



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan 110 Telepon 3524001 - 3524011
SURABAYA 60174

Surabaya, 3 November 2020

Nomor : 188/17473 /013.1/2020
Sifat : PENTING
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Peraturan
Gubernur Jawa Timur Nomor
67 Tahun 2020

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Jawa Timur
di
SURABAYA

Bersama ini disampaikan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur, untuk **dilaksanakan sesuai disposisi Ibu Gubernur** (terlampir).

Demikian untuk menjadikan maklum.

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.p.
Kepala Biro Hukum



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.
Pembina
NIP 19690129 199303 2 001

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

| | |
|---|--|
| Surat dari : Biro Hukum | Diterima tanggal : 19/10/2020 |
| Tanggal : 19/10/2020 | Nomor Agenda : 5.9140 / 6.3399. |
| Nomor Surat : 188/3231/013.1/2020 | Diteruskan kepada : |
| Perihal : Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur | 1. Yth. Ibu. Gubernur Jawa Timur 2. 20 OCT 2020 3. 4. 5. 20 Okt 2020 |

Sudah dilaksanakan
sesuai peraturan
perda yg berlaku.

f. 21. 10. 20



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang:

- a. bahwa sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu dilakukan penyesuaian regulasi terkait pengelolaan teknis keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);
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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

9. Peraturan ...

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Unit Kerja adalah unit kerja pada SKPD yang bertindak sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
6. BLUD SKPD adalah SKPD yang menerapkan BLUD.
7. BLUD Unit Kerja adalah Unit Kerja yang menerapkan BLUD.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pemimpin BLUD adalah pejabat yang diangkat oleh Gubernur untuk memimpin penyelenggaraan BLUD dan bertindak sebagai Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

10. Pejabat ...

10. Pejabat keuangan BLUD adalah pejabat BLUD yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan keuangan pada BLUD.
11. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
12. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan 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 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
14. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
15. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

16. Basis AkruaI 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.
17. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
18. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, surplus/defisit- Laporan Realisasi Anggaran, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-Laporan Operasional, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
21. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Provinsi dan/atau BLUD.

23. Beban ...

23. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
24. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
25. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
26. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
27. Koreksi adalah tindakan pembetulan catatan transaksi menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
28. 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.
29. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
30. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

31. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan yang terdiri dari Saldo Anggaran Lebih awal, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)/Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SIKPA), koreksi dan Saldo Anggaran Lebih akhir.
32. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
33. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama 1 (satu) periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
34. 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.
35. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
37. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas ekuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

38. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.
39. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
40. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur adalah rangkaian sistemik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi.
41. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Provinsi.

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pengelolaan keuangan BLUD terdiri dari:

- a. penganggaran;
- b. penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
- c. penyusunan laporan keuangan akuntansi.

Pasal 3

Pedoman pengelolaan keuangan BLUD ditujukan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi BLUD dalam penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran serta Laporan Keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan Laporan Keuangan baik antar periode maupun antar Entitas Pelaporan;
- b. memberikan pedoman bagi BLUD dalam proses penatausahaan keuangan BLUD atas transaksi yang menggunakan dana yang diperoleh dari kegiatan operasional BLUD; dan
- c. memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi BLUD.

BAB II SISTEMATIKA

Pasal 4

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:

- a. perencanaan, penganggaran dan penatausahaan keuangan BLUD; dan
- b. kebijakan akuntansi BLUD.

Pasal 5

- (1) Perencanaan, penganggaran dan penatausahaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Sistematika perencanaan, penganggaran dan penatausahaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. struktur organisasi pengelola keuangan BLUD;
 - b. sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis BLUD;
 - c. sistem dan prosedur penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
 - d. sistem dan prosedur pendapatan BLUD
 - e. sistem dan prosedur belanja dan beban fungsional BLUD;
 - f. sistem dan prosedur pertanggungjawaban belanja fungsional;
 - g. sistem dan prosedur penatausahaan pembiayaan BLUD;
 - h. sistem dan prosedur pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD;
 - i. sistem dan prosedur koreksi pada BLUD.

Pasal 6 ...

Pasal 6

- (1) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Sistematika kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pendahuluan;
 - b. kerangka konseptual akuntansi BLUD;
 - c. laporan keuangan BLUD;
 - d. kebijakan akuntansi aset BLUD;
 - e. kebijakan akuntansi kewajiban BLUD;
 - f. kebijakan akuntansi ekuitas BLUD;
 - g. kebijakan akuntansi pendapatan BLUD;
 - h. kebijakan akuntansi belanja dan beban BLUD;
 - i. kebijakan akuntansi pembiayaan BLUD; dan
 - j. kebijakan akuntansi koreksi kesalahan dan perubahan kebijakan/estimasi akuntansi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 82 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur; dan
- b. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2011 tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8 ...

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 23 Oktober 2020


GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOIRAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 23 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR


Dr. Ir. HERU TJANJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 67 SERI E.

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
 NOMOR 67 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 PROVINSI JAWA TIMUR

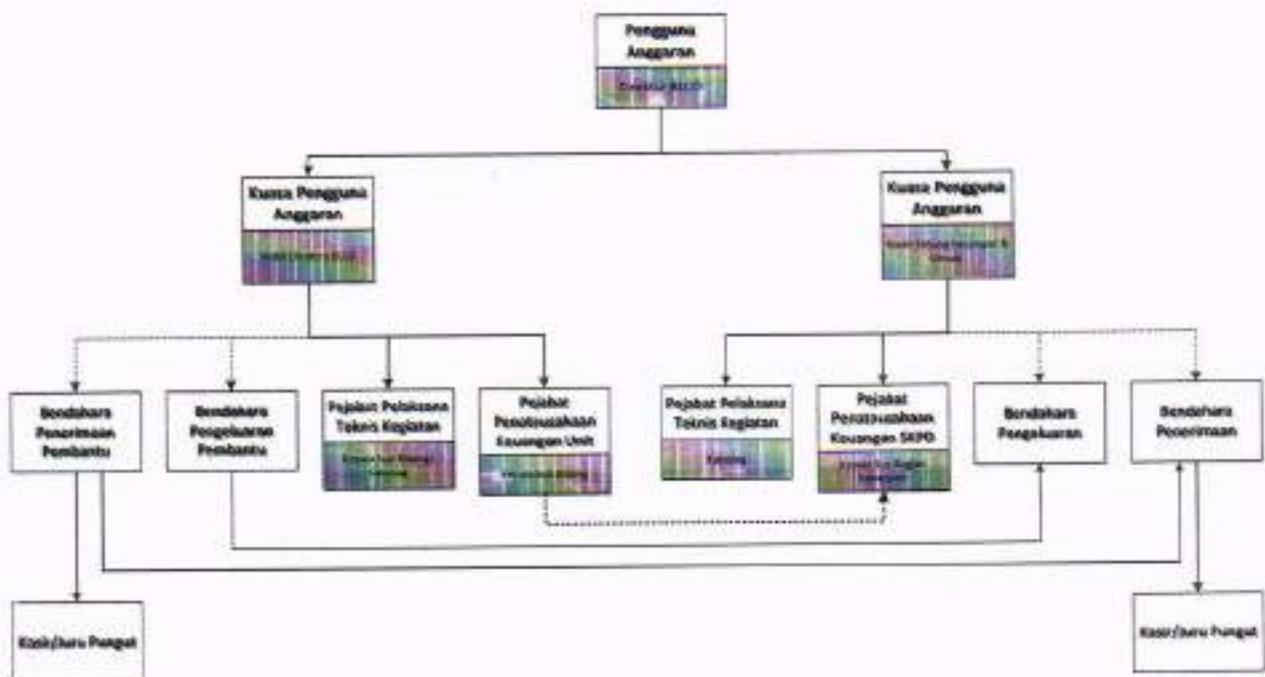
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I
 STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

1.1. Gambaran Umum Organisasi Pengelola Keuangan BLUD

Pengelola keuangan BLUD terdiri atas struktur wewenang yang secara fungsional bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penetapan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Struktur pengelola keuangan BLUD tetap mengacu kepada struktur pengelola keuangan yang berlaku di SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Struktur pengelola keuangan BLUD dibagi menjadi dua jenis, yakni Struktur pengelola keuangan BLUD SKPD dan Struktur pengelola keuangan BLUD Unit kerja.

1.2. Struktur pengelola keuangan BLUD SKPD



1.2.1. Deskripsi Pihak Terkait

1) Pengguna Anggaran (PA)

Kepala SKPD selaku pemimpin BLUD merupakan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah. Pengguna anggaran memiliki kewenangan terhadap penggunaan anggaran dalam rangka melaksanakan tugas, pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal mengendalikan kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Dengan kata lain, aktivitas KPA adalah melakukan manajemen kegiatan yang berada dibawah tanggung jawabnya.

Secara umum pejabat yang memegang kedudukan sebagai KPA adalah Wakil Direktur. Jumlah KPA disesuaikan dengan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali dari masing-masing BLUD, artinya bahwa tidak semua Wakil Direktur harus menjadi KPA.

3) Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-BLUD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-BLUD) adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD SKPD. Dalam BLUD SKPD hanya ada 1 (satu) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK - BLUD) yang melaksanakan fungsi verifikasi (terkait dengan verifikasi SPJ), fungsi pembelanjaan (terkait dengan penerbitan SPM) dan fungsi akuntansi (terkait dengan proses Pelaporan dan Akuntansi).

Secara umum posisi PPK-BLUD ini dipegang oleh Kepala Bagian (Kabag) Keuangan / Kepala Sub Bagian (Kasubag) Keuangan di masing-masing BLUD. Dalam kondisi BLUD tidak memiliki jabatan struktural Kabag Keuangan dan Kasubag Keuangan maka dapat ditunjuk salah satu pejabat struktural setara yang menjalankan fungsi sebagai PPK-BLUD.

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (PPK-Unit)

Jika PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA dapat menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD. Pengertian Unit ini bisa bermakna Bidang di BLUD. PPK-Unit dipegang oleh salah satu pejabat di Bidang yang bersangkutan. Tugas dari PPK-Unit ini adalah untuk melaksanakan fungsi verifikasi baik terkait dengan pendapatan, belanja ataupun pembiayaan yang menjadi kewenangan KPA.

5) Bendahara Pengeluaran (BP)

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan BLUD SKPD.

Dalam BLUD hanya ada 1 (satu) Bendahara Pengeluaran yang dapat ditunjuk dari salah satu staf yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Pengeluaran.

6) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Guna memperlancar administrasi pelaksanaan kegiatan, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk penatausahaan belanja di masing-masing KPA. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berada di bawah tanggung jawab KPA, secara fungsional mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran sebagai koordinator BPP.

7) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan BLUD SKPD.

Dalam BLUD hanya ada 1 (satu) Bendahara Penerimaan yang dapat ditunjuk dari staf yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Penerimaan.

8) Bendahara Penerimaan Pembantu

Guna memperlancar administrasi pelaksanaan kegiatan, Bendahara Penerimaan dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Bendahara Penerimaan.

9) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pada BLUD SKPD dapat diangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan,
- b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan,
- c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa),
- d) Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan Swakelola

1.2.2. Tugas, Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD SKPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. Menyusun Rencana Strategis BLUD (Renstra BLUD)
- b. Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD).
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- d. Melaksanakan anggaran.
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- g. Melakukan otorisasi dan menandatangani SPMF secara digital
- h. Melakukan otorisasi dan menandatangani Pengesahan SPJ Fungsional secara digital
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD yang dipimpinnya.
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya.
- l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- m. Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk BLUD yang tidak mempunyai KPA).
- n. Menandatangani dan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan.
- b. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran.
- e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- f. Melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD.
- g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang dilakukan oleh PPTK
- h. Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK- BLUD)

- a. Mengontrol pagu anggaran BLUD dan pagu SPD BLUD.
- b. Melakukan verifikasi SPPF beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Menyiapkan SPMF secara elektronik;
- d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan pendapatan BLUD;
- e. Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
- f. Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional secara daring;
- g. PPK BLUD wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- h. PPK BLUD wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
- i. Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fisik.

