3.	Piutang ragu-ragu piutang yang masa pengembaliannya diatas 2 (dua) tahun s/d 3 (tiga) tahun	50 %
4.	Piutang macet piutang yang termasuk masa pengembalian diatas 3 (tiga) tahun	100 %

8) Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

9) Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK, namun bila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap

jdih.kendalkab.go.id

nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

d. Pemberhentian Pengakuan.

1) Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.

2) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu penghapustagihan *(write-off)* dan penghapusbukuan *(write down).*

3) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

4) Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan untuk pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.

5) Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan

6) Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :

a) Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.

(1). Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

(2). Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.

(3). Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.

b) Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca BLUD UPTD Puskesmas, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan (apabila perlu).

7) Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas

tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

8) Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi BLUD secara hukum dan ekonomik.

9) Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Pengungkapan Piutang.

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

(1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;

(2) rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;

(3) penjelasan atas penyelesaian piutang;

(4) jaminan atau sita jaminan jika ada.

2) Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan juga harus diungkapkan.

3) Penghapusbukuan 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.

4) Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/ pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan Pendapatan Lain-Lain.

4. BEBAN DIBAYAR DIMUKA.

a) Definisi Beban Dibayar Dimuka.

Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi BLUD.

b) Pengakuan Beban Dibayar Dimuka.

Beban diabayar dimuka diakui pada saat kas dikeluarkan namun belum menimbulkan kewajiban.

c) Pengukuran Beban Dibayar Dimuka.

Pengukuran beban diabayar dimuka dilakukan berdasarkan jumlah kas yang dikeluaran/ dibayarkan.

d) Pengungkapan Beban Dibayar Dimuka.

Beban dibayar dimuka diungkapkan sebagai akun yang terklasifikasi dalam aset lancar karena akun ini biasanya segera menjadi kewajiban dalam satu periode akuntansi.

5. PERSEDIAAN.

a) Definisi Persediaan.

1) **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2) Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:

(a) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas;

(b) Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;

(c) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

(d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

3) Klasifikasi persediaan secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b) Pengakuan Persediaan.

1) Persediaan diakui:

(a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal dan dengan menggunakan metode pengakuan pendekatan beban ;

jdih.kendalkab.go.id

(b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kepenguasaannya berpindah.

2) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (periodik).

c) Pengukuran Persediaan.

1) Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik dengan pendekatan *harga pembelian terakhir.*

2) Persediaan disajikan sebesar:

(a) Persediaan disajikan sebesar :

(1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

(2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

(3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

3) 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.

d) Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

1) Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar

2) Rincian jenis, jumlah dan nilai persediaan yang dimiliki BLUD

3) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan

1. ASET UNTUK DIKONSOLIDASIKAN.

a) Definisi Aset Untuk Dikonsolidasikan.

Aset untuk Dikonsolidasikan adalah aset yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara entitas akuntansi BLUD UPTD Puskesmas dan entitas akuntansi Dinas Kesehatan. Aset ini akan dieliminasi saat dilakukan konsolidasi antara BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan. Aset untuk dikonsolidasikan terdiri dari R/K BLUD UPTD Puskesmas dan R/K Dinas Kesehatan.

b) Pengakuan Aset Untuk Dikonsolidasikan.

Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi antara BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan

jdih.kendalkab.go.id

c) Pengukuran Aset Untuk Dikonsolidasikan.

Pengukuran aset untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi yang terjadi. Aset untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan kewajiban untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.

d) Pengungkapan Aset Untuk Dikonsolidasikan.

Aset untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi aset lancar. Pada laporan konsolidasi akun ini akan tereliminasi.

C. ASET NON LANCAR.

Aset non lancar terdiri dari aset tetap dan aset lainnya.

1. ASET TETAP.

a. Definisi.

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas.

2. Jenis-jenis

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

1) Tanah;

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

2) Peralatan dan Mesin;

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

3) Gedung dan Bangunan;

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi

jdih.kendalkab.go.id

siap pakai.

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan;

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Jalan, irigasi dan jaringan tersebut, selain digunakan dalam kegiatan pemerintah, juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi atau jaringan dimaksud.

5) Aset Tetap Lainnya.

mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/ kebudayaan, hewan, ikan, dan tanaman.

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan;

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

b. Pengakuan Aset Tetap.

1. Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal.
2. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal bila Aset Tetap telah diterimaataudiserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.
3. Kriteria untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap adalah:
   a) Berwujud;

b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan jenis transaksinya, terdiri dari :

1) perolehan adalah suatu transaksi perolehan aset tetap sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap digunakan;
2) pengembangan adalah suatu transaksi peningkatan nilai Aset Tetap yang berakibat pada peningkatan masa manfaat, peningkatan efisiensi, peningkatan kapasitas, mutu produksi dan kinerja dan/atau penurunan biaya pengoperasian;
3) pengurangan adalah suatu transaksi penurunan nilai Aset Tetap dikarenakan berkurangnya volume/nilai Aset Tetap tersebut atau dikarenakan penyusutan; dan
4) penghentian dan pelepasan adalah suatu transaksi penghentian dari penggunaan aktif atau penghentian permanen suatu aset tetap.

Aset Tetap yang diperoleh dari hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah. Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum, maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan/atau penguasaan atas tanah sudah beralih dari pemilik sebelumnya kepada entitas. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke Aset Tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan pembangunan/pengerjaan/konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara

waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomik di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertaggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang selaku penanggungjawab aset menerbitkan Keputusan Penghapusan KDP dari daftar inventaris barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F), yang digunakan sebagai dasar untuk menghapus KDP tersebut dari neraca.

c. Pengukuran Aset Tetap.

1) Aset Tetap pada prinsipnya dinilai dengan biaya perolehan.

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 sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan

2) Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.Nilai wajar digunakan untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah yang tidak diketahui nilai perolehannya.

3) Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi). Suatu aset dapat juga diperoleh dari bonus pembelian, contohnya beli tiga gratis satu. Atas aset hasil dari bonus tersebut biaya perolehan aset adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya.

4) Komponen Biaya Perolehan.

Biaya perolehan suatu Aset Tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat

jdih.kendalkab.go.id

diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya perolehan aset terdiri dari :

a. Harga pembelian, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan rabat; dan
b. Seluruh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset dan membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan Aset Tetap atau aset lainnya. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (*software*), dan harus ditambahkan pada nilai perolehan. Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli Aset Tetap tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketika pembelian suatu aset dilakukan secara kredit dimana jangka waktu kredit melebihi jangka waktu normal, biaya perolehan yang diakui adalah setara dengan harga kas yang tertera (harga perolehan kas). Perbedaan/selisih antara harga kas dengan total pembayaran yang dikeluarkan diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu kredit kecuali selisih tersebut dapat dikapitalisasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Biaya administrasi dan biaya overhead lainnya bukan merupakan komponen dari biaya perolehan suatu aset kecuali biaya tersebut dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya (siap pakai). Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan biaya lain sejenisnya bukan merupakan komponen dari biaya suatu aset kecuali biaya tersebut diperlukan untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Biaya perolehan dari masing-masing Aset Tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga

jdih.kendalkab.go.id

gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Biaya perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi :

a. biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku;
b. biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan; dan
c. semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Aset Tetap tersebut.

5) Kebijakan ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset :
   a. Perolehan untuk tanah, dikapitalisasi dengan nilai berapapun.
   b. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin adalah yang lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
   c. Perolehan untuk Gedung dan bangunan dikapitalisasi dengan nilai berapapun.
   d. Perolehan untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan dikapitalisasi dengan nilai berapapun.
   e. Perolehan untuk aset tetap lainnya dengan nilai diatas Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
6) Penilaian Secara Gabungan

   Biaya perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

7) Pertukaran

   Suatu aset dapat diperoleh melalui pertukaran suatu aset atau sebagian aset yang tidak serupa dan memiliki nilai wajar yang tidak sama. Biaya perolehan aset tersebut diukur dengan nilai wajar aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas lainnya yang ditransfer/diserahkan.