- j. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
- k. Menyiapkan SP3BP
- l. Melaksanakan fungsi akuntansi BLUD dan membuat laporan keuangan BLUD.

4. PPK Unit

- a. Mengontrol pagu anggaran KPA dan pagu SPD KPA.
- b. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan pendapatan BLUD;
- c. Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM Fungsional serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
- d. PPK Unit wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. PPK Unit wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
- f. Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fisik.
- g. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP Fungsional secara daring;
- c. Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
- d. Mendistribusikan dana fungsional ke Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- f. Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan PA/KPA;
- g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.

- h. Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK;
- k. Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring;
- l. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan serta pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- m. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu Pembantu Bendahara Pengeluaran. Pembantu Bendahara Pengeluaran ini ditetapkan oleh PA.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA;
- c. Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
- d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- e. Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPA;
- f. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.
- g. Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK;

- j. Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring;
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh operator atau tenaga teknis. Operator yang membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu ini ditetapkan oleh PA.

7. Bendahara Penerimaan

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir
- b. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran.
- c. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan
- d. Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan BLUD
- e. Melakukan pencairan Dana atas perintah PA dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD kepada rekening Bendahara Pengeluaran
- f. Merekapitulasi Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- g. Membuat laporan realisasi pendapatan secara periodik

8. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir
- b. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran.
- c. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan
- d. Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan BLUD
- e. Membuat laporan realisasi pendapatan secara periodik dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan.

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan SKPD dan/atau Unit SKPD;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan SKPD dan/atau Unit SKPD kepada PA dan/KPA

- c. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
- d. Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- f. Membuat ringkasan kontrak;
- g. Membuat Berita Acara Pembayaran;
- h. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- i. Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada PA dan/atau KPA

3.3 Struktur pengelola keuangan BLUD Unit Kerja



3.3.1. Deskripsi Pihak Terkait

BLUD Unit kerja adalah unit kerja pada SKPD, yang menerapkan BLUD. Sebagai konsekuensi atas penerapan BLUD, Pengguna Anggaran SKPD memberikan kewenangan atas pengelolaan keuangan unit kerja kepada KPA selaku pemimpin BLUD. Pada BLUD Unit kerja terdapat 1 (satu) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD), 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pembantu PPK-BLUD bertindak sebagai pejabat keuangan BLUD, secara periodik mengirimkan Laporan Keuangan BLUD Unit Kerja ke PPK-BLUD untuk direkap menjadi Laporan Keuangan SKPD. Bendahara Pengeluaran Pembantu juga secara periodik mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja ke Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan Belanja dan Pembiayaan. Demikian juga Bendahara Penerimaan Pembantu secara periodik juga mengirimkan Laporan Realisasi Pendapatan ke Bendahara Penerimaan untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Pendapatan.

3.3.2 Tugas, Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD Unit Kerja

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja:
 - a. Menyusun Rencana Strategis BLUD (Renstra BLUD) Unit Kerja
 - b. Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD Unit Kerja).
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - d. Melaksanakan anggaran.
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
 - g. Melakukan otorisasi dan menandatangani SPMF secara digital
 - h. Melakukan otorisasi dan menandatangani Pengesahan SPJ Fungsional secara digital
 - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD Unit Kerja yang dipimpinnya.
 - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD Unit Kerja yang dipimpinnya.
 - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD Unit Kerja yang dipimpinnya.
 - l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja/Bendahara Penerimaan Pembantu Unit Kerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.
 - m. Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja.
 - n. Menandatangani dan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP).
2. PPK-BLUD Unit Kerja:
 - a. Mengontrol pagu anggaran BLUD Unit Kerja dan pagu SPD BLUD Unit Kerja.

- b. Melakukan verifikasi SPPF beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja;
 - c. Menyiapkan SPMF secara elektronik;
 - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja atas penggunaan pendapatan BLUD;
 - e. Menerbitkan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SPM serta memindainya untuk diunggah ke dalam aplikasi;
 - f. Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional secara daring;
 - g. PPK BLUD Unit Kerja wajib menolak untuk memproses SPMF jika tidak lengkap dan sah dengan mengembalikan dokumen SPP elektronik kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja;
 - h. PPK BLUD Unit Kerja wajib menolak untuk menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional jika dokumen tidak lengkap dan sah;
 - i. Menyimpan dokumen kelengkapan SPMF, dan pertanggungjawaban belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja secara fisik.
 - j. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja.
 - k. Menyiapkan SP3BP
 - l. Melaksanakan fungsi akuntansi BLUD Unit Kerja dan membuat laporan keuangan BLUD Unit Kerja.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja:
- a. Mengontrol ketersediaan kas dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP Fungsional secara daring;
 - c. Menerima dan menyimpan uang persediaan atas dana Fungsional;
 - d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama dengan KPA BLUD Unit Kerja;
 - f. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu.

- g. Memungut dan menyetorkan pajak yang menjadi hak Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Menolak perintah bayar dari KPA BLUD Unit Kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK;
 - j. Memindai dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D dan mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring;
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA BLUD Unit Kerja dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
4. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja
- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir
 - b. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan/atau Surat Tanda Setoran.
 - c. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan
 - d. Menyetor semua Pendapatan ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja
 - e. Melakukan pencairan Dana atas perintah KPA BLUD Unit Kerja dari rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja kepada rekening Bendahara Pengeluaran Pengeluaran BLUD Unit Kerja.
 - f. Membuat laporan realisasi pendapatan dan penerimaan pembiayaan secara periodik
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- a. Mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan BLUD Unit Kerja;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan BLUD Unit Kerja kepada KPA BLUD Unit Kerja;
 - c. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
 - d. Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - f. Membuat ringkasan kontrak;
 - g. Membuat Berita Acara Pembayaran;

- h. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- i. Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada KPA BLUD Unit Kerja.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BLUD

2.1. Pendahuluan

Perencanaan strategis merupakan dasar bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam menetapkan arah program dan kegiatan BLUD dalam mencapai kinerjanya. BLUD SKPD/Unit Kerja menyusun Rencana Strategis BLUD (RENSTRA BLUD) Lima Tahunan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan selaras dengan Rencana Strategis SKPD yang menaunginya.

Rencana Strategi Bisnis (RENSTRA BLUD) disusun dan disampaikan kepada SKPD yang memiliki fungsi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dengan tembusan PPKD paling lambat 1 (bulan) bulan setelah RPJMD ditetapkan

2.2. Tujuan

Rencana Strategi Bisnis bertujuan untuk :

1. Memberikan informasi pencapaian kinerja BLUD pada tataran strategis yang menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan pada periode berikutnya
2. Menjadi alat sinkronisasi antara perencanaan jangka menengah (RPJMD) dengan perencanaan jangka pendek
3. Menjadi alat sinkronisasi perencanaan BLUD dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal
4. Menjadi acuan dalam kegiatan perencanaan tahunan terutama dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

2.3. Sistem dan Prosedur

2.3.1. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam kegiatan ini adalah :

1. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Gubernur untuk menjadi pemimpin organisasi pengelolaan BLUD

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Gubernur untuk menjalankan tugas dan fungsi pembinaan dan pengawasan pengelolaan BLUD dengan komposisi diatur melalui peraturan tersendiri

3. Tim Penyusun RENSTRA BLUD

Tim penyusun RENSTRA BLUD adalah tim yang bertugas dengan SK Pemimpin BLUD untuk menyusun RENSTRA BLUD lima tahunan. Tim dipimpin oleh pemimpin BLUD dan beranggotakan personel dari pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD. Khusus untuk BLUD Unit Kerja, tim juga beranggotakan dari SKPD-nya. Apabila RENSTRA BLUD disusun dalam rangka pengajuan BLUD, maka tim penyusun dipimpin oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dengan anggota menyesuaikan dengan kebutuhan kerja tim tersebut.

4. SKPD Fungsi Perencanaan Daerah

SKPD Fungsi Perencanaan Daerah adalah satuan kerja yang bertugas menelaraskan kebijakan dan perencanaan program, kegiatan, serta kinerja yang ada di seluruh SKPD Provinsi

2.3.2. Prosedur Penyusunan dan Pengusulan RENSTRA BLUD

Rangkaian prosedur penyusunan RENSTRA BLUD adalah sebagai berikut ini :

1. Pemimpin BLUD membentuk Tim Penyusun RENSTRA BLUD melalui SK Pemimpin BLUD
2. Pemimpin BLUD bersama dengan tim melakukan penyusunan RENSTRA BLUD
3. Pemimpin BLUD menyampaikan Draft RENSTRA BLUD kepada SKPD yang memiliki fungsi perencanaan daerah untuk dilakukan penelaahan
4. Hasil telaah BLUD diserahkan kepada Dewan Pengawas
5. Ketua Dewan mengetahui dan menandatangani RENSTRA BLUD, sebanyak 4 (empat) rangkap untuk BLUD SKPD, sedangkan BLUD Unit Kerja sebanyak 5 (lima) rangkap.
6. Pimpinan BLUD mendistribusikan RENSTRA BLUD dengan rincian sebagai berikut:
 - Rangkap ke-1 untuk Arsip BLUD
 - Rangkap ke-2 untuk SKPD fungsi perencanaan pembangunan daerah

- Rangkap ke-3 untuk PPKD
- Rangkap ke-4 untuk Dewas
- Rangkap ke-5 SKPD (khusus untuk BLUD Unit Kerja)

2.3.3. Prosedur Perubahan RENSTRA BLUD

Perubahan RENSTRA BLUD dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Adanya revisi Rencana Strategis SKPD atau dokumen perencanaan pada jenjang yang lebih tinggi
2. Adanya perubahan situasi bisnis atau ketidak-relevanan target pencapaian kinerja yang ditetapkan dalam RENSTRA BLUD

Adapun prosedur perubahan RENSTRA BLUD dilakukan sesuai poin 2.3.2.

2.4. Format RENSTRA BLUD

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra BLUD, fungsi Renstra BLUD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra BLUD, keterkaitan Renstra BLUD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi, dan dengan Rencana Kerja BLUD.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan BLUD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran BLUD.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra BLUD

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra BLUD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BLUD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) BLUD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki BLUD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra BLUD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas BLUD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra BLUD ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BLUD

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan BLUD, struktur organisasi BLUD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Pemimpin BLUD. Uraian tentang struktur organisasi BLUD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana BLUD (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya BLUD

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki BLUD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan BLUD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja BLUD berdasarkan sasaran/target Renstra BLUD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan BLUD dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel 2.1 dan Tabel 2.2. dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan BLUD *).....
Provinsi Jawa Timur

| NO | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi BLUD | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra BLUD Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | |
|-----|--|-------------|------------|--------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|------|-----------------------------|------|------|------|------|------------------------------|------|------|------|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....20....
Pemimpin BLUD

.....

Tabel 2.2.
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BLUD*
 Provinsi Jawa Timur

| Urutan **) | Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | | |
|---------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------|-----|-----|-----|------|---|------|------|------|------|-----------------------|-----------|------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Anggaran | Realisasi | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*diisikan dengan nama BLUD

**disesuaikan dengan kewenangan BLUD

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut. Setelah penyajian Tabel 2.1., interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel T-2.2, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan BLUD, misalnya prosedur/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan BLUD.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BLUD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan BLUD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BLUD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BLUD

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan BLUD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel 3.1

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran BLUD

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|-----|---------------|---------|--------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cara Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom (2) diisi dengan rumusan masalah pokok. Perumusan Masalah pokok merupakan masalah yang bersifat makro bagi daerah, masalah pokok dipecahkan melalui rumusan misi, tujuan dan sasaran

Kolom (3) diisi dengan rumusan masalah. Perumusan masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah pokok yang lebih spesifik. Pemecahan masalah melalui strategi

Kolom (4) diisi dengan rumusan akar masalah. Perumusan akar masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah yang lebih rinci. Pemecahan akar masalah melalui arah kebijakan atau kebijakan umum

Identifikasi Permasalahan BLUD merupakan permasalahan yang terjadi dalam menjalankan tugas dan fungsi dikaitkan dengan pencapaian kinerja baik kinerja pelayanan maupun kinerja keuangan.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi BLUD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah

terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan BLUD (Tabel 3.1), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan BLUD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan BLUD.