   Dalam hal aset yang diperoleh memiliki nilai wajar yang sama dengan aset yang dilepas namun demikian terdapat indikasi dari nilai wajar aset yang diterima bahwa aset tersebut masih harus dilakukan perbaikan untuk membawa aset dalam kondisi

jdih.kendalkab.go.id

bekerja seperti yang diharapkan, maka biaya perolehan yang diakui adalah sebesar nilai aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk perbaikan aset tersebut.

Suatu Aset Tetap dapat juga diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang sama. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount)* atas aset yang dilepas

8) Kontruksi Dalam Pengerjaan
   a) Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola, meliputi :
      - Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
      - Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
      - Biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
   b) Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi :
      - Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
      - Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
      - Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
   c) Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

9) Pengeluaran Setelah Tanggal Perolehan

a) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (*carrying amount*)/dikapitalisasikan pada nilai aset jika:
   - pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki; dan
   - pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi Aset Tetap/aset lainnya.

   Terkait dengan kriteria pertama di atas, perlu diketahui tentang pengertian berikut:
   a. pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya sebuah gedung semula diperkirakan mempunyai umur ekonomis 10 tahun. Pada tahun ke-7 pemerintah melakukan renovasi dengan harapan gedung tersebut masih dapat digunakan 8 tahun lagi. Dengan adanya renovasi tersebut maka umur gedung berubah dari 10 tahun menjadi 15 tahun;
   b. peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 KW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 KW;
   c. peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal; dan
   d. pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m2 menjadi 500 m2.

b) Beban yang dikeluarkan untuk perbaikan atau pemeliharaan Aset Tetap yang ditujukan untuk memulihkan atau mempertahankan *economic benefit* atau potensi *service* atas

jdih.kendalkab.go.id

aset dimaksud dari performa standar yang diharapkan diperlakukan sebagai beban pada saat dikeluarkan/terjadi.

Batasan jumlah biaya kapitalisasi ditentukan sebagai berikut :

No.	**Uraian**	**Jumlah Harga per unit**
1	Peralatan Mesin, berupa Alat-alat Besar	.000.000,00
2	Gedung dan Bangunan	.000.000,00
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.000.000,00

10) Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat Aset Tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam LO. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset *Idle*, serta aset lain-lain (aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan) disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.

Dalam hal terjadi perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat koreksi nilai Aset Tetap yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencantuman nilai yang diketahui di kemudian hari, maka penyusutan atas Aset Tetap tersebut perlu untuk disesuaikan.

Penyesuaian sebagaimana dimaksud meliputi penyesuaian atas nilai yang dapat disusutkan dan nilai akumulasi penyusutan.

jdih.kendalkab.go.id

Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa ada nilai residu. Nilai residu adalah nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir masa manfaatnya.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumusan perhitungan penyusutan adalah :

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Nilai yang dapat disusutkan adalah seluruh nilai perolehan aset dengan tidak memiliki nilai sisa (residu). Masa manfaat aset untuk melakukan perhitungan penyusutan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

TABEL MASA MANFAAT

AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBYEK	RINCIANOBYEK	URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3				ASET TETAP	
1	3	2			PERALATAN DAN MESIN	
1	3	2	01		ALAT BESAR	
1	3	2	01	01	ALAT BESAR DARAT	10
1	3	2	01	02	ALAT BESAR APUNG	8
1	3	2	01	03	ALAT BANTU	7
1	3	2	02		ALAT ANGKUTAN	
1	3	2	02	01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	7
1	3	2	02	02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	2
1	3	2	02	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	10
1	3	2	02	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	3
1	3	2	02	05	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	20
1	3	2	03		ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	
1	3	2	03	01	ALAT BENGKEL BERMESIN	10
1	3	2	03	02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	5
1	3	2	03	03	ALAT UKUR	5
1	3	2	04		ALAT PERTANIAN	

jdih.kendalkab.go.id

1	3	2	04	01	ALAT PENGOLAHAN	4
1	3	2	05		ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	
1	3	2	05	01	ALAT KANTOR	5
1	3	2	05	02	ALAT RUMAH TANGGA	5
1	3	2	05	03	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	5
1	3	2	06		ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	
1	3	2	06	01	ALAT STUDIO	5
1	3	2	06	02	ALAT KOMUNIKASI	5
1	3	2	06	03	PERALATAN PEMANCAR	10
1	3	2	06	04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI	10
1	3	2	07		ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	
1	3	2	07	01	ALAT KEDOKTERAN	5
1	3	2	07	02	ALAT KESEHATAN UMUM	5
1	3	2	08		ALAT LABORATORIUM	
1	3	2	08	01	UNIT ALAT LABORATORIUM	8
1	3	2	08	02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	15
1	3	2	08	03	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	8
1	3	2	08	04	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	15
1	3	2	08	05	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	10
1	3	2	08	06	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	10
1	3	2	08	07	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	7
1	3	2	08	08	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	15
1	3	2	08	09	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	10
1	3	2	09		ALAT PERSENJATAAN	
1	3	2	09	01	SENJATA API	10
1	3	2	09	02	PERSENJATAAN NON SENJATA API	3
1	3	2	09	03	SENJATA SINAR	5
1	3	2	09	04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	4
1	3	2	10		KOMPUTER	
1	3	2	10	01	KOMPUTER UNIT	5
1	3	2	10	02	PERALATAN KOMPUTER	5
1	3	2	11		ALAT EKSPLORASI	
1	3	2	11	01	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI	5
1	3	2	11	02	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	10
1	3	2	12		ALAT PENGEBORAN	
1	3	2	12	01	ALAT PENGEBORAN MESIN	10
1	3	2	12	02	ALAT PENGEBORAN NON MESIN	10
1	3	2	13		ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	
1	3	2	13	01	SUMUR	10

1	3	2	13	02	PRODUKSI	10
1	3	2	13	03	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	15
1	3	2	14		ALAT BANTU EKSPLORASI	
1	3	2	14	01	ALAT BANTU EKSPLORASI	10
1	3	2	14	02	ALAT BANTU PRODUKSI	10
1	3	2	15		ALAT KESELAMATAN KERJA	
1	3	2	15	01	ALAT DETEKSI	5
1	3	2	15	02	ALAT PELINDUNG	5
1	3	2	15	03	ALAT SAR	2
1	3	2	15	04	ALAT KERJA PENERBANGAN	10
1	3	2	16		ALAT PERAGA	
1	3	2	16	01	ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN	10
1	3	2	17		PERALATAN PROSES/PRODUKSI	
1	3	2	17	01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI	8
1	3	2	18		RAMBU - RAMBU	
1	3	2	18	01	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	7
1	3	2	18	02	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	5
1	3	2	18	03	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	15
1	3	2	19		PERALATAN OLAH RAGA	
1	3	2	19	01	PERALATAN OLAH RAGA	3
1	3	3			GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	3	3	01		BANGUNAN GEDUNG	
1	3	3	01	01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	50
1	3	3	01	02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	50
1	3	3	02		MONUMEN	
1	3	3	02	01	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	50
1	3	3	03		BANGUNAN MENARA	
1	3	3	03	01	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN	40
1	3	3	04		TUGU TITIK KONTROL/PASTI	
1	3	3	04	01	TUGU/TANDA BATAS	50
1	3	4			JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	
1	3	4	01		JALAN DAN JEMBATAN	
1	3	4	01	01	JALAN	10
1	3	4	01	02	JEMBATAN	50
1	3	4	02		BANGUNAN AIR	
1	3	4	02	01	BANGUNAN AIR IRIGASI	50
1	3	4	02	02	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	50
1	3	4	02	03	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	25
1	3	4	02	04	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	10
1	3	4	02	05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	30
1	3	4	02	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	40

jdih.kendalkab.go.id

1	3	4	02	07	BANGUNAN AIR KOTOR	40
1	3	4	03		INSTALASI	
1	3	4	03	01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	30
1	3	4	03	02	INSTALASI AIR KOTOR	30
1	3	4	03	03	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	10
1	3	4	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	10
1	3	4	03	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	40
1	3	4	03	06	INSTALASI GARDU LISTRIK	40
1	3	4	03	07	INSTALASI PERTAHANAN	30
1	3	4	03	08	INSTALASI GAS	30
1	3	4	03	09	INSTALASI PENGAMAN	20
1	3	4	03	10	INSTALASI LAIN	5
1	3	4	04		JARINGAN	
1	3	4	04	01	JARINGAN AIR MINUM	30
1	3	4	04	02	JARINGAN LISTRIK	40
1	3	4	04	03	JARINGAN TELEPON	20
1	3	4	04	04	JARINGAN GAS	30

Perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh tengah tahun menggunakan pendekatan tahunan yaitu penyusutan dihitung satu tahun penuh meskipun baru diperoleh satu atau dua bulan atau bahkan dua hari.