3.3 Telaahan Renstra Perangkat Daerah yang membawahi BLUD

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan BLUD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari sasaran jangka menengah dan Renstra SKPD.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan BLUD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari implikasi RT RW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan BLUD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BLUD ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan BLUD;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari provinsi;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan BLUD; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan BLUD.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra BLUD tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BLUD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BLUD.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BLUD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran BLUD

| NO. | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE- | | | | |
|-----|--------|---------|-----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|
| | | | | t+1 | t+2 | t+3 | t+4 | t+5 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BLUD dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel 5.1.

Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

| MISI I: (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan) | | | |
|---|----------------|-----------------|-----------------------|
| MISI I: (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan) | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| | 1. Sasaran 1.1 | Strategi 1.1 | 1. Arah Kebijakan 1.1 |
| Tujuan 1 | 2. Sasaran 1.2 | 1. Strategi 1.2 | 2. Arah Kebijakan 1.2 |
| | 3. Dst... | 2. Dst..... | 3. Dst... |
| | 1. Sasaran 2.1 | 1. Strategi 2.1 | 1. Arah Kebijakan 2.1 |
| Tujuan 2 | 2. Sasaran 2.2 | 2. Strategi 2.2 | 2. Arah Kebijakan 2.2 |
| | 3. Dst... | 3. Dst..... | 3. Dst... |
| Dst..... | Dst..... | Dst..... | Dst..... |
| MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan) | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan |
| | 1. Sasaran 1.1 | 1. Strategi 1.1 | 1. Arah Kebijakan 1.1 |
| Tujuan 1 | 2. Sasaran 1.2 | 2. Strategi 1.2 | 2. Arah Kebijakan 1.2 |
| | 3. Dst... | 3. Dst..... | 3. Dst... |
| | 1. Sasaran 2.1 | 4. Strategi 2.1 | 1. Arah Kebijakan 2.1 |
| Tujuan 2 | 2. Sasaran 2.2 | 5. Strategi 2.2 | 2. Arah Kebijakan 2.2 |
| | 3. Dst... | 6. Dst..... | 3. Dst... |
| Dst..... | Dst..... | Dst..... | Dst..... |

Tabel 5.1 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan BLUD. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja BLUD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BLUD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja BLUD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1

Tabel 7.1.

Indikator Kinerja BLUD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD |
|-----|-----------|---------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | | | Tahun T+1 | Tahun T+2 | Tahun T+3 | Tahun T+4 | Tahun T+5 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Naskah rancangan Renstra BLUD ini selanjutnya disampaikan Pemimpin BLUD kepada Bappeda untuk di verifikasi.

BAB VIII PENUTUP

Memuat kesimpulan dari Renstra termasuk hal-hal penting yang harus disampaikan spesifik dan menjadi perhatian dalam pencapaian strategi BLUD.

LAMPIRAN

Lampiran 1 :Strategi dan Arah Kebijakan BLUD

Strategi dan arah kebijakan merupakan pilihan strategi BLUD berdasarkan atas identifikasi akar masalah/faktor kunci keberhasilan strategis yang berbasiskan pada kelemahan ataupun peluang yang dihadapi. (Tabel L.1.1, L.1.2, dan L.1.3)

Lampiran 2 : Rencana Pengembangan Layanan

Rencana pengembangan layanan merupakan rencana pengembangan BLUD yang berbasiskan pada strategi yang dipilih guna meningkatkan kinerja pelayanan dan kinerja keuangan. Rencana pengembangan layanan didasarkan secara spesifik disusun berbasiskan pada:

- a. Rencana Pengembangan Produk Layanan
- b. Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia
- c. Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana
- d. Rencana Pengembangan Organisasi dan Tata Kelola Manajerial

Dalam menyusun rencana pengembangan layanan, BLUD harus mempertimbangkan analisis permasalahan dan peluang sebagai bagian dari isu strategis yang dihadapi. (Tabel L.2)

Lampiran 3 : Rencana Program dan Kegiatan BLUD

Memuat rencana program dan kegiatan yang lebih spesifik dari rencana program dan kegiatan yang tercantum pada Bab 6. Fleksibilitas BLUD mensyaratkan penetapan 1 program 1 kegiatan untuk kegiatan yang didanai oleh BLUD dalam prespektif RPJMD, padahal untuk kebutuhan internal BLUD diperlukan rincian kegiatan yang lebih spesifik. Hal ini diperlukan untuk menjamin keterlaksanaan Renstra dalam dokumen rencana tahunan (RBA). (Tabel L.3)

Lampiran 4: Rencana Keuangan

Rencana keuangan memuat proyeksi pendapatan dan belanja 5 (lima) tahun ke depan. Proyeksi pendapatan disesuaikan dengan karakteristik usaha BLUD dengan nomenklatur pendapatan sesuai yang ditetapkan dalam Bagan Akun Standar untuk BLUD. Proyeksi belanja harus menunjukkan rincian belanja BLUD dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan BLUD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. (Tabel L.4)

Format Tabel Renstra

Lampiran 1 : Strategi dan Arah Kebijakan BLUD

Tabel L.1.1. Identifikasi Masalah Strategis

| NO | URAIAN | FAKTOR* | | INDIKATOR | | | Faktor Penyebab/Akar Masalah |
|----|--------|---------|---|----------------|----------|---------|------------------------------|
| | | W | T | NAMA INDIKATOR | Saat ini | Standar | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

*Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia W = *Weakness* (kelemahan) , T = *Threath* (ancaman)

Tabel L.1.2. Identifikasi Peluang Strategis

| NO | URAIAN | FAKTOR | | INDIKATOR | | | Faktor Kunci Menangkap Peluang/Menghadapi Ancaman |
|----|--------|--------|---|----------------|----------|---------|---|
| | | S | O | NAMA INDIKATOR | Saat ini | Standar | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

*Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia S = *Strength* (keunggulan) , O = *Opportunities* (peluang)

Tabel L.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan BLUD

| NO | AKAR MASALAH/FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN* | STRATEGI | ARAH KEBIJAKAN | RENCANA PENGEMBANGAN* | | | | UNIT TERKAIT/PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|----------|----------------|-----------------------|-----|---------|----------|-------------------------------|
| | | | | PRODUK | SDM | SARPRAS | PROSEDUR | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

*Akar masalah dikaitkan dengan identifikasi masalah dan peluang sebagaimana tercantum pada table L.1.1. dan L.1.2

**Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia sesuai dengan karakteristik strategi/kebijakan apakah terkait dengan produk, SDM, sarpras, atau prosedur/tata kelola organisasi

Lampiran 4: Rencana Keuangan

Tabel L.4. Rencana Keuangan

| NO | URAIAN | t+1 | t+2 | t+3 | t+4 | t+5 |
|------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| <i>A. RENCANA PENDAPATAN</i> | | | | | | |
| <i>A.1</i> | <i>PENDAPATAN FUNGSIONAL BLUD</i> | | | | | |
| A.1.1. | PENDAPATAN JASA LAYANAN UMUM | | | | | |
| | ...Sesuai karakteristik BLUD | | | | | |
| | ...Sesuai karakteristik BLUD | | | | | |
| | ...Sesuai karakteristik BLUD | | | | | |
| | | | | | | |
| A.1.2. | PENDAPATAN HIBAH | | | | | |
| | Hibah | | | | | |
| | Hibah | | | | | |
| | | | | | | |
| A.1.3. | PENDAPATAN KERJASAMA | | | | | |
| | Pendapatan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan | | | | | |
| | Pendapatan Kerjasama Penelitian | | | | | |
| | Pendapatan Kerjasama(sesuai karakteristik BLUD) | | | | | |
| | | | | | | |
| A.1.4. | PENDAPATAN BLUD LAINNYA | | | | | |
| | Pemanfaatan Aset BLUD | | | | | |

| NO | URAIAN | t+1 | t+2 | t+3 | t+4 | t+5 |
|---------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Jasa Keuangan | | | | | |
| | dst (sesuai karakteristik BLUD) | | | | | |
| | <i>TOTAL PENDAPATAN FUNGSIONAL BLUD</i> | | | | | |
| A.2. | <i>PENDANAAN APBD</i> | | | | | |
| A.2.1 | Subsidi Gaji PNS | | | | | |
| A.2.2. | Subsidi Dana Operasional | | | | | |
| A.2.3. | Subsidi Pembangunan Fisik | | | | | |
| A.2.4. | DAK | | | | | |
| A.2.5. | dst .. | | | | | |
| | <i>TOTAL PENDANAAN APBD</i> | | | | | |
| <i>B. RENCANA BELANJA</i> | | | | | | |
| B.1 | PROGRAM : Belanja Tidak Langsung | | | | | |
| B.1.1 | KEGIATAN : Gaji PNS | | | | | |
| | Belanja Pegawai | | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| | Belanja Modal | | | | | |

| NO | URAIAN | t+1 | t+2 | t+3 | t+4 | t+5 |
|------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | |
| B.2. | PROGRAM : | | | | | |
| B.2.1 | KEGIATAN | | | | | |
| | Belanja Pegawai | | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| | Belanja Modal | | | | | |
| | | | | | | |
| B.3. | PROGRAM | | | | | |
| B.3.1. | KEGIATAN | | | | | |
| | Belanja Pegawai | | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| | Belanja Modal | | | | | |
| | | | | | | |
| | <i>TOTAL BELANJA</i> | | | | | |
| | | | | | | |
| <i>C. RENCANA PEMBIAYAAN</i> | | | | | | |
| C.1 | Penerimaan Pembiayaan | | | | | |
| C.1.1 | SILPA | | | | | |
| C.1.2. | Utang Jangka Panjang | | | | | |
| | | | | | | |

| NO | URAIAN | t+1 | t+2 | t+3 | t+4 | t+5 |
|--------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | TOTAL PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | | |
| | | | | | | |
| C.2. | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | |
| C.2.1. | Penarikan SILPA ke Kasda | | | | | |
| C.2.2. | Pembayara Hutang Jangka Pendek | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | | |
| | | | | | | |

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)

3.1. Pendahuluan

Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran 1 (satu) tahun yang berisi program/kegiatan pelayanan, target kinerja dan anggaran BLUD. RBA merupakan penjabaran dari Rencana Strategi BLUD (RENSTRA BLUD) yang disusun setiap 5 (lima) tahun. RBA disusun berdasarkan:

1. Program dan kegiatan pelayanan sesuai dengan pola kegiatan operasional (*nature business*) BLUD
2. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya
3. Basis akrual untuk setiap proyeksi keuangan yang disusun. Adapun untuk konversi RBA ke RKA-SKPD disesuaikan dengan sistem anggaran di Pemerintah Provinsi Jatim
4. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
5. Pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) dengan prosentase ambang batas tertentu. Pola anggaran fleksibel hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan selain dari APBD, dan hibah terikat. Fleksibel dalam arti anggaran dapat bertambah atau berkurang dari yang telah dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang secara proporsional.

RBA disusun setiap tahun dan akan dikonsolidasikan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD BLUD sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Raperda APBD. Untuk BLUD-Unit Kerja, RBA akan dikonsolidasikan kepada RKA-SKPD di atasnya.

Prosedur ini hanya mengatur tentang penyusunan RBA dan konversinya menjadi RKA/DPA. Format RKA/DPA mengikuti sistem dan prosedur penganggaran yang telah ditetapkan di Provinsi Jawa Timur.

3.2. Tujuan

RBA bertujuan untuk :

1. Perencanaan dan penganggaran kegiatan operasional dan pengembangan BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran

2. Pencanangan target kinerja dan acuan pengukuran kinerja BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran
3. Dasar penyusunan RKA-SKPD Satuan Kerja BLUD ataupun unit kerja BLUD
4. Acuan kegiatan operasional, pengembangan, aspek keuangan BLUD, dan pengukuran kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasinya

3.3. Sistem dan Prosedur

RBA disusun dengan tahapan sebagai berikut ini:

3.3.1. Penyusunan oleh Tim Penyusun RBA internal BLUD

Pihak Terkait :

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui keputusan gubernur untuk memimpin BLUD. Pemimpin BLUD bertanggungjawab atas RBA BLUD yang disusun sebagai bagian dari proses perencanaan operasional BLUD tahunan.

b. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah pihak yang ditetapkan oleh keputusan gubernur untuk melakukan proses pembinaan dan pengawasan pengelolaan BLUD. Dewan pengawas wajib mengetahui atas RBA BLUD yang dibina dan diawasi.

c. Tim Penyusun RBA BLUD

Tim penyusun RBA BLUD adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD sekurang-kurangnya beranggotakan pengelola keuangan, penyusun program, dan pengelola teknis kegiatan BLUD.