Penambahan nilai aset yang disebabkan adanya kapitalisasi atas pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap dapat menambah umur aset sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini.

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

AKUN	**KELOMPOK**	**JENIS**	**OBYEK**	**RINCIAN OBYEK**	**URAIAN**	**PERSENTASE PERBAIKAN**	**TAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)**
1	3				ASET TETAP		
1	3	2			PERALATAN DAN MESIN		
1	3	2	01		ALAT BESAR		
1	3	2	01	01	ALAT BESAR DARAT	>0% s.d 30%	1

						>30% s.d 45 %	3
						>45% s.d 65 %	5
1	3	2	01	02	ALAT BESAR APUNG	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45 %	2
						>45% s.d 65 %	4
1	3	2	01	03	ALAT BANTU	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45 %	2
						>45% s.d 65 %	4
1	3	2	02		ALAT ANGKUTAN		
1	3	2	02	01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	3
						>75% s.d 100 %	4
1	3	2	02	02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 100 %	1
1	3	2	02	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	3
						>50% s.d 75 %	4
						>75% s.d 100 %	6
1	3	2	02	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	>0% s.d 75 %	1
						>75% s.d 100 %	2
1	3	2	02	05	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	>0% s.d 25%	3
						>25% s.d 50 %	6
						>50% s.d 75 %	9
						>75% s.d 100 %	12
1	3	2	03		ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR		
1	3	2	03	01	ALAT BENGKEL BERMESIN	>0% s.d 25%	1

						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	3
						>75% s.d 100 %	4
1	3	2	03	02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	>0% s.d 50%	0
						>50% s.d 100 %	1
1	3	2	03	03	ALAT UKUR	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	04		ALAT PERTANIAN		
1	3	2	04	01	ALAT PENGOLAHAN	>0% s.d 20%	1
						>21% s.d 40%	2
						>51% s.d 75 %	5
1	3	2	05		ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA		
1	3	2	05	01	ALAT KANTOR	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 50 %	1
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	05	02	ALAT RUMAH TANGGA	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 50 %	1
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	05	03	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 50 %	1
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3

1	3	2	06		ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR		
1	3	2	06	01	ALAT STUDIO	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	06	02	ALAT KOMUNIKASI	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	1
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	06	03	PERALATAN PEMANCAR	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	3
						>50% s.d 75 %	4
						>75% s.d 100 %	5
1	3	2	06	04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	5
						>50% s.d 75 %	7
						>75% s.d 100 %	9
1	3	2	07		ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN		
1	3	2	07	01	ALAT KEDOKTERAN	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 50 %	1
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	07	02	ALAT KESEHATAN UMUM	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 50 %	1
						>50% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3

jdih.kendalkab.go.id

1	3	2	08		ALAT LABORATORIUM		
1	3	2	08	01	UNIT ALAT LABORATORIUM	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	3
						>50% s.d 100 %	4
1	3	2	08	02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	>0% s.d 25%	3
						>25% s.d 50 %	5
						>50% s.d 75 %	7
						>75% s.d 100 %	8
1	3	2	08	03	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	0	0
						0	0
						0	0
						0	0
1	3	2	08	04	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	>0% s.d 25%	3
						>25% s.d 50 %	5
						>50% s.d 75 %	7
						>75% s.d 100 %	8
1	3	2	08	05	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	4
						>50% s.d 100 %	5
1	3	2	08	06	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	4
						>50% s.d 100 %	5
1	3	2	08	07	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	3
						>75% s.d 100 %	4
1	3	2	08	08	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	>0% s.d 25%	3
						>25% s.d 50 %	5

jdih.kendalkab.go.id

						>50% s.d 75 %	7
						>75% s.d 100 %	8
1	3	2	08	09	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	4
						>50% s.d 100 %	5
1	3	2	09		ALAT PERSENJATAAN		
1	3	2	09	01	SENJATA API	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	3
						>75% s.d 100 %	4
1	3	2	09	02	PERSENJATAAN NON SENJATA API	>0% s.d 50%	0
						>50% s.d 100 %	1
1	3	2	09	03	SENJATA SINAR	>0% s.d 75%	0
						>75% s.d 100 %	2
1	3	2	09	04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	>0% s.d 50%	1
						>50% s.d 100 %	2
1	3	2	10		KOMPUTER		
1	3	2	10	01	KOMPUTER UNIT	>0% s.d 50%	1
						>50% s.d 100 %	2
1	3	2	10	02	PERALATAN KOMPUTER	>0% s.d 50%	1
						>50% s.d 100 %	2
1	3	2	11		ALAT EKSPLORASI		
1	3	2	11	01	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 75%	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	11	02	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50%	4
						>50% s.d 100 %	5

1	3	2	12		ALAT PENGEBORAN		
1	3	2	12	01	ALAT PENGEBORAN MESIN	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	4
						>50% s.d 75 %	6
						>75% s.d 100 %	7
1	3	2	12	02	ALAT PENGEBORAN NON MESIN	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 75 %	1
						>75% s.d 100 %	2
1	3	2	13		ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN		
1	3	2	13	01	SUMUR	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 75 %	1
						>75% s.d 100 %	2
1	3	2	13	02	PRODUKSI	>0% s.d 25%	0
						>25% s.d 75 %	1
						>75% s.d 100 %	2
1	3	2	13	03	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	>0% s.d 25%	3
						>25% s.d 50 %	5
						>50% s.d 75 %	7
						>75% s.d 100 %	8
1	3	2	14		ALAT BANTU EKSPLORASI		
1	3	2	14	01	ALAT BANTU EKSPLORASI	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	4
						>50% s.d 75 %	6
						>75% s.d 100 %	7
1	3	2	14	02	ALAT BANTU PRODUKSI	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	4
						>50% s.d 75 %	6
						>75% s.d 100 %	7

1	3	2	15		ALAT KESELAMATAN KERJA		
1	3	2	15	01	ALAT DETEKSI	>0% s.d 25 %	1
						>25% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	3
1	3	2	15	02	ALAT PELINDUNG	>0% s.d 50 %	0
						>50% s.d 75 %	1
						>75% s.d 100 %	2
1	3	2	15	03	ALAT SAR	>0% s.d 25 %	0
						>25% s.d 100 %	1
1	3	2	15	04	ALAT KERJA PENERBANGAN	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	3
						>50% s.d 75 %	4
						>75% s.d 100 %	6
1	3	2	16		ALAT PERAGA		
1	3	2	16	01	ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN	>0% s.d 25 %	2
						>25% s.d 50%	4
						>50% s.d 100 %	5
1	3	2	17		PERALATAN PROSES/PRODUKSI		
1	3	2	17	01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI	>0% s.d 25 %	2
						>25% s.d 50%	3
						>50% s.d 100 %	4
1	3	2	18		RAMBU - RAMBU		
1	3	2	18	01	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 50 %	2
						>50% s.d 75 %	3
						>75% s.d 100 %	4
1	3	2	18	02	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	>0% s.d 25%	1
						>25% s.d 75 %	2
						>75% s.d 100 %	4

1	3	2	18	03	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	>0% s.d 25%	2
						>25% s.d 50 %	5
						>50% s.d 75 %	7
						>75% s.d 100 %	9
1	3	2	19		PERALATAN OLAH RAGA		
1	3	2	19	01	PERALATAN OLAH RAGA	>0% s.d 50%	1
						>50% s.d 100 %	2
1	3	3			GEDUNG DAN BANGUNAN		
1	3	3	01		BANGUNAN GEDUNG		
1	3	3	01	01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	>0% s.d 25%	5
						>25% s.d 50 %	10
						>50% s.d 75 %	15
						>75% s.d 100 %	50
1	3	3	01	02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65 %	15
						>65%	20
1	3	3	02		MONUMEN		
1	3	3	02	01	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65 %	15
						>65%	20
1	3	3	03		BANGUNAN MENARA		
1	3	3	03	01	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65 %	15
						>65%	20
1	3	3	04		TUGU TITIK KONTROL/PASTI		
1	3	3	04	01	TUGU/TANDA BATAS	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10

						>45% s.d 65 %	15
						>65%	20
1	3	4			JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI		
1	3	4	01		JALAN DAN JEMBATAN		
1	3	4	01	01	JALAN	>0% s.d 30%	2
						>30% s.d 60%	5
						>60% s.d 100 %	10
1	3	4	01	02	JEMBATAN	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65%	15
						>65%	20
1	3	4	02		BANGUNAN AIR		
1	3	4	02	01	BANGUNAN AIR IRIGASI	>0% s.d 5%	2
						>5% s.d 10%	5
						>10% s.d 20%	10
						>20%	15
1	3	4	02	02	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	>0% s.d 5%	2
						>5% s.d 10%	5
						>10% s.d 20%	10
						>20%	15
1	3	4	02	03	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	>0% s.d 5%	1
						>5% s.d 10%	3
						>10% s.d 20%	5
						>20%	7
1	3	4	02	04	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	>0% s.d 5%	1
						>5% s.d 10%	2
						>10% s.d 20%	3
						>20%	4
1	3	4	02	05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	>0% s.d 5%	1

						>5% s.d 10%	2
						>10% s.d 20%	3
						>20%	4
1	3	4	02	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65%	15
						>65%	20
1	3	4	02	07	BANGUNAN AIR KOTOR	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65%	15
						>65%	20
1	3	4	03		INSTALASI		
1	3	4	03	01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	>0% s.d 30%	2
						>30% s.d 45%	7
						>45% s.d 65%	10
						>65%	13
1	3	4	03	02	INSTALASI AIR KOTOR	>0% s.d 30%	2
						>30% s.d 45%	7
						>45% s.d 65%	10
						>65%	13
1	3	4	03	03	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45%	3
						>45% s.d 65%	5
						>65%	7
1	3	4	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45%	3
						>45% s.d 65%	5
						>65%	7
1	3	4	03	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10

						>45% s.d 65%	15
						>65%	20
1	3	4	03	06	INSTALASI GARDU LISTRIK	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65%	15
						>65%	20
1	3	4	03	07	INSTALASI PERTAHANAN	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45%	3
						>45% s.d 65%	5
						>65%	10
1	3	4	03	08	INSTALASI GAS	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65%	15
						>65%	20
1	3	4	03	09	INSTALASI PENGAMAN	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45%	1
						>45% s.d 65%	3
						>65%	3
1	3	4	03	10	INSTALASI LAIN	>0% s.d 30%	1
						>30% s.d 45%	1
						>45% s.d 65%	3
						>65%	3
1	3	4	04		JARINGAN		
1	3	4	04	01	JARINGAN AIR MINUM	>0% s.d 30%	2
						>30% s.d 45%	7
						>45% s.d 65%	10
						>65%	15
1	3	4	04	02	JARINGAN LISTRIK	>0% s.d 30%	5
						>30% s.d 45%	10
						>45% s.d 65%	15

						>65%	20
1	3	4	04	03	JARINGAN TELEPON	>0% s.d 30%	2
						>30% s.d 45%	5
						>45% s.d 65%	10
						>65%	15
1	3	4	04	04	JARINGAN GAS	>0% s.d 30%	2
						>30% s.d 45%	7
						>45% s.d 65%	10
						>65%	15

d) 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 CaLK. Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Dalam hal penghentian Aset Tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku Aset Tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku Aset Tetap terkait diperlakukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada LO dan LRA.

e) Penilaian Kembali.

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan hargga perolehan atau pertukaran.Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

jdih.kendalkab.go.id

f) Penyusunan Neraca Awal.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau nilai wajar bila biaya perolehan tidak ada.

g) Penyajian dan Pengungkapan

1) Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/sosial signifikan dimasa yang akan datang setelah ada Keputusan dari Kepala Daerah dan/atau dengan persetujuan DPRD.
2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif operasional BLUD tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

2. ASET LAINNYA

a. Definisi

Aset lainnya adalah aset BLUD UPTD Puskesmas yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.

Aset Lainnya terdiri dari :

1) Tagihan Penjualan Angsuran;
2) Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
3) Aset Tidak Berwujud; dan
4) Aset Lain-lain.

b. Ruang lingkup yang diatur pada bagian ini adalah Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Ganti Rugi, kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud dan aset lain-lain yang berasal dari penghentian penggunaan aktif aset tetap pemerintah.

1) Tagihan Penjualan Angsuran

a) Definisi

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara

jdih.kendalkab.go.id

angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas negara/kas daerah atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

b) Pengakuan :

Saat terjadinya penjualan angsuran yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

c) Pengukuran :

(1) Sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah

(2) Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai tagihan penjualan angsuran adalah daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

d) Penyajian di Neraca :

(1) Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan dilaporkan sebagai Aset Lainnya.

(2) Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan dilaporkan sebagai bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran.

2) Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a) Jenis Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

(1) Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan

(2) Bangun Guna Serah (BGS), adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah

disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

(3) Bangun Serah Guna (BSG), adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

(4) Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.

(5) Sewa, adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

(6) Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah Daerah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.

b) Pengakuan

(1) Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.

(2) Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.

(3) Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang.

(4) Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

(5) Setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/ kemitraan

jdih.kendalkab.go.id

ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

(6) Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari "Aset Lainnya" menjadi "Aset Tetap" sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Kepala Daerah.

c) Pengukuran

(1) Aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

(2) Dana yang ditanamkan Pemerintah Daerah dalam Kerjasama/kemitraan dicatat sebagai penyertaan Kerjasama/Kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.

(3) Aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada pemerintah setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

d) Penyajian dan Pengungkapan

Aset kerjasama/kemitraan disajikan dalam neraca sebagai aset lainnya. Dalam hal sebagian dari luas aset kemitraan (tanah dan atau gedung/bangunan), sesuai perjanjian, digunakan untuk kegiatan operasional SKPD, harus diungkapkan dalam CaLK. Aset kerjasama/kemitraan selain tanah harus dilakukan penyusutan selama masa kerja sama. Masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka Bangun Guna Serah (BGS) melanjutkan masa penyusutan aset sebelum direklasifikasi menjadi aset kemitraan. Masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka Bangun Serah Guna (BSG) adalah selama masa kerjasama.

Sehubungan dengan pengungkapan yang lazim untuk aset, pengungkapan berikut harus dibuat untuk aset

kerjasama/kemitraan :

(1) Klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama
(2) Penentuan biaya perolehan aset kerjasama/kemitraan
(3) Penentuan depresiasi/penyusutan aset kerjasama/ kemitraan.

Setelah aset diserahkan dan ditetapkan penggunaannya, aset hasil kerjasama disajikan dalam neraca dalam klasifikasi aset tetap.

3) Aset Tak Berwujud

a) Jenis Aset Tak Berwujud:

(1) *Goodwill*

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

(2) Hak Paten atau Hak Cipta

Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Di samping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

(3) Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

(4) *Software*

Software computer yang masuk dalam kategori Aset Tak Berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer

lain.

(5) Lisensi

Adalah izin yang diberikan pemilik Hak Paten atau Hak Cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

(6) Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

(7) Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset Tak berwujud Lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

(8) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset–work in progres*s), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi Aset Tak Berwujud yang bersangkutan.

b) Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud harus dapat dibuktikan bahwa aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi:

(1) Definisi dari Aset Tak Berwujud; dan

(2) Kriteria pengakuan.

Aset Tak Berwujud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

(1) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan

(2) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

c) Pengukuran

Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan di masa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.