Sistem dan Prosedur :

a. Pemimpin BLUD menetapkan Tim Penyusun RBA BLUD melalui SK Pemimpin BLUD

b. Tim Penyusun RBA BLUD bekerja dengan tahapan sebagai berikut ini:

- (1) Menelaah pencapaian kinerja BLUD sampai dengan tahun berjalan dan membuat analisis dalam hubungannya dengan pencapaian kinerja yang dicanangkan dalam Rencana Strategi Bisnis (RENSTRA BLUD)

- (2) Menentukan target kinerja BLUD untuk periode anggaran yang akan datang dengan mengacu pada Rencana Strategi Bisnis (RENSTRA BLUD), Standar Pelayanan Minimum (SPM). Khusus untuk BLUD unit kerja perlu memperhatikan Target Kinerja SKPD-nya.
 - (3) Menyusun Estimasi Pendapatan BLUD dari setiap jenis layanan yang diberikan pada setiap unit kerja
 - (4) Menyusun rencana kegiatan operasional (rutin) berikut anggaran biaya yang diperlukan untuk penyediaan layanan pada setiap unit kerja
 - (5) Menyusun rencana kegiatan pengembangan layanan berikut anggaran biaya dan investasi (belanja modal)
 - (6) Melakukan perhitungan akuntansi biaya yang memuat perhitungan biaya per unit layanan dan estimasi tarif layanan ideal
 - (7) Melakukan perhitungan kebutuhan sumber pendanaan dari APBD
 - (8) Memasukkan RBA ke dalam RKA-SKPD
- c. Tim Penyusun RBA BLUD menyerahkan Draft RBA BLUD kepada Pemimpin BLUD untuk dikaji dan ditandatangani
- d. Pemimpin BLUD menyerahkan RBA BLUD kepada Dewan Pengawas Rangkap 2 (dua) untuk dikaji
- e. Dewan Pengawas :
- (1) Memberikan pendapat dan saran terkait RBA BLUD yang diusulkan kepada pemimpin BLUD
 - (2) Menandatangani RBA BLUD untuk diusulkan sebagai bagian dari RKA SKPD jika RBA dinilai sudah memenuhi syarat paling lambat 1 (satu) minggu setelah penyerahan RBA BLUD kepada Dewas
 - (3) Mengarsip RBA BLUD (Rangkap 2) yang telah ditandatangani, menyerahkan RBA Rangkap 1 kepada Pemimpin BLUD

3.3.2. Pengusulan RBA sebagai Lampiran RKA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Sistem dan prosedur untuk kegiatan pengusulan RBA sebagai Lampiran RKA-SKPD mengikuti mekanisme penganggaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

3.3.3. Penyusunan RBA Definitif

1) Pihak Terkait

a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Gubernur untuk memimpin BLUD, bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan RBA Definitif yang menjadi bagian dari DPA BLUD.

b. Tim Penyusun RBA BLUD

Tim penyusun RBA BLUD adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD paling tidak beranggotakan pengelola keuangan dan pengelola teknis kegiatan BLUD

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD dalam hal ini adalah BPKAD bertanggungjawab untuk melakukan pengkajian dan pengesahan atas RBA Definitif yang diusulkan BLUD menjadi DPA BLUD

Sistem dan Prosedur

- a. Pemimpin BLUD memperoleh alokasi APBD Definitif dari TAPD
- b. Tim Penyusun RBA melakukan pengkajian dan penyesuaian RBA untuk menjadi RBA Definitif menyesuaikan dengan alokasi APBD Definitif
- c. RBA Definitif ditandatangani oleh Pemimpin BLUD
- d. RBA Definitif dikonversi menjadi Usulan DPA BLUD (yang dilampiri RBA Definitif) oleh Tim Penyusun RBA BLUD
- e. Usulan DPA Definitif dimasukkan dalam Aplikasi Penganggaran yang tersedia di Pemprov Jatim
- f. Pemimpin BLUD menyerahkan Usulan DPA BLUD kepada PPKD (hard copy dan soft copy) untuk disahkan
- g. PPKD mengesahkan DPA BLUD yang dilampiri dengan RBA Definitif dengan persetujuan Sekda
- h. PPKD menyerahkan DPA BLUD rangkap 4 (empat.). Rangkap ke-1 kepada Pemimpin BLUD, Rangkap ke-2 kepada Dewan Pengawas BLUD, Rangkap ke-3 kepada Inspektorat Provinsi, dan Rangkap ke-4 pada PPKD. Khusus untuk BLUD Unit Kerja, DPA Definitif (rangkap ke-5) diserahkan ke SKPD-nya.

3.4. Format RBA

Format RBA terdiri dari :

Lembar Pengusulan (kalau RBA Definitif berarti lembar pengesahan)

Ringkasan Eksekutif

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Tujuan Penyusunan RBA
- 1.3. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- 1.4. Uraian Tugas Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- 1.5. Produk Layanan BLUD

Bab II Realisasi, Prognosis, dan Target Kinerja

2.1. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Pelayanan

Memuat capaian/realisasi kinerja pelayanan BLUD pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja pelayanan tersebut didasarkan atas jenis pelayanan yang disediakan oleh BLUD. (TABEL 2.1.1 & 2.1.2)

2.2. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Pengelolaan SDM

Memuat capaian/realisasi kinerja pengelolaan SDM pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja tersebut didasarkan atas perkembangan ketenagaan BLUD baik berstatus PNS maupun Non PNS. (TABEL 2.2)

2.3. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Pengelolaan Sarana/Prasarana

Memuat capaian/realisasi kinerja pengelolaan Sarana Prasarana pada tahun sebelumnya, prognosis pada tahun berjalan, dan target pada periode berikutnya. Kinerja tersebut didasarkan atas perkembangan jumlah sarana prasarana yang tersedia mulai tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin, jalan irigasi dan jaringan, maupun asset lainnya. (TABEL 2.3)

2.4. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Keuangan

Memuat realisasi kinerja keuangan pada tahun sebelumnya, prognosis tahun berjalan, dan target kinerja pada tahun berikutnya. Kinerja keuangan yang dimaksud berkaitan dengan kemampuan operasional dan kesehatan keuangan. (TABEL 2.4)

2.5. Realisasi, Prognosis dan Target Kinerja Unit Kerja (*Opsional* –tidak wajib sesuai kebutuhan BLUD)

Memuat realisasi kinerja unit kerja pada tahun sebelumnya, prognosis tahun berjalan, dan target kinerja pada tahun berikutnya. Kinerja unit kerja merupakan perbandingan capaian berkaitan dengan kinerja pelayanan unit kerja dan kinerja keuangan unit kerja. (TABEL 2.5)

Bab III Rencana Bisnis dan Anggaran

3.1. Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Memuat ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SILPA, dan/atau Hutang) pada tingkat jenis. (TABEL 3.1)

3.2. Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Memuat rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, dana APBD, maupun pembiayaan (SILPA, dan/atau Hutang) sampai dengan rincian objek. (TABEL 3.2)

3.3. Perkiraan Harga

Memuat daftar tarif layanan yang akan digunakan. Jika tarif layanan berupa peraturan kepala daerah, harus dicantumkan nomor peraturan tersebut.) (SK TARIF-NOMOR SK)

3.4. Besaran Persentase Ambang Batas

Memuat usulan persentase ambang batas fleksibilitas. Ambang fleksibilitas ditentukan tanpa memperhitungkan SILPA BLUD dan/atau Saldo kas awal BLUD. (TABEL 3.3)

3.5. Perkiraan Maju Atau /Forward Estimate

Memuat perkiraan maju 3 (tiga) tahun ke depan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam level jenis. (TABEL 3.4)

Bab IV Penutup

Memuat kesimpulan, dan hal-hal lain yang perlu disampaikan berkaitan dengan : rencana pengembangan layanan, rencana perubahan tarif layanan, rencana penghapusan piutang, atau hal-hal lainnya yang dipandang perlu.

Lampiran

Lampiran 1 : RBA – Pendapatan (Format 6) (TABEL L.1)

Lampiran 2 : RBA – Belanja per Sumber Dana (TABEL L.2)

Lampiran 3 : RBA – Pembiayaan (Format 8) (TABEL L.3)

Lampiran 4 : RKA – BLUD Unit Kerja (Usulan RKA)-*output Aplikasi Penganggaran Daerah*

Lampiran 5 : Tarif Layanan (SK TARIF)

Lampiran 6 : Standar Pelayanan Minimal (Usulan SPM 20XX)

Tabel 2.1.1. Capaian, Prognosis, dan Target Kinerja Pelayanan

| No | Indikator | Standar | Realisasi 20X-2 | 20X-1 | | Target 20XX |
|----|-----------|---------|-----------------|--------|-----------|-------------|
| | | | | Target | Prognosis | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Tabel 2.1.2. Capaian, Prognosis, dan Target SPM

| No | Unit Pelayanan | Realisasi 20X-2 | | | Prognosis 20X-1 | | | Proyeksi 20XX | | |
|----|----------------|-----------------|----------------|---|-----------------|----------------|---|----------------|----------------|---|
| | | Jumlah Standar | Jumlah Capaian | % | Jumlah Standar | Jumlah Capaian | % | Jumlah Standar | Jumlah Capaian | % |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Tabel 2.2. Perkembangan Pengelolaan SDM

| No | Jenis SDM | Realisasi 20X-2 | | | Prognosis 20X-1 | | | Proyeksi 20XX | | |
|----|-----------|-----------------|---------|-------|-----------------|---------|-------|---------------|---------|-------|
| | | PNS | NON PNS | Total | PNS | NON PNS | Total | PNS | NON PNS | Total |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

Tabel 2.3. Perkembangan Sarpras BLUD

| No | Uraian | Satuan | Realisasi 20X-2 | Prognosis 20X-1 | Proyeksi 20XX |
|----|---------------------|--------|-----------------|-----------------|---------------|
| 1 | Tanah | | | | |
| | Tanah | m2 | | | |
| 2 | Gedung dan Bangunan | | | | |
| | Gedung ... | m2 | | | |
| | Gedung ... | | | | |
| 3 | Peralatan dan Mesin | | | | |

| No | Uraian | Satuan | Realisasi 20X-2 | Prognosis 20X-1 | Proyeksi 20XX |
|----|------------------------------|--------|--------------------|--------------------|------------------|
| | Alat Kedokteran | Set | | | |
| | Alat Kesehatan | | | | |
| | Alat Kantor | | | | |
| | | | | | |
| 4 | Jalan, Irigasi, dan Jaringan | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 6 | Aset Lain-Lain | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tabel 2.4. Kinerja Keuangan

| NO | URAIAN | RUMUS | STANDAR | REALISASI 20X-2 | PROGNOSA 20X-1 | TARGET 20XX |
|----|--|---|---------|--------------------|-------------------|----------------|
| 1 | Rasio Kas (Cash Ratio) | $\frac{\text{Kas dan Setara Kas}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\%$ | | | | |
| 2 | Rasio Lancar (Current Ratio) | $\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\%$ | | | | |
| 3 | Periode Pengalihan Piutang (Collection Period) | $\frac{\text{Piutang Usaha} \times 360}{\text{Pendapatan Usaha}} \times 1 \text{ hari}$ | | | | |
| 4 | Perputaran Aset (fixed asset turnover) | $\frac{\text{Pendapatan Operasional}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$ | | | | |
| 5 | Imbalan atas Aset (return on asset) | $\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/kerugian}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$ | | | | |
| 6 | Imbalan atas Ekuitas (return on equity) | $\frac{\text{Surplus atau Defisit sblm Keuntungan/kerugian}}{\text{Ekuitas}} \times 100\%$ | | | | |
| 7 | Cost Recovery | $\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD}}{\text{Beban Operasional}} \times 100\%$ | | | | |

| NO | URAIAN | RUMUS | STANDAR | REALISASI 20X-2 | PROGNOSA 20X-1 | TARGET 20XX |
|----|---------------------------------|---|---------|--------------------|-------------------|----------------|
| 8 | Kemandirian | $\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD}}{\text{Total Belanja BLUD}}$ | | | | |
| 9 | Pertumbuhan Pendapatan | $\frac{\text{Pend. Fungsional}_t - \text{Pend. Fungsional}_{t-1}}{\text{Pend. Fungsional}_{t-1}}$ | | | | |
| 10 | Rasio produktivitas karyawan | $\frac{\text{Pendapatan Fungsional BLUD}}{\text{Jumlah Pegawai PNS\&NON PNS}}$ | | | | |

Tabel 2.5. Kinerja Unit Kerja (Optional)

| No | Indikator Kinerja | Standar | Realisasi 20X-2 | Prognosis 20X-1 | | Proyeksi 20XX |
|----|--------------------------|---------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|
| | | | | Target | Prognosis | |
| | Kinerja Pelayanan | | | | | |
| 1 | Volume | | | | | |
| 2 | Kualitas | | | | | |
| | | | | | | |
| | Kinerja Keuangan | | | | | |
| 1 | Pendapatan | | | | | |
| 2 | Biaya | | | | | |
| | | | | | | |

Tabel 3.1. Ringkasa Rencana Bisnis dan Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Nama BLUD :

Nama SKPD :

Tahun Anggaran :

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|----|--|--------|
| | PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerjasama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah | |
| | Jumlah | |
| | BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-Lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya | |
| | Jumlah | |
| | Surplus/Defisit | |
| | PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman | |
| | Jumlah | |
| | PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman | |
| | Jumlah | |
| | Pembiayaan Netto | |
| | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA) | |

....., 20.....
Pemimpin BLUD

.....
NIP.

Tabel 3.2. Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|----|---|--------|
| A | PENDAPATAN | |
| 1 | Pendapatan Jasa Layanan <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> | |
| 2 | Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Institusional | |
| 3 | Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama Pelayanan Kesehatan Pendapatan Kerjasama Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian Pendapatan Kerjasama Lainnya | |
| 4 | APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....) | |
| 5 | Lain-Lain PAD yang Sah BLUD Jasa Giro Pendapatan Bunga Keuntungan Selisih Kurs Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dari Kegiatan Penjualan/Pengadaan Barang dan Jasa | |
| | Hasil Investasi Pengembangan Usaha | |
| | Jumlah | |
| | Surplus/Defisit | |

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|-----|--|--------|
| B | BELANJA | |
| B.1 | BELANJA OPERASI | |
| 1 | Belanja Pegawai Honorarium Pengelola Kegiatan Uang Lembur PNS C. ... Dst | |
| 2 | Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih Belanja pakai habis kedokteran/perwatan kesehatan/laboratorium Belanja Bahan Obat Obatan Belanja Telepon Belanja Air Belanja Listrik Belanja jasa service peralatan kantor dan rumah tangga Belanja jasa service alat kedokteran dan alat kesehatan Belanja jasa service perlengkapan kantor dan rumah tangga Belanja jasa pelayanan kesehatan Belanja Jasa Laundry dan sejenisnya Belanja Jasa Service Belanja Penggantian Suku Cadang Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas Belanja Pajak Kendaraan Bermotor Belanja Cetak Belanja Foto copy | |
| | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai Belanja Makanan Dan Minuman Rapat Belanja makanan dan minuman kesehatan (a.l. makanan dan minuman anak sekolah, Posyandu,dll) Belanja makanan dan minuman kegiatan/lembur Belanja Pakaian Batik Tradisional Belanja Pakaian Olahraga Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah | |

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|-----|--|--------|
| 3 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Belanja Transport Lokal PNS Belanja Kontribusi Kursus Singkat/Pelatihan/Diklat Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll) Belanja Non Personil/Jasa Konsultasi Belanja Transportasi dan Akomodasi Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainnya) <i>Dst ... (rincian objek belanja)</i> BELANJA MODAL Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer / Laptop Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer / Laptop Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum | |
| | Jumlah | |
| | Surplus/Defisit | |
| C | PEMBIAYAAN | |
| C.1 | PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Penerimaan Utang/Pinjaman | |
| | Jumlah | |
| C.2 | PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman | |
| | Jumlah | |
| | Pembiayaan Netto | |
| | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA) | |

....., 20.....
 Pemimpin BLUD

.....
 NIP.

Tabel 3.3. Usulan Ambang Fleksibilitas

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)

USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS

Nama BLUD : Persentase
Fleksibilitas
.....%

.....

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

| No | Program/Kegiatan/Rincian Kegiatan/Belanja | Pagu | Ambang Fleksibilitas |
|----|---|------|----------------------|
| | Program : | | |
| | Kegiatan : | | |
| | Sub Kegiatan : | | |
| | Jenis Belanja : | | |
| | Rincian Belanja : | | |
| | Belanja Pegawai BLUD | | |
| | Belanja Barang dan Jasa BLUD | | |
| | Belanja Modal BLUD | | |
| | Belanja Modal BLUD | | |

....., 20.....
Pemimpin BLUD

.....
NIP.

Tabel 3.4. Prakiraan Maju

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)

PRAKIRAAN MAJU 3 TAHUN KE DEPAN

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

| Uraian | Realiasi | Prognosis | Proyeksi | | |
|--|----------|-----------|----------|-------|-------|
| | 20X-2 | 20X-1 | 20XX | 20X+1 | 20X+2 |
| PENDAPATAN Lain-Lain PAD yang Sah | | | | | |
| BELANJA <i>Dana APBD</i> Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal <i>Dana Fungsional BLUD</i> Belanja Pegawai | | | | | |

| Uraian | Realiasi | Prognosis | Proyeksi | | |
|---------------------------------|----------|-----------|----------|-------|-------|
| | 20X-2 | 20X-1 | 20XX | 20X+1 | 20X+2 |
| Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| Belanja Modal | | | | | |
| SURPLUS (DEFISIT) | | | | | |
| PEMBIAYAAN | | | | | |
| Penerimaan Pembiayaan | | | | | |
| Penggunaan SILPA | | | | | |
| Pencairan Hutang Jangka Panjang | | | | | |
| Pengeluaran Pembiayaan | | | | | |
| Pelunasan Hutang | | | | | |
| SISA ANGGARAN | | | | | |

....., 20.....
Pemimpin BLUD
.....
NIP.

Tabel L.1. Anggaran Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)
ANGGARAN PENDAPATAN

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|----|--|--------|
| | Pendapatan Jasa Layanan <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> <i>(klasifikasi pendapatan sesuai karakteristik BLUD)</i> Pendapatan Hibah Pendapatan Hibah Perseorangan Pendapatan Hibah Institusional Pendapatan Kerjasama Pendapatan Kerjasama Pelayanan Kesehatan Pendapatan Kerjasama Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian Pendapatan Kerjasama Lainnya APBD Dana DAU (Gaji PNS, Honor Non PNS, Program) Dana DAK (.....) Lain-Lain PAD yang Sah BLUD Jasa Giro Pendapatan Bunga Keuntungan Selisih Kurs Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dari Kegiatan Penjualan/Pengadaan Barang dan Jasa Hasil Investasi Pengembangan Usaha | |
| | JUMLAH | |

....., 20.....
Pemimpin BLUD

.....
NIP

Tabel L.2. Anggaran Belanja per Sumber Dana

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA PER SUMBER DANA

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

| No | URAIAN | SUMBER DANA | | | | | TOTAL |
|-----|--|--------------------|------|-----|-----------|------------|-------|
| | | Pendapatan BLUD | APBD | | | SILPA BLUD | |
| | | | PAD | DAU | DAK (...) | | |
| A.1 | BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Honorarium Pengelola Kegiatan Uang Lembur PNS c. dst (rincian objek) | | | | | | |
| A.2 | Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih | | | | | | | |
| Belanja pakai habis kedokteran/perwatan kesehatan/laboratorium | | | | | | | |
| Belanja Bahan Obat Obatan | | | | | | | |
| Belanja Telepon | | | | | | | |
| Belanja Air | | | | | | | |
| Belanja Listrik | | | | | | | |
| Belanja jasa service peralatan kantor dan rumah tangga | | | | | | | |
| Belanja jasa service alat kedokteran dan alat kesehatan | | | | | | | |
| Belanja jasa service perlengkapan kantor dan rumah tangga | | | | | | | |
| Belanja jasa pelayanan kesehatan | | | | | | | |
| Belanja Jasa laundry dan sejenisnya | | | | | | | |
| Belanja Jasa Service | | | | | | | |
| Belanja Penggantian Suku Cadang | | | | | | | |
| Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas | | | | | | | |
| Belanja Pajak Kendaraan Bermotor | | | | | | | |
| Belanja Cetak | | | | | | | |
| Belanja Foto copy | | | | | | | |
| Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat | | | | | | | |
| Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai | | | | | | | |
| Belanja Makanan Dan Minuman Rapat | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| | Belanja makanan dan minuman kesehatan (a.l. makanan dan minuman anak sekolah, Posyandu, dll) | | | | | | |
| A.3 | Belanja makanan dan minuman kegiatan/lembur Belanja Pakaian Batik Tradisional Belanja Pakaian Olahraga Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Belanja Transport Lokal PNS Belanja Kontribusi Kursus Singkat/Pelatihan/Diklat Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Belanja Perlengkapan dan Peralatan kantor dan Rumah Tangga (peralatan dapur, dll) Belanja Non Personil/Jasa Konsultasi Belanja Transportasi dan Akomodasi Belanja Jasa Lainnya (penjaga portal, cleaning service, penjaga malam, satpam, sopir, PTT lainnya) dst (rincian objek) BELANJA MODAL Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Meubelair Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer / Laptop | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer / Laptop | | | | | | | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat Kedokteran Umum | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |

....., 20.....
Pemimpin BLUD

.....
NIP.

Tabel L.3. Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (DEFINITIF)

ANGGARAN PEMBIAYAAN

Nama BLUD :

Nama OPD :

Tahun Anggaran :

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|----|--|--------|
| 3 | PEMBIAYAAN | |
| 3 | | |
| 1 | PENERIMAAN PEMBIAYAAN | |
| | Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) | |
| | Penerimaan Utang/Pinjaman | |
| | Jumlah | |
| 3 | | |
| 2 | PENGELUARAN PEMBIAYAAN | |
| | Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman | |
| | Jumlah | |

....., 20.....
Pemimpin BLUD

.....
NIP.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN BLUD

4.1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan BLUD - LRA

Sistem dan prosedur penerimaan pendapatan BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari kegiatan penerimaan, penyetoran, pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan di BLUD. Pengertian BLUD dalam bagian ini mencakup baik BLUD SKPD maupun BLUD Unit Kerja.

Pengertian penerimaan pendapatan adalah jika terdapat aliran kas masuk ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu maupun tanpa melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu. Pengertian pendapatan BLUD ini tidak termasuk penerimaan pendapatan dari alokasi dana APBD untuk membiayai BLUD.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pendapatan terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait
- b. Dokumen yang digunakan
- c. Catatan yang digunakan
- d. Deskripsi Prosedur

4.1.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan pendapatan BLUD adalah :

1. Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja
 - Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan.
2. Kasir/petugas pemungut pendapatan
 - Menerima setoran dari wajib bayar;
 - Membuat kuitansi;
 - Membuat Surat Tanda Setoran (khusus untuk kasir/petugas pemungut pendapatan yang menyetor penerimaan pendapatan langsung ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD);
 - Mencatat penerimaan dan penyetoran dalam Buku Kas Kasir;
 - Melaporkan penerimaan pendapatan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

3. Bendahara Penerimaan

- Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan;
- Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- Membuat STS yang berisikan rincian kode rekening pendapatan;
- Menyetorkan penerimaan ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD dengan menggunakan Slip Setoran;
- Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;
- Membuat Laporan Realisasi Pendapatan BLUD;
- Membuat SPJ pendapatan secara periodik (setiap bulan).