Biaya untuk memperoleh Aset Tak Berwujud dengan pembelian terdiri dari:

(1) Harga beli, termasuk biaya *import* dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat; dan

(2) Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

(a) Biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;

(b) Biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan

(c) Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

(1) Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya

jdih.kendalkab.go.id

perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan;

(2) Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tak Berwujud di kemudian hari; dan

(3) Aset Tak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

d) Penyajian dan Pengungkapan

ATB disajikan dalam neraca sebagai bagian dari "Aset Lainnya". Hal-hal yang diungkapkan dalam LaporanKeuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:

(1) Masa manfaat dan metode amortisasi;

(2) Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tak Berwujud; dan

(3) Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud.

e) Amortisasi

(1) Amortisasi adalah alokasi harga perolehan Aktiva Tak Berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya;

(2) Terhadap Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

f) Pengakuan Amortisasi Aset Tak Berwujud

Pengakuan amortisasi Aset Tak Berwujud dilakukan setiap akhir tahun saat akan dilakukan penyusunan Laporan Keuangan.

g) Pengukuran Amortisasi Aset Tak Berwujud

jdih.kendalkab.go.id

(1) Pengukuran jumlah amortisasi Aset Tak Berwujud dengan menggunakan metode garis lurus. Metode garis lurus dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat diamortisasi secara merata setiap tahun selama Masa Manfaat;

(2) Penghitungan amortisasi tak berwujud tanpa memperhitungkan adanya nilai residu. Nilai residu merupakan nilai buku Aset Tak Berwujud pada akhir Masa Manfaat;

(3) Penghitungan dan pencatatan amortisasi *Software* Komputer dilakukan dalam satuan mata uang Rupiah dengan pembulatan hingga satuan Rupiah terkecil;

(4) Untuk Aset Tak Berwujud *Software* Komputer masa manfaatnya dihitung selama 4 tahun. Penentuan Masa Manfaat *Software* Komputer dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor, antara lain :

(a) Ketentuan hukum atau perjanjian yang membatasi masa manfaat maksimum.

(b) Pengaruh keusangan, permintaan, persaingan dan faktor keekonomian lain dapat mengurangi masa manfaat.

h) Penyajian dan Pengungkapan Aset Tak Berwujud

(1) Amortisasi Aset Tak Berwujud setiap tahun disajikan sebagai akumulasi amortisasi di Neraca periode berjalan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual;

(2) Amortisasi Aset Tidak Berwujud diakumulasikan setiap tahun;

(3) Amortisasi Aset Tidak Berwujud disajikan dalam akun Akumulasi Amortisasi;

(4) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud merupakan pengurang pos Aset Tidak Berwujud, selain itu Amortisasi juga akan diungkapkan dalam Laporan Operasional sebagai “Beban Amortisasi”.

i) Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tak Berwujud

(1) Pengeluaran setelah perolehan dapat dikapitalisasi ke dalam nilai Aset Tak Berwujud apabila pengeluaran tersebut dapat diatribusikan langsung terhadap Aset Tak Berwujud dimaksud;

jdih.kendalkab.go.id

(2) Kapitalisasi terhadap pengeluaran setelah perolehan Aset Tak Berwujud harus memenuhi kriteria meningkatkan fungsi atau meningkatkan efisiensi Aset Tak Berwujud dimaksud. Apabila pengeluaran tidak memenuhi salah satu kriteria tersebut, maka pengeluaran harus dianggap sebagai beban pemeliharaan pada saat terjadinya. Misalnya, pengeluaran untuk teknisi *software* dalam rangka memperbaiki *software* agar dapat dioperasikan kembali, pengeluaran ini sifatnya tidak meningkatkan fungsi atau efisiensi *software* tersebut tetapi hanya mengembalikan ke kondisi semula, sehingga tidak perlu dikapitalisasi.

(3) Tidak terdapat batasan minimal kapitalisasi Aset Tak Berwujud.

5) Aset Lain-Lain

a) Definisi

Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

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

b) Pengakuan

Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

c) Pengukuran

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam AsetLain-lain menurut nilai tercatatnya.Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan

jdih.kendalkab.go.id

terhadap aset lain – lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

d) Penyajian dan Pengungkapan

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

jdih.kendalkab.go.id

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

2. Ruang Lingkup

a) Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas BLUD UPTD Puskesmas yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

b) Kebijakan akuntansi ini mengatur:

1) Akuntansi Kewajiban BLUD termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri. Kewajiban jangka panjang mengikuti peraturan kepala daerah.

2) Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang BLUD UPTD Puskesmas.

3. Definisi Kewajiban

a) **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

b) **Kewajiban Jangka Pendek** adalah suatu kewajiban yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.

c) **Kewajiban jangka panjang** adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

B. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

1. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

a) **Definisi Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)**

1) Utang Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut Utang PFK merupakan utang BLUD kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLUD sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), BPJS, Taspen, dan

jdih.kendalkab.go.id

Taperum.

2) Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, PT Asabri, Bapertarum, dan BPJS) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

b) **Pengakuan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)**

Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Pengeluaran atas pengeluaran dari kas BLUD untuk pembayaran tertentu seperti gaji dan tunjangan pegawai serta pengadaan barang dan jasa termasuk barang modal atau pada saat terbitnya SPM (Surat Perintah Membayar).

c) **Pengukuran Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong oleh Bendahara Pengeluaran namun belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)**

1) Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos Kewajiban Jangka Pendek.

2) Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

2. Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

a) **Definisi Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

1) **Kewajiban untuk dikonsolidasikan** adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Perangkat Daerah (PD), dan BLUD.

2) Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara PPKD dengan PD, dan BLUD. Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari R/K PPKD, R/K SKPD, dan R/K BLUD.

3) Akun ini menurut Permendagri dan otda Nomor 64 Tahun 2013 diakomodasi dalam akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan.

4) Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal

jdih.kendalkab.go.id

balik dengan akun Aset untuk Dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar kantor. Sebagai akun timbal balik maka akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.

b) **Pengakuan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi BLUD.

c) **Pengukuran Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

1) Pengukuran kewajiban untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi.

2) Kewajiban untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan Aset untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi

d) **Pengungkapan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

Kewajiban untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.

3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

a) **Definisi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Bagian Lancar Utang Jangka Panjangmerupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

b) **Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

1) Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali.

2) Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratan tertentunya telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*).

c) **Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (duabelas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam

sesuai perjanjian.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan dineraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang untuk masing-masing jenis utang/pemberi pinjaman diungkapkan di CaLK.

4. Pendapatan Diterima Dimuka

a) **Definisi Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh BLUD kepada pihak lain.

b) **Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada BLUD terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari BLUD.

c) **Pengukuran Pendapatan Diterima Dimuka**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh BLUD kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian Pendapatan Diterima Dimuka diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

5. Beban yang Masih Harus Dibayar

a) **Definisi Beban yang Masih Harus Dibayar**

1) Beban yang Masih Harus Dibayar adalah kewajiban BLUD yang timbul karena entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.

2) Beban yang Masih Harus Dibayar ini pada umumnya terjadi karena:

(a) Adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.

(b) Pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan

penagihan di belakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.

e) Pengakuan Utang Beban

Utang Beban diakui pada saat :

Beban secara peraturan perundang-undangan sudah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

f) Pengukuran Utang Beban

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar beban yang belum dibayar oleh pemerintah daerah sesuai perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.

g) Penyajian dan pengungkapan Utang Beban

Utang Beban disajikan Neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

6. Utang Jangka Pendek Lainnya

a) **Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnyaadalah kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan dalam kewajiban jangka pendek seperti pada akun di atas.

b) **Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat terdapat/ timbul klaim kepada pemerintah daerah terkait kas yang telah diterima tetapi belum ada pembayaran/pengakuan sampai dengan tanggal pelaporan dan atau saat tagihan diterima.

c) **Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban yang belum dibayar/diakui sampai dengan tanggal neraca dan atau saat tagihan diterima.

d) **Penyajiandan Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya**

Utang Jangka Pendek Lainnya disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di Neraca. Rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

jdih.kendalkab.go.id

C. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.

1. Utang Dalam Negeri

a) **Definisi Utang Dalam Negeri**

1) **Utang Dalam Negeri** adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan dan diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri.

2) Yang termasuk dalam utang dalam negeri diantaranya adalah:

(a) Utang Dalam Negeri – sektor perbankan;

(b) Utang Dalam Negeri – sektor lembaga keuangan non bank;

(c) Utang Dalam Negeri – obligasi;

(d) Utang pemerintah pusat;

(e) Utang pemerintah provinsi; dan

(f) Utang pemerintah kabupaten/kota.

b) **Pengakuan Utang Dalam Negeri**

1) Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas BLUD/saat terjadi transaksi penjualan obligasi.

2) Sehubungan dengan transaksi penjualan utang obligasi, bunga atas utang obligasi diakui sejak saat penerbitan utang obligasi tersebut, atau sejak tanggal pembayaran bunga terakhir, sampai saat terjadinya transaksi.

c) **Pengukuran Utang Dalam Negeri**

1) Jumlah utang yang tercantum dalam naskah perjanjian merupakan komitmen maksimum jumlah pendanaan yang disediakan oleh pemberi pinjaman. Penerima pinjaman belum tentu menarik seluruh jumlah pendanaan tersebut, sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri adalah sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman.

2) Dalam perkembangan selanjutnya, pembayaran pokok pinjaman akan mengurangi jumla hutang sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca dalah sebesar total penarikan dikurangi dengan pelunasan.

3) Terkait dengan Utang Obligasi dicatat sebesar nilai nominal/par, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Nilai nominal Utang Obligasi tersebut mencerminkan nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah dan merupakan nilai yang akan dibayar pemerintah pada saat jatuh tempo.

jdih.kendalkab.go.id

d) **Penyajian dan Pengungkapan Utang Dalam Negeri**

Utang Dalam Negeri disajikan sebagai kewajiban jangka panjang. Rincian utang diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan pemberi pinjaman.
Sesuai dengan PSAP 9 paragraf 21 disebutkan bahwa kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

2. Utang Jangka Panjang Lainnya

a) **Definisi Utang Jangka Panjang Lainnya**

1) **Utang jangka panjang lainnya** adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan

2) **Utang Kemitraan**merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Guna (BSG).

3) Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.

4) Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan.

5) Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

b) **Pengakuan Utang Jangka Panjang Lainnya**

1) Utang kemitraan diakui pada saat aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah yang untuk selanjutnya akan dibayar sesuai perjanjian, misalnya secara angsuran.

2) Pengakuan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

c) **Pengukuran Utang Jangka Panjang Lainnya**

1) Utang kemitraan diukur berdasarkan nilai yang disepakati dalam perjanjian kemitraan BSG sebesar nilai yang belum dibayar.

2) Pengukuran mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Panjang Lainnya**

jdih.kendalkab.go.id

1) Utang kemitraan disajikan dalam Neraca dengan klasifikasi/pos Utang Jangka Panjang. Rincian Utang kemitraan untuk masing- masing perjanjian kerjasama diungkapkan dalam CaLK.

   Pengungkapan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

jdih.kendalkab.go.id

BAB VI
KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. UMUM.

1. Tujuan.

a) Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas ekuitas dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

b) Perlakuan akuntansi ekuitas mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup.

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi ekuitas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

3. Definisi Ekuitas.

a) Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan.

b) Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

c) Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

d) Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dalam Permendagri dan otda Nomor 64 Tahun 2013.

e) Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

4. Pengakuan Ekuitas.

Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.

5. Pengukuran Ekuitas.

Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

6. Penyajian Dan Pengungkapan Ekuitas.

Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

jdih.kendalkab.go.id

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN – LRA

A. UMUM.

1. Tujuan.

Menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dan anggaran pendapatan pada entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

2. Ruang Lingkup.

a) Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.

b) Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan BLUD, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD.

3. Definisi Pendapatan LRA.

a) **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.

b) **Rekening BLUD** adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.

c) **Saldo Anggaran Lebih** adalah akumulasi saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

d) **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.

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

f) Pendapatan LRA terdiri dari:

1) Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat;

2) Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan;

jdih.kendalkab.go.id

3) Pendapatan Hasil Kerja Sama;
4) Pendapatan Hibah; dan
5) Pendapatan Usaha Lainnya.

4. Pengakuan Pendapatan LRA.

Pendapatan LRA diakui menjadi pendapatan BLUD pada saat pendapatan kas yang diterima BLU diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

5. Pengukuran Pendapatan LRA.

a) Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

b) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

c) Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi, diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra Kerja Sama Operasi.

6. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan LRA.

a) Pendapatan – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:

1) Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
2) Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
3) Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

jdih.kendalkab.go.id

BAB VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

A. UMUM.

1. **Tujuan.**

   Kebijakan akuntansi belanja mengatur perlakuan akuntansi atas belanja yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

2. **Ruang Lingkup.**

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.

B. DEFINISI BELANJA.

1. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD dan atau Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
2. Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. Belanja terdiri dari belanja operasi dan belanja modal.
4. **Belanja Operasi** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari- hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain-lain.
5. **Belanja pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. **Belanja barang dan jasa** adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan BLUD.
7. **Belanja Bunga** merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal *outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda.
8. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan,

jdih.kendalkab.go.id

dan aset tak berwujud.

Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

9. Klasifikasi Belanja secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

C. PENGAKUAN.

Belanja diakui pada saat:

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/rekening BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

D. PENGUKURAN.

1. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
2. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN.

1. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:

   a) Belanja Operasi

   b) Belanja Modal

   dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
3. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

jdih.kendalkab.go.id

BAB IX
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM.

1. Tujuan.

a) Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

b) Perlakuan akuntansi pembiayaan mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup.

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

3. Definisi.

a) Pembiayaan (*financing)* adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang 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.

b) Pembiayaan terdiri dari :

1) Penerimaan pembiayaan, dan

2) Pengeluaran pembiayaan.

B. PENERIMAAN PEMBIAYAAN.

1. Definisi Penerimaan Pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening BLUD antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, pemanfaatan SILPA periode sebelumnya, dan divestasi.

2. Pengakuan Penerimaan Pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening BLUD.

3. Pengukuran Penerimaan Pembiayaan.

Penerimaan Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari transaksi. Penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

jdih.kendalkab.go.id

4. Penyajian dan Pengungkapan Penerimaan Pembiayaan.

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. PENGELUARAN PEMBIAYAAN.

1. Definisi Pengeluaran Pembiayaan.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran BLUD antara lain investasi, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu.

2. Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan.

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari Rekening BLUD.

3. Pengukuran Pengeluaran Pembiayaan.

Pengeluaran Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal transaksi. Pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pengeluaran Pembiayaan.

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

jdih.kendalkab.go.id

BAB X
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN–LO

A. UMUM.

1. **Tujuan.**

   Menetapkan dasar-dasar penyajian pendapatan dalam Laporan Operasional untuk BLUD dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. **Ruang Lingkup.**

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

   Jenis-jenis Pendapatan-LO.

   1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional, terdiri atas:
      - Pendapatan dari alokasi APBD;
      - Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
      - Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
      - Pendapatan hasil kerja sama;
      - Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
      - Pendapatan BLU Lainnya.
   2) Pendapatan Luar Biasa (Pos Luar Biasa).

B. DEFINISI.

1. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.

C. PENGAKUAN.

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
   a) Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau
   b) Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*)
2. Pendapatan-LO pada BLUD yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.

jdih.kendalkab.go.id

3. Pendapatan-LO pada BLUD yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLUD tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
4. Pendapatan APBD diterima berdasarkan alokasi APBD sesuai dengan penyerapan dari DPA BLUD.
5. Pendapatan layanan BPJS/Asuransi diakui pada saat dokumen Umpan Balik Verifikasi Pengajuan Klaim (BPJS/Asuransi) kepada BPJS diterbitkan.
6. Pendapatan lainnya diakui saat hak atas pendapatan sudah bisa diakui dan dinilai berdasarkan dokumen pendukung terkait seperti perjanjian kerja sama/Berita Acara Hibah dan dokumen lainnya.

D. PENGUKURAN.

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN.

1. Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah :
   a) penerimaan Pendapatan-LO tahunberkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
   b) penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
   c) Pendapatan Luar Biasa;
   d) penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan

   informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB XI
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

A. UMUM.

1. **Tujuan.**

   Kebijakan akuntansi beban mengatur perlakuan akuntansi atas beban yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

2. **Ruang Lingkup.**

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

B. DEFINISI.

1. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
2. Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Opeasional (LO).
3. **Beban Operasi** adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
4. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, Beban Langganan Daya dan Jasa, Beban Perjalanan Dinas, Beban Penyusutan Aset, dan Beban Bunga.
5. **Beban pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh BLUD yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. **Beban Barang dan jasa** merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
7. **Beban Bunga** merupakan alokasi pengeluaran BLUD untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban

jdih.kendalkab.go.id

penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima BLUD seperti biaya commitment fee dan biaya denda.

8. **Beban Penyusutan dan amortisasi** adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat
9. **Beban Penyisihan Piutang** merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
10. **Beban Lain-lain** adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
11. **Beban Non Operasional** adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
12. **Beban Luar Biasa** adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas BLUD.
13. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.

C. PENGAKUAN.

1. Beban diakui pada:
   a) Saat timbulnya kewajiban;
   b) Saat terjadinya konsumsi aset; dan
   c) Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
2. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar BLUD dapat diakui sebagai beban.
3. Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional BLUD.
4. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
5. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban

jdih.kendalkab.go.id

dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:

a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas;

b) Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan

c) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

6. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi BLUD terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban BLUD dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.
7. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
8. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi BLUD terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas BLUD dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.
9. Pengakuan beban pada periode berjalan dilakukan dengan dua cara sebagai berikut:

   a) Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen SPM LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

   b) Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

10. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:

jdih.kendalkab.go.id

a) Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji.

b) Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

c) Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat penyusunan laporan keuangan berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.

d) Beban Penyisihan Piutang diakui saat penyusunan laporan keuangan berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.

e) Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

D. PENGUKURAN.

Beban diukur sesuai dengan:

1. harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
2. menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN.

1. Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:

   a) Beban Operasi, yang terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.

   b) Beban Non Operasional.

   c) Beban Luar Biasa.

2. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.

3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:

   a) Pengeluaran beban tahun berkenaan.

jdih.kendalkab.go.id

b) Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan antara pengakuan belanja.

c) informasi lainnya yang dianggap perlu.

4) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah harus diungkapkan dalam CaLK

jdih.kendalkab.go.id

BAB XII

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

A. UMUM.

1. **Tujuan.**

   Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

2. **Ruang Lingkup.**

   a) Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

   b) Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan BLUD.

3. **Definisi**

   a) **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.

   b) **Kesalahan** adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

   c) **Koreksi** adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

   d) **Operasi yang tidak dilanjutkan** adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program atau kegiatan yang lain.

   e) **Perubahan estimasi** adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, pertambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.

   f) **Penyajian Kembali (*restatement*)** adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode BLUD untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.

jdih.kendalkab.go.id

g) Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Dinas Kesehatan.

B. KOREKSI KESALAHAN.

1. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
2. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.
3. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
   a) Kesalahan yang tidak berulang;
   b) Kesalahan yang berulang dan sistemik;
4. Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
   a) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
   b) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya;
5. Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang.
6. Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.
7. Terhadap setiap kesalahan dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

jdih.kendalkab.go.id

10. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan- LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
11. 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.

    Contoh koreksi kesalahan belanja :

    a) yang menambah saldo kas dan yang mengurangi saldo kas. Contoh koreksi kesalahan belanja yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain.

    b) yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.

    c) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

    d) yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

12. 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.

    Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

    a) yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai asset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.

    b) yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas

yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

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

    Contoh koreksi kesalahan beban :

    a) yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.

    b) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

14. 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.

15. 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.

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

17. 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

    Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

    a) yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan

jdih.kendalkab.go.id

menambah akun kewajiban terkait.

b) yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.

18. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

Contohnya adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin.
Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi

a) Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

b) Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI.

1. 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 diterapkan secara konsisten pada setiap periode.
2. 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.
3. Suatu perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau kebijakan 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.
4. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

a) adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan

jdih.kendalkab.go.id

b) adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

5. 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.

6. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

   Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh, dilakukan :

   a) Penyajian Kembali (restatement) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode.

   b) Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

E. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN.

1. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.

2. 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,

jdih.kendalkab.go.id

pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

3. 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.
4. 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.
5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila :
   a) 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.
   b) Fungsi tersebut tetap ada.
   c) 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.

F. PERISTIWA LUAR BIASA.

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Didalam aktivitas biasa entitas BLUD termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.
2. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu entitas BLUD, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk entitas BLUD lain.
3. Dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian dimaksud secara tunggal menyebabkan penyerapan sebagian besar anggaran

jdih.kendalkab.go.id

belanja tak terduga atau dana darurat sehingga memerlukan perubahan/pergeseran anggaran secara mendasar.

4. Anggaran belanja tak terduga atau anggaran belanja lain-lain yang ditujukan untuk keperluan darurat biasanya ditetapkan besarnya berdasarkan perkiraan dengan memanfaatkan informasi kejadian yang bersifat darurat pada tahun-tahun lalu. Apabila selama tahun anggaran berjalan terjadi peristiwa darurat, bencana, dan sebagainya yang menyebabkan penyerapan dana dari mata anggaran ini, peristiwa tersebut tidak dengan sendirinya termasuk peristiwa luar biasa, terutama bila peristiwa tersebut tidak sampai menyerap porsi yang signifikan dari anggaran yang tersedia. Tetapi apabila peristiwa tersebut secara tunggal menyerap 50% (lima puluh persen) atau lebih anggaran tahunan, maka peristiwa tersebut layak digolongkan sebagai peristiwa luar biasa. Sebagai petunjuk, akibat penyerapan dana yang besar itu, entitas memerlukan perubahan atau penggeseran anggaran guna membiayai peristiwa luar biasa dimaksud atau peristiwa lain yang seharusnya dibiayai dengan mata anggaran belanja tak terduga atau anggaran lain-lain untuk kebutuhan darurat.
5. Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam

   keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.
6. Peristiwa luar biasa memenuhi seluruh persyaratan berikut:
   a) Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
   b) Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
   c) Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;
   d) Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
7. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

jdih.kendalkab.go.id

Format II.1 : Contoh format Laporan Realisasi Anggaran

BADANLAYANANUMUMXXX
LAPORANREALISASIANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatanjasalayanan dari masyarakat	xxx	Xxx	xxx	xxx
3	Pendapatanjasalayanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatanhasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatanhibah	xxx	Xxx	xxx	xxx
6	PendapatanUsahalainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7	JumlahPendapatan (2 s.d.6)	xxx	Xxx	xxx	xxx
8					
9	BELANJA				
10	BELANJAOPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	Xxx	xxx	xxx
12	BelanjaBarang	xxx	Xxx	xxx	xxx
13	Bunga	xxx	Xxx	xxx	xxx
14	Belanjalain-lain	xxx	Xxx	xxx	xxx
15	Jumlah BelanjaOperasi (11 s.d.14)	xxx	Xxx	xxx	xxx
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Tanah	xxx	Xxx	xxx	xxx
19	Belanja PeralatandanMesin	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	BelanjaJalan,Irigasi dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
22	BelanjaAset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	BelanjaAset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Jumlah BelanjaModal (18 s.d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Belanja (15 + 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT				
28		xxx	Xxx	xxx	xxx
29	PEMBIAYAAN				
30	PENERIMAAN				
31	PENERIMAANPEMBIAYAAN				
32	DALAMNEGERI				
33	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Penerimaan dariDivestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Penerimaan Kembali Pinjaman kepadaPihak Lain	xxx	xxx	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

36	JumlahPenerimaan Pembiayaan dalam Negeri (31 s.d.33)				
37	JUMLAHPENERIMAAN PEMBIAYAAN				
38					
39	PENGELUARAN				
40	PENGELUARANPEMBIAYAAN DALAMNEGERI				
41	Pembayaran Pokok Pinjaman				
42	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain				
	JumlahPengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	JUMLAHPENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
46	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx

Format II.2 : Contoh format Laporan Perubahan SAL

BADANLAYANANUMUMXXX
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 + 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

jdih.kendalkab.go.id

Format II.3 : Contoh Format Neraca Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1.	ASET		
2.			
3.	ASETLANCAR	xxx	xxx
4.	Kas di BendaharaPengeluaran	xxx	xxx
5.	Kas padaBLU	xxx	xxx
6.	Kas Lainnya SetaraKas	xxx	xxx
7.	Investasi Jangka Pendek-Badan Layanan Umum	xxx	xxx
8.	Piutang dari KegiatanOperasional Badan Layanan Umum	xxx	xxx
9.	Piutang dari KegiatanNon Operasional Badan Layanan Umum	xxx	xxx
10.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
11.	Belanjadibayardimuka	xxx	xxx
12.	UangMukaBelanja	xxx	xxx
13.	Persediaan Badan Layanan Umum	xxx	xxx
14.	Jumlah AsetLancar (4 s.d.13)	xxx	xxx
15.			
16.	ASETTETAP		
17.	Tanah	xxx	xxx
18.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
19.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20.	Jalan,Irigasi,dan Jaringan	xxx	xxx
21.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22.	Konstruksi DalamPengerjaan	xxx	xxx
23.	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
24.	Jumlah AsetTetap (17 s.d.23)	xxx	xxx
25.			
26.	PIUTANGJANGKAPANJANG		
27.	Tagihan PenjualanAngsuran	xxx	xxx
28.	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
30.	JumlahPiutangJangkaPanjang(27 s.d.29)	xxx	xxx
31.			
32.	ASETLAINNYA		
33.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
34.	DanaKelolaan	xxx	xxx
35.	Asetyang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
36.	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
37.	Aset Lain- lain	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

38.	Akumulasi amortisasi	(xxx)	(xxx)
39.	Jumlah AsetLainnya (33 s.d.38)	xxx	xxx
40.			
41.	JUMLAHASET(14+24+30+39)	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
42.			
43.	KEWAJIBAN		
44.			
45.	KEWAJIBANJANGKAPENDEK		
46.	UtangUsaha	xxx	xxx
47.	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
48.	Utang Pajak	xxx	Xxx
49.	Utang kepadaKUN	xxx	xxx
50.	Bagian LancarUtangJangkaPanjang	xxx	xxx
51.	Belanjayang masih harus dibayar	xxx	xxx
52.	PendapatanDiterimaDimuka	xxx	xxx
53.	Utang Jangka PendekLainnya	xxx	xxx
54.	JumlahKewajiban JangkaPendek(46s.d.53)	xxx	xxx
55.			
56.	KEWAJIBANJANGKAPANJANG	xxx	xxx
57.	Utang JangkaPanjang	xxx	xxx
58.	JumlahKewajiban JangkaPanjang (57)	xxx	xxx
59.	JUMLAHKEWAJIBAN (54+58)	xxx	xxx
60.			
61.	EKUITAS		
62.	Ekuitas	xxx	xxx
63.	JUMLAHEKUITAS (62)	xxx	xxx
64.			
65.	JUMLAHKEWAJIBAN DAN EKUITAS (59+63)	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

Format II.4 : Contoh Format Laporan Operasional Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1.	KEGIATANOPERASIONAL				
	PENDAPATAN				
2.					
3.	Pendapatan JasaLayanan Dari Masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4.	Pendapatan JasaDariEntitas	xxx	xxx	xxx	xxx
5.	PendapatanHasil Kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6.	PendapatanHibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7.	PendapatanUsahaLainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8.	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9.					
10.	JUMLAHPENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
11.					
12.	BEBAN				
13.					
14.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
15.	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
16.	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
17.	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
18.	Beban Langganan Dayadan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
19.	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
20.	Beban Penyusutan Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
21.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
22.	JUMLAHBEBAN (17s.d.24)	xxx	xxx	xxx	xxx
23.					
24.	SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL (10-22)	xxx	xxx	xxx	xxx
25.					
26.	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
27.	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non	xxx	xxx	xxx	xxx
28.	(Kerugian) PenurunanNilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
29.	Surplus/Defisit dari Kegiatan non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

NO.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
30.	JUMLAHSURPLUS/DEFISIT DARIKEGIATANNON OPERASIONAL (27 s.d. 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31.	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (24+ 30)	xxx	xxx	xxx	xxx
32.					
33.	<u>POS LUAR BIASA</u>				
34.	Pendapatan LuarBiasa	xxx	xxx	xxx	xxx
35.	BebanLuar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
36.	JUMLAHPOS LUARBIASA (34 s.d.35)	xxx	xxx	xxx	xxx
37.	SURPLUS/DEFISIT-LO (31 + 36)	xxx	xxx	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

Format II.5 : Contoh Format Laporan Arus Kas

BADAN LAYANAN UMUM XXX
LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun YangBerakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Metode
Langsung

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1.	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2.	Arus MasukKas		
3.	PendapatanAPBN	xxx	xxx
4.	Pendapatan JasaLayanan Dari Masyarakat	xxx	xxx
5.	Pendapatan JasaLayanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan		
6.	PendapatanHasil KerjaSama	xxx	xxx
7.	PendapatanHibah	xxx	xxx
8.	PendapatanUsahaLainnya	xxx	xxx
9.	Jumlah ArusMasukKas (3 s.d.8)	xxx	xxx
10.			
11.	Arus KeluarKas		
12.	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
13.	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
14.	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
15.	Pembayaran Langganan Dayadan Jasa	xxx	xxx
16.	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
17.	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
18.	Jumlah Arus KeluarKas (12 s.d.17)	xxx	xxx
19.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9- 18)	xxx	xxx
20.			
21.	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
22.	Arus MasukKas		
23.	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
24.	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
25.	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
26.	Penjualan atas Jalan,Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
27.	PenjualanAsetTetapLainnya	xxx	xxx
28.	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
29.	PenerimaandariDivestasi	xxx	xxx
30.	Penerimaan PenjualanInvestasi dalamBentuk Sekuritas	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

31.	Jumlah ArusMasukKas (23 s.d. 30)	xxx	xxx
32.			
33.	Arus Keluar Kas		

jdih.kendalkab.go.id

NO.	URAIAN	20X1	20X0
34.	Perolehan Tanah	xxx	xxx
35.	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
36.	PerolehanGedungdanBangunan	xxx	xxx
37.	PerolehanJalan, Irigasi danJaringan	xxx	xxx
38.	PerolehanAsetTetapLainnya	xxx	xxx
39.	PerolehanAsetLainnya	xxx	xxx
40.	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
41.	Pengeluaran Pembelian lnvestasi dalamBentuk Sekuritas	xxx	xxx
42.	Jumlah Arus KeluarKas (34 s.d. 41)	xxx	xxx
43.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (31– 42)	xxx	xxx
44.			
45.	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
46.	Arus MasukKas		
47.	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
48.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepadapihaklain	xxx	xxx
50.	Jumlah ArusMasukKas (47 s.d. 48) Arus	xxx	xxx
51.	KeluarKas		
52.	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
53.	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx
54.	Penyetoran keKas Negara	xxx	xxx
55.	Jumlah Arus KeluarKas (48 s.d. 50)	xxx	xxx
56.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan(46– 51)	xxx	xxx
57.			
58.	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
59.	Arus MasukKas	xxx	xxx
60.	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
61.	Jumlah ArusMasukKas (55)		
62.			
63.	Arus KeluarKas		
64.	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga(PFK)	xxx	xxx
65.	Jumlah Arus KeluarKas (58)	xxx	xxx
66.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris(55– 58)	xxx	xxx
67.	Kenaikan/PenurunanKas BLU (19 +41 +52 + 60)	xxx	xxx
68.	Saldo AwalKasSetaraKas BLU	xxx	xxx
69.	Saldo AkhirKas SetaraKas BLU (61+62)	xxx	xxx

jdih.kendalkab.go.id

Format II.6 : Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

BADAN LAYANAN UMUM XXX

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2.	SURPLUS/DEFISIT– LO	xxx	xxx
3.	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN		
4.	KOREKSINILAIPERSEDIAAN	xxx	xxx
5.	SELISIH REVALUASIASET TETAP	xxx	xxx
6.	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7.	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

jdih.kendalkab.go.id