4. Bendahara Penerimaan Pembantu

- Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
- Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS);
- Menyetorkan penerimaan ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD;
- Mencatat penerimaan dan penyetoran ke Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;
- Membuat Laporan Realisasi Pendapatan;
- Membuat SPJ Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

5. Fungsi akuntansi PPK BLUD

- Membuat jurnal atas penerimaan kas berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

6. Bank Persepsi

- Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Wajib Bayar;
- Memvalidasi Slip Setoran;
- Menerbitkan rekening koran;
- Menerbitkan Nota Kredit dan Nota Debet.

- membuat Tanda Bukti Penerimaan rangkap 2, lembar 1 untuk kasir/pejabat pemungut pendapatan dan lembar 2 diarsip.
5. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat di Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan.
 6. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS rangkap 3:
 - a. Lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja;
 - b. Lembar ke-2 untuk PPK BLUD sebagai dokumen kelengkapan SPJ Pendapatan;
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 7. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetor uang ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD di Bank Persepsi dengan menggunakan Slip Setoran rangkap 2:
 - a. Lembar ke-1 untuk bank persepsi
 - b. Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 8. Bank Persepsi menerima pembayaran, menghitung jumlah setoran dan memvalidasi Slip Setoran.
 9. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran berdasarkan STS dan Slip Setoran di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penyetoran.
 10. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mengirim STS (lembar 1) yang sudah ditandatanganinya beserta fotokopi slip setoran ke fungsi akuntansi PPK BLUD.
 11. Fungsi Akuntansi PPK BLUD berdasarkan STS dan fotokopi Slip Setoran mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan dan Pendapatan LO.
 12. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari SPJ Pendapatan. SPJ Pendapatan dikirimkan ke PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja disertai dengan rekening koran dari bank persepsi.

4.1.4.2. *Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Kasir/petugas pemungut pendapatan (kasir menyetor langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD)*

1. Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan /Dokumen lain yang dipersamakan ke kasir/petugas pemungut pendapatan.
2. Kasir/petugas pemungut pendapatan akan menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada Rincian Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan. Kasir/Petugas pemungut pendapatan membuat Kuitansi rangkap 2. Lembar 1 untuk Wajib Bayar, lembar 2 diarsip. Mencatat penerimaan berdasarkan kuitansi ke Buku Kas Kasir.
3. Kasir/petugas pemungut pendapatan menyetorkan penerimaan langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD dengan menggunakan Slip Setoran.
4. Bank Persepsi menerima pembayaran, menghitung jumlah setoran dan memvalidasi Slip Setoran. Slip Setoran lembar 1 disimpan bank, dan lembar ke 2 diarsip oleh Kasir/petugas pemungut pendapatan.
5. Kasir/petugas pemungut pendapatan melaporkan penerimaan/penyetoran ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan dilampiri Buku Kas Kasir, kuitansi (lembar 2) dan fotokopi Slip Setoran.
6. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan cross chek antara fotokopi Slip Setoran, Buku Kas Kasir dan kuitansi. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menandatangani Buku Kas Kasir.
7. Selanjutnya Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS rangkap 3 dan menandatangani. Atas dasar STS tersebut dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan dan penyetoran.

8. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mengirim STS (lembar 1) ke fungsi akuntansi PPK BLUD, STS (lembar 2 dan 3) dan fotokopi Slip Setoran diarsip dan pada akhir bulan akan disampaikan ke PPK BLUD sebagai bahan untuk melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan.
9. Fungsi Akuntansi PPK BLUD berdasarkan STS mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyeteroran Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
10. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. Dokumen tersebut mengiringi BKU dan rekening koran menjadi dokumen SPJ Pendapatan yang dikirimkan kepada PPK BLUD.
11. Setiap bulan, PPK BLUD melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.
12. PPK BLUD bersama dengan Bendahara Penerimaan juga melakukan rekonsiliasi antara BKU dengan rekening koran. Hasil dari rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan sekaligus sebagai bentuk dari Pengesahan atas SPJ Pendapatan.

4.1.4.3. Prosedur Penerimaan Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerima, menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen yang dipersamakan. Selanjutnya Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

Pembantu membuat TBP/kuitansi. Mencatat penerimaan berdasarkan TBP/kuitansi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan kolom penerimaan.

3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetor uang ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD di Bank Persepsi dengan menggunakan Slip Setoran rangkap 2 dan membuat STS rangkap 3. Lalu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran berdasarkan STS di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penyeteroran.
4. Bank Persepsi akan mengesahkan Slip Setoran, mengarsip Slip Setoran lembar 1, kemudian mengembalikan Slip Setoran lembar 2 ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mengirim STS (lembar 1) ke fungsi akuntansi PPK BLUD, STS (lembar 2 dan 3) dan fotokopi Slip Setoran diarsip dan pada akhir bulan akan disampaikan ke PPK BLUD sebagai bahan untuk melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan.
6. Fungsi Akuntansi PPK BLUD berdasarkan STS mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyeteroran Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
7. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. Dokumen tersebut mengiringi BKU dan rekening koran menjadi dokumen SPJ Pendapatan yang dikirimkan kepada PPK BLUD.
8. Setiap bulan, PPK BLUD melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.

9. PPK BLUD bersama dengan Bendahara Penerimaan juga melakukan rekonsiliasi antara BKU dengan rekening koran. Hasil dari rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan sekaligus sebagai bentuk dari Pengesahan atas SPJ Pendapatan.

4.1.4.4. *Prosedur Penerimaan Langsung ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD*

1. Wajib Bayar langsung melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan Tarif Layanan/Rincian Tagihan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD di Bank Persepsi dengan menggunakan slip setoran. Penulisan slip setoran terkait dengan peruntukan dan tujuan setoran harus jelas.
2. Bank Persepsi menerima setoran dan mengesahkan slip setoran.
3. Wajib Bayar menginformasikan pembayaran ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan bukti slip setoran yang telah disahkan oleh Bank Persepsi.
4. Berdasarkan Slip Setoran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS rangkap 3, menandatangani sekaligus mencatat di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penerimaan dan kolom penyetoran.
5. Fungsi Akuntansi PPK BLUD berdasarkan STS lembar 1 mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan Pendapatan LO untuk mengakui penyetoran pendapatan.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Laporan Realisasi Pendapatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan. Dokumen tersebut mengiringi BKU dan rekening koran menjadi dokumen SPJ Pendapatan yang dikirimkan kepada PPK BLUD.
7. Setiap bulan, PPK BLUD melakukan verifikasi atas SPJ Pendapatan dengan menandingkan jumlah rekapitulasi tagihan kepada wajib bayar, STS, dan TBP.

8. PPK BLUD bersama dengan Bendahara Penerimaan juga melakukan rekonsiliasi antara BKU dengan rekening koran. Hasil dari rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan sekaligus sebagai bentuk dari Pengesahan atas SPJ Pendapatan.

4.1.5. Kaidah Pencatatan

1. Dalam hal terdapat pembayaran wajib bayar menggunakan transaksi pembayaran elektronik maka biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/ Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik dapat diperlakukan sebagai berikut ini:
 - a. Pengakuan Pendapatan Bersih
 - Pendapatan tercatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan BLUD adalah sejumlah pendapatan berdasarkan rincian tagihan/ketetapan tarif layanan setelah dikurangi dari biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/ Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik
 - Metode pengakuan pendapatan bersih hanya dapat digunakan apabila biaya transaksi keuangan tidak dianggarkan dalam DPA dan penetapan besaran tarif telah mengakomodasi adanya pengurangan pendapatan sebagai konsekuensi atas biaya transaksi keuangan yang terjadi.
 - b. Pengakuan Pendapatan Kotor
 - Apabila biaya transaksi pembayaran elektronik sudah dianggarkan dalam DPA/RBA, pendapatan yang dicatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan BLUD adalah sejumlah pendapatan bruto. Adapun biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/ Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik diperlakukan sebagai belanja atas biaya transaksi keuangan dan pembelanjaan atas hal tersebut mengikuti mekanisme belanja fungsional BLUD. Dalam hal bank penyedia tidak dapat menerbitkan bukti biaya transaksi keuangan, pertanggungjawaban belanja tersebut dapat berupa perhitungan selisih antara jumlah pendapatan yang ditagihkan dan jumlah yang masuk dalam rekening Kas Bendahara Penerimaan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan.

2. Dalam hal terdapat pemberian potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran oleh BLUD, pendapatan yang tercatat di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sejumlah surat ketetapan tarif/rincian tagihan dikurangi dengan potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran. Bukti potongan harga/diskon/pembebasan pembayaran yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD/PPK-BLUD harus dilampirkan dalam:
 - a. Lampiran STS untuk setoran harian
 - b. Lampiran Laporan Realisasi Pendapatan yang memuat Rekapitulasi Diskon/Potongan/Pembebasan Biaya Layanan bulanan
3. Untuk keperluan manajemen internal BLUD, jumlah lebih terperinci atas Rincian Objek Pendapatan sesuai dengan karakteristik layanan yang tersedia pada BLUD wajib dilakukan pada:
 - a. Lampiran STS
 - b. Laporan Pendapatan Bulanan

4.2. Sistem dan Prosedur Piutang dan Pendapatan-LO BLUD

Sistem dan prosedur piutang dan pendapatan-LO BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari penetapan, penerimaan, dan penyetoran pendapatan sampai menghasilkan Laporan Piutang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem piutang dan pendapatan-LO BLUD terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait;
- b. Dokumen yang digunakan;
- c. Catatan yang digunakan;
- d. Deskripsi Prosedur.

4.2.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur piutang dan pendapatan-LO di BLUD adalah :

1. PA/KPA
 - Menetapkan Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan;
 - Menandatangani Laporan Penetapan;
 - Menandatangani Laporan Piutang.
2. Fungsi Penetapan
 - Menerbitkan dokumen penetapan (Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan);

- Membuat Laporan Penetapan.
- 3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - Mencatat transaksi penetapan dan penerimaan pembayaran dalam buku_bantu piutang;
 - Membuat Laporan Piutang (setiap bulan).
- 4. Fungsi Akuntansi PPK-BLUD
 - Membuat jurnal berdasarkan Laporan Piutang dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 5. PPK BLUD
 - Melakukan verifikasi pendapatan
 - Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Bendahara Penerimaan

4.2.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur piutang dan pendapatan-LO adalah:

1. Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan.
Merupakan dokumen yang menetapkan besarnya kewajiban yang harus dibayar oleh Wajib Bayar.
2. STS/Dokumen yang dipersamakan.
Merupakan bukti pembayaran dari wajib bayar.
3. Nota Kredit/Rekening Koran.
Nota Kredit digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh wajib bayar ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD

4.2.3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur pendapatan-LO di BLUD adalah :

1. Buku Kas Kasir
Digunakan oleh Kasir/petugas pemungut pendapatan untuk mencatat penerimaan dari wajib bayar.
2. Buku Kas Umum
Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek

penerimaan). Pencatatan ke dalam Buku Kas Umum penerimaan ini dilakukan setiap menerima dan menyetorkan pendapatan.

3. Buku Bantu Piutang

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat penetapan dan penerimaan pembayaran, Buku bantu piutang ini dibuat per wajib bayar, perincian obyek pendapatan, dan per obyek pendapatan (sesuai dengan kebutuhan).

4.2.4. Laporan yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur penerimaan pendapatan di BLUD adalah_:

1. Laporan Penetapan

Laporan yang dibuat oleh fungsi penetapan, memuat informasi Rincian Tagihan/Penetapan Tarif/Dokumen yang dipersamakan yang telah diterbitkan.

2. Laporan Piutang

Laporan yang memuat informasi penetapan, penerimaan pembayaran dan saldo_piutang.

4.2.5. Deskripsi Prosedur

Berdasarkan karakteristiknya, pendapatan diperoleh melalui 2 metode:

1. Penetapan oleh Wajib Bayar
2. Penetapan oleh BLUD

4.2.5.1. Mekanisme 1 : Prosedur Pendapatan melalui Penetapan oleh Wajib Bayar

1. Penetapan dilakukan saat wajib bayar menyampaikan hasil perhitungan kewajiban pembayarannya ke fungsi penetapan, dengan menggunakan Surat Pernyataan Piutang/Berita Acara Verifikasi Klaim/Dokumen yang dipersamakan;
2. Fungsi Penetapan menyampaikan data penetapan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Wajib bayar melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme penerimaan pendapatan.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berdasarkan dokumen_penetapan mencatat di Kartu Piutang di

kolom penetapan. Jika menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/ Bendahara_Penerimaan Pembantu akan mencatat di Kartu Piutang di kolom_pembayaran.

5. Setiap bulan berdasarkan dokumen penetapan fungsi penetapan membuat_laporan penetapan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu merekap_Kartu Piutang ke Buku Bantu Piutang per Rincian Obyek Pendapatan, dan Buku Bantu Piutang Per Obyek Pendapatan (sesuai kebutuhan) sampai menghasilkan Laporan Piutang yang merupakan bagian_tidak_terpisahkan dari SPJ Pendapatan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
7. Fungsi verifikasi melakukan cross check antar Laporan, jika telah sesuai Laporan Penetapan dan Laporan Piutang ditandatangani oleh PA/KPA.

4.2.5.2. Mekanisme 2 : Prosedur Pendapatan melalui Penetapan oleh BLUD

1. Penetapan dilakukan saat fungsi penetapan menerbitkan__dokumen penetapan (Rincian Tagihan/Surat Ketetapan Tarif /Dokumen yang dipersamakan);
2. Fungsi Penetapan menyampaikan data penetapan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Wajib bayar melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme penerimaan_pendapatan.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berdasarkan dokumen_penetapan mencatat di Kartu Piutang di kolom penetapan. Jika menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/ Bendahara_Penerimaan Pembantu akan mencatat di Kartu Piutang di kolom_pembayaran.
5. Setiap bulan berdasarkan dokumen penetapan fungsi penetapan membuat laporan penetapan dan dikirim ke fungsi verifikasi.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu merekap_Kartu Piutang per wajib bayar ke Buku Bantu Piutang per Rincian Obyek Pendapatan, dan Buku Bantu Piutang Per Obyek Pendapatan (sesuai kebutuhan) sampai menghasilkan

Laporan Piutang yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pendapatan dan dikirim ke fungsi verifikasi.

7. Fungsi verifikasi melakukan cross check antar Laporan, jika telah sesuai Laporan Penetapan dan Laporan Piutang ditandatangani oleh PA/KPA.
8. Laporan Piutang yang telah ditandatangani oleh PA/KPA akan dijadikan dasar penjurnalan oleh fungsi akuntansi PPK-BLUD dengan menggunakan akun finansial untuk menghasilkan Laporan Finansial.

4.2.6. Kaidah Pencatatan :

Pendapatan LO diakui secara bruto sehingga:

- a. Pendapatan yang dikenakan biaya transaksi tetap harus dicatat sebesar bruto meskipun pendapatan LRA diakui secara netto sehingga biaya-biaya transaksi tetap harus dicatat dalam rekening beban tersendiri
- b. Pendapatan yang dikenakan diskon/potongan tetap harus dicatat sebesar bruto meskipun pendapatan LRA diakui secara netto sehingga diskon/potongan pendapatan tetap harus dicatat dalam akun potongan pendapatan tersendiri

4.3. Sistem dan Prosedur Penghapusan Piutang

Sistem dan prosedur penghapusan piutang merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi terkait dengan penghapusan piutang. Ruang lingkup pembahasan dibatasi pada penghapusan piutang dengan kriteria sebagai berikut :

1. Hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa setelah melampaui 3 (tiga) tahun untuk piutang BLUD terhitung sejak saat terutangnya atau sejak saat penyampaian surat teguran dan/atau surat paksa. Kadaluwarsa penagihan piutang dapat tertangguh apabila ada pengakuan utang dari wajib bayar :
 - a. Pengakuan langsung, wajib bayar dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang dan belum melunasinya;
 - b. Pengakuan tidak langsung, wajib bayar mengajukan permohonan angsuran atau permohonan penundaan pembayaran atau permohonan keberatan.

2. Wajib bayar meninggal dunia dan tidak diketahui ahli waris/penanggung pajaknya;
3. Wajib bayar menutup usahanya;

Piutang yang dapat diajukan penghapusan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penetapan/Surat Keputusan yang telah diterbitkan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghapusan piutang terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait;
- b. Dokumen yang digunakan;
- c. Catatan yang digunakan;
- d. Deskripsi Prosedur.

4.3.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur penghapusan piutang adalah:

1. Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja
Menyampaikan usulan penghapusan piutang kepada Gubernur
2. Fungsi penagihan
 - a. Menginventarisir dan melakukan penelitian administrasi atas piutang yang akan dihapuskan;
 - b. Membuat daftar usulan penghapusan piutang;
 - c. Menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang kepada Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Mencatat penghapusan di buku bantu piutang berdasarkan surat keputusan penghapusan piutang.

4.3.2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penghapusan piutang adalah_:

1. Daftar usulan penghapusan piutang

Merupakan daftar yang memuat informasi identitas wajib bayar, jenis piutang, tanggal dan nomer penetapan, jumlah piutang yang akan dihapuskan, dan alasan dihapuskan.

2. Dokumen Penetapan

Dokumen penetapan yang telah diterbitkan digunakan sebagai dasar menentukan jumlah nominal piutang yang akan dihapuskan.

4.3.3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur penghapusan piutang adalah_:

1. Buku Bantu Piutang

Dalam prosedur penghapusan piutang, buku ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat penghapusan piutang sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur.

4.3.4. Deskripsi Prosedur

Deskripsi prosedur penghapusan piutang adalah sebagai berikut :

1. Fungsi penagihan menginventarisir dan melakukan penelitian administrasi atas piutang yang akan dihapus.
2. Hasil penelitian dituangkan dalam daftar usulan penghapusan piutang, yang sekurang kurangnya memuat :
 - a. Nama Wajib Bayar;
 - b. Alamat Wajib Bayar;
 - c. Jenis Piutang;
 - d. Tanggal dan nomer penetapan;
 - e. Jumlah pokok piutang yang akan dihapuskan;
 - f. Jumlah sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
 - g. Alasan dihapuskan.
3. Daftar usulan penghapusan piutang disampaikan kepada Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja untuk di otorisasi.
4. Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang kepada Gubernur paling lambat minggu kedua bulan Desember.
5. Penghapusan piutang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

6. Berdasarkan Keputusan Gubernur, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penghapusan di buku bantu piutang di kolom penetapan dengan nilai minus dengan keterangan dihapus.

dan harus dilaksanakan sebelum DPA-BLUD disahkan, dengan mekanisme tertentu, PPKD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA-BLUD disahkan.

5.1.2. Fungsi e-SPD Fungsional

Fungsi SPD Fungsional adalah sebagai alat manajemen kas bagi BLUD untuk mengatur batas maksimal belanja yang bisa dilakukan untuk satu periode. SPD Fungsional ini berisikan alokasi penyediaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD. SPD Fungsional digunakan sebagai dasar untuk menatausahaan belanja dan pembiayaan di BLUD dan BLUD Unit Kerja Untuk itu, SPD digunakan sebagai dasar dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPPF).

5.1.3. Pihak yang berwenang menandatangani e-SPD

Pihak yang berwenang untuk menandatangani SPD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah

5.1.4. Jenis e-SPD

SPD Fungsional diterbitkan setahun sekali, dan apabila terdapat perubahan dipertengahan tahun yang telah dituangkan dalam PAPBD, maka dilakukan penyesuaian terhadap SPD Fungsional. Sebagaimana SPD Non-Gaji, SPD Fungsional diterbitkan tanpa disertai rincian kode rekening belanja ataupun pembiayaan.

5.1.5. Jaringan Prosedur Penerbitan e-SPD

Jaringan prosedur penerbitan SPD merupakan uraian prosedur penerbitan SPD yang terdiri dari :

1. Pihak Yang Terkait

1. Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja
 - Membuat anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
2. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - Menganalisa anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai dasar penyiapan draft SPD belanja dan SPD pengeluaran pembiayaan.
 - Menyiapkan draft SPD BLUD
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD

- Melakukan otorisasi SPD BLUD dan menandatangani secara digital.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPD adalah :

a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DPA-BLUD memuat rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut serta rencana penarikan dana setiap-setiap BLUD.

b. Anggaran Kas BLUD

Merupakan dokumen yang disusun oleh BLUD yang berisikan rencana pengeluaran kas setiap triwulan berdasarkan tabel waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Anggaran Kas Belanja dan Pembiayaan terdiri dari kode rekening belanja dan pengeluaran pembiayaan. Anggaran kas BLUD dibuat untuk satu tahun anggaran dan dirinci per triwulan.

3. Catatan yang digunakan

a. Catatan yang digunakan di Bidang Perbendaharaan di BPKAD

Catatan yang digunakan di Bidang Perbendaharaan di BPKAD adalah Register SPD yang memuat tentang daftar SPD yang telah diterbitkan oleh PPKD selaku BUD, berfungsi untuk mengetahui jumlah semua jenis SPD yang telah diterbitkan.

b. Catatan yang digunakan di BLUD

Catatan yang digunakan oleh PPK-BLUD/PPK-BLUD Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja adalah Register SPD untuk mencatat SPD yang diterima secara online dari Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

4. Deskripsi Prosedur Penerbitan e-SPD

Deskripsi prosedur penerbitan SPD adalah sebagai berikut :

- a. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menganalisis kesesuaian DPA BLUD dan Anggaran Kas BLUD yang ada dalam basisdata (*database*). Berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas BLUD tersebut, Bidang Perbendaharaan di BPKAD membuat draft e-SPD

Fungsional secara elektronik untuk setiap BLUD baik BLUD SKPD maupun BLUD Unit Kerja dan mengirimkannya secara daring kepada Kuasa BUD.

- b. Kuasa BUD meneliti draft e-SPD Fungsional yang dirancang oleh Bidang Perbendaharaan di BPKAD dan membandingkannya dengan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dan dengan aturan tentang jumlah maksimal penyediaan dana yang telah ditetapkan oleh PPKD. Jika belum sesuai, Kuasa BUD mengembalikan kepada Bidang Perbendaharaan di BPKAD untuk direvisi.
- c. Jika draft e-SPD telah sesuai dengan ketentuan, Kuasa BUD memberikan otorisasi secara daring. Otorisasi ini sekaligus sebagai tanda bahwa Kuasa BUD telah meneliti kebenaran draft e-SPD.
- d. Setelah mendapatkan otorisasi dari Kuasa BUD, PPKD selaku BUD menguji jumlah yang diajukan dalam e-SPD dengan target pendapatan BLUD dan SILPA BLUD tahun sebelumnya. Jika nilainya tidak memadai, PPKD menolak untuk menerbitkan e-SPD Fungsional. Jika nilai e-SPD Fungsional telah sesuai, PPKD menyetujui penerbitan e-SPD Fungsional yang ditandai dengan pemberian tandatangan digital dalam e-SPD Fungsional.
- e. Berdasarkan e-SPD Fungsional yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD, Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatatnya ke dalam Register SPD.
- f. e-SPD Fungsional yang telah ditandatangani oleh BUD dikirimkan kepada BLUD secara daring sebagai dasar untuk melakukan pencairan dana. Atas dasar penerimaan e-SPD Fungsional, PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja serta Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencatatnya dalam Register SPD.

5.2. Pengajuan SPPF dan SPMF Fungsional

5.2.1. Definisi

Surat Permintaan Pembayaran Fungsional (SPPF) adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik oleh Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mengajukan permintaan pembayaran atas dana yang bersumber dari pendapatan BLUD.

Surat Perintah Membayar Fungsional (SPMF) adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik oleh Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja sebagai dasar pembayaran beban pengeluaran DPA-BLUD.

Terdapat dua mekanisme pembayaran atas belanja yang menggunakan dana fungsional, yaitu:

1. Mekanisme uang persediaan fungsional (UP-Fungsional)
2. Mekanisme ganti uang persediaan fungsional (GU-Fungsional)
3. Mekanisme pembayaran langsung fungsional (LS-Fungsional)

5.2.2. Fungsi/Pihak yang Terkait dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

Fungsi/Pihak yang terkait dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF meliputi:

a. Fungsi/Pihak yang terkait di BLUD

Fungsi/Pihak yang terkait dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF di BLUD adalah :

1. Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja
 - melakukan otorisasi SPMF.
 - menandatangani e-SPMF secara digital
2. PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja
 - Mengontrol pagu anggaran.
 - Meneliti kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen SPPF.
 - Menyiapkan dan membuat SPMF.
 - Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPMF
3. Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - Mengontrol pagu anggaran.
 - Membuat SPPF secara elektronik dan mengotorisasinya.
 - Mengirim dokumen SPPF kepada PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja secara online.
4. Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja

- Melakukan pencairan dana berdasar SPMF dari Bendahara Penerimaan BLUD ke Bendahara Pengeluaran BLUD

5. PPTK

- Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban APBD sebagai salah satu kelengkapan pencairan dana;
- Menyusun jadwal pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- Melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Ringkasan Kontrak Swakelola;
- Melaporkan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan kepada PA dan/atau KPA

6. Fungsi Akuntansi

- Melakukan otorisasi penjurnalan (manual dan/atau otomatis) atas transaksi yang terjadi

5.2.3. Dokumen yang Digunakan dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF adalah :

1. DPA

DPA memuat secara lengkap dan rinci Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD.

2. Anggaran Kas Belanja

Anggaran Kas Belanja memuat rencana aliran kas keluar (pengeluaran kas) dalam satu tahun anggaran yang dirinci dalam anggaran kas triwulanan.

3. SPD

SPD dikeluarkan oleh Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sebagai dasar untuk pengajuan SPPF.

4. Surat Keputusan Besaran UP Fungsional

Merupakan dokumen yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan besaran uang persediaan yang bisa diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

5. SPPF

SPPF digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

6. Pengesahan SPJ Fungsional

Berisikan rincian belanja BLUD yang didanai dari dana Fungsional yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja pada perioda sebelumnya.

7. SPMF

Dokumen yang menjadi dasar dalam pembayaran belanja dari Kas BLUD.

5.2.4. Catatan Yang Digunakan dalam Pengajuan SPPF dan Penerbitan SPMF

Catatan yang digunakan dalam pengajuan SPPF dan penerbitan SPMF adalah:

a. Register SPPF

Merupakan catatan yang memuat secara historis SPPF yang telah diterbitkan.

b. Register SPMF

Merupakan catatan yang memuat secara historis SPMF yang telah diterbitkan.

5.2.5. Deskripsi Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM UP Fungsional

5.2.5.1. *Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM UP Fungsional pada BLUD SKPD dan BLUD Unit Kerja*

Deskripsi prosedur pengajuan SPP UP Fungsional dan penerbitan SPM UP Fungsional meliputi:

- a. Mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran, Anggaran Kas BLUD/BLUD Unit Kerja, dan SPD Fungsional, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran BLUD Unit Kerja melakukan estimasi kebutuhan rata-rata bulanan uang persediaan fungsional (selain yang akan dibayarkan melalui mekanisme LS fungsional). Hasil perhitungan tersebut disampaikan kepada PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja.
- b. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja menelaah kesesuaian kebutuhan uang persediaan fungsional dengan ketersediaan dana fungsional

dan Anggaran Kas BLUD/BLUD Unit Kerja. Jika telah sesuai, PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja membuat draft Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan Fungsional untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

- c. Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji substansi dari draft Surat Keputusan tersebut, jika menyetujuinya maka Pengguna Anggaran BLUD menandatangani Surat Keputusan Besaran UP Fungsional.
- d. Berdasarkan Surat Keputusan Besaran UP Fungsional yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat SPP UP Fungsional secara elektronik dengan jumlah maksimal sebesar yang tertuang dalam Surat Keputusan Besaran UP Fungsional. Setelah menandatanganinya, SPP UP Fungsional tersebut dikirimkan secara daring kepada PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja untuk diteliti.
- e. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja meneliti kesesuaian dokumen SPP UP Fungsional dengan Surat Keputusan Besaran UP Fungsional. Jika telah sesuai, PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM UP Fungsional, menandatanganinya dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Selanjutnya PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja memberikan otorisasi atas dokumen e-SPP UP Fungsional, memberi nomor dan tanggal e-SPM UP Fungsional.
- f. Berdasarkan draft dokumen SPM UP Fungsional, Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji kelengkapannya dan selanjutnya menandatanganinya secara digital.
- g. SPM UP Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja merupakan dasar bagi Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja untuk memindahkan dana fungsional ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

5.2.5.2. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM GU Fungsional pada BLUD SKPD dan BLUD Unit Kerja

Pengajuan ganti uang atas dana fungsional hanya bisa dilakukan jika Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja telah mendapatkan Pengesahan SPJ Fungsional pada periode sebelumnya. Berikut ini uraian deskripsi pengajuan SPP GU Fungsional dan penerbitan SPM GU Fungsional:

- a. Berdasarkan Pengesahan SPJ Fungsional, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat SPP GU Fungsional secara elektronik dan menandatangani.
- b. Bendahara Pengeluaran BLUD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mengirimkan SPP GU Fungsional beserta dokumen kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK BLUD/ PPK BLUD Unit Kerja secara daring.
- c. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja menelaah kesesuaian e-SPP GU Fungsional dengan Pengesahan SPJ Fungsional dan menguji ketersediaan dana fungsional. Jika telah sesuai dan mencukupi, PPK BLUD/ PPK BLUD Unit Kerja membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM GU Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Selanjutnya PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja mengotorisasi e-SPP GU Fungsional, membuat draft SPM GU Fungsional, memberi tanggal dan nomor SPM GU Fungsional.
- d. Berdasarkan otorisasi dari PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja, Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji ketersediaan SPD. Jika telah sesuai, Pengguna Anggaran BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menandatangani SPM GU Fungsional secara digital.

5.2.5.3. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Fungsional pada BLUD SKPD

Pengajuan SPP LS Fungsional ini digunakan untuk melakukan pembayaran belanja fungsional yang bersifat definitif sehingga jumlah belanja sudah dapat dipastikan (contoh: tagihan dari supplier, honorarium, tagihan langganan daya dan jasa, tagihan dari pihak ketiga lainnya). Dengan kata lain, pertanggungjawaban atas belanja tersebut telah selesai sehingga bisa dibayar dengan mekanisme langsung. Berikut ini prosedur pengajuan SPP LS Fungsional dan penerbitan SPM LS Fungsional.

- a. PPTK menyiapkan bukti transaksi dan dokumen pendukung SPP LS Fungsional (sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, kebenaran, keabsahan maupun pagu anggaran.
- b. Bendahara Pengeluaran BLUD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD meneliti dokumen SPP LS Fungsional, jika sudah lengkap, benar dan sesuai maka ditindaklanjuti dengan membuat SPP LS Fungsional secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran BLUD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD memindai dokumen kelengkapan SPP LS Fungsional dalam bentuk file pdf sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dan mengunggahnya ke dalam aplikasi, lalu menandatangani SPP LS Fungsional dan mengirimkannya ke Pengguna Anggaran BLUD melalui PPK BLUD.
- d. PPK BLUD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP LS Fungsional, serta menguji ketersediaan pagu SPD dan dana fungsional. Jika telah sesuai, PPK BLUD membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.
- e. Selanjutnya PPK BLUD menyiapkan draft SPM LS Fungsional secara elektronik, memberi tanggal dan nomor SPM serta mengotorisasinya.
- f. Berdasarkan otorisasi dari PPK BLUD, Pengguna Anggaran BLUD menguji ketersediaan SPD dan menandatangani SPM LS Fungsional secara digital.
- g. SPM LS Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD menjadi dasar bagi Bendahara Penerimaan BLUD untuk membayarkan tagihan kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran BLUD.

5.2.5.4 Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Fungsional pada BLUD Unit Kerja

Pengajuan SPP LS Fungsional ini digunakan untuk melakukan pembayaran belanja fungsional yang bersifat definitif sehingga jumlah belanja sudah dapat dipastikan (contoh: tagihan dari supplier, honorarium, tagihan langganan daya dan jasa, tagihan dari pihak ketiga lainnya). Dengan kata lain, pertanggungjawaban atas belanja tersebut telah selesai sehingga bisa dibayar

dengan mekanisme langsung. Berikut ini prosedur pengajuan SPP LS Fungsional dan penerbitan SPM LS Fungsional.

- a. PPTK menyiapkan bukti transaksi dan dokumen pendukung SPP LS Fungsional (sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, kebenaran, keabsahan maupun pagu anggaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja meneliti dokumen SPP LS Fungsional, jika sudah lengkap, benar dan sesuai maka ditindaklanjuti dengan membuat SPP LS Fungsional secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja memindai dokumen kelengkapan SPP LS Fungsional sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dan mengunggahnya ke dalam aplikasi, lalu menandatangani SPP LS Fungsional dan mengirimkannya ke Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK BLUD Unit Kerja.
- d. PPK BLUD Unit Kerja meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP LS Fungsional, serta menguji ketersediaan pagu SPD dan dana fungsional. Jika telah sesuai, PPK BLUD Unit Kerja membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Fungsional, menandatangani dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.
- e. Selanjutnya PPK BLUD Unit Kerja menyiapkan draft SPM LS Fungsional secara elektronik, memberi tanggal dan nomor SPM serta mengotorisasinya.
- f. Berdasarkan otorisasi dari PPK BLUD Unit Kerja, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji ketersediaan SPD dan menandatangani SPM LS Fungsional secara digital.
- g. SPM LS Fungsional yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menjadi dasar bagi Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja untuk membayarkan tagihan kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

Catatan:

Setiap akhir periode, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat Laporan Utang untuk

belanja yang sampai dengan akhir periode belum terbayar, Laporan Utang dibuat berdasarkan:

- a. Surat tagihan/faktur/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Keputusan hasil perhitungan remunerasi (khusus Rumah Sakit);
- c. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)/Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAPP).

Laporan Utang yang telah ditandatangani oleh PA/KPA akan dijadikan dasar penjurnalan oleh fungsi akuntansi PPK-BLUD dengan menggunakan akun finansial untuk menghasilkan Laporan Finansial.

Pada akhir periode, hanya utang berikut yang boleh dilakukan oleh BLUD, hanya utang berikut yang boleh dilakukan oleh BLUD:

1. Utang Belanja Listrik;
2. Utang Belanja Air;
3. Utang Belanja Telepon/Faksimili;
4. Utang Belanja Pengisian Tabung Gas/Tabung Pemadam Kebakaran (pemakaian di akhir tahun yang belum tertagih);
5. Utang Belanja Langganan Multimedia;
6. Utang Belanja Bahan Obat-obatan
7. Utang Belanja Bahan Kimia
8. Utang Belanja Bahan Laboratorium
9. Utang Jasa Pemeriksaan Pasien pada Rumah Sakit Rujukan/Dokter Eksternal
10. Utang Belanja Bahan Industri
11. Utang Belanja Praktek dan Percontohan
12. Utang Belanja Jasa Pengelolaan Darah
13. Utang Belanja makanan dan minuman pasien/penghuni panti/penghuni asrama;
14. Utang Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis (khusus Rumah Sakit);
15. Utang Belanja Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
16. Utang Belanja Pemeliharaan Gedung
17. Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

18. Utang Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
19. Utang Belanja Pemeliharaan Aset tak berwujud
20. Utang Jasa Laundry
21. Utang Jasa Cleaning Service

5.3. Pencairan Dana Fungsional

5.3.1. Definisi

Pencairan Dana Fungsional adalah prosedur yang dilaksanakan dalam rangka mencairkan Dana Fungsional BLUD dari Kas Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja ke Kas Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja atau kepada pihak ke tiga berdasarkan dokumen SPMF.

5.3.2. Fungsi/Pihak yang Terkait dalam Pencairan Dana

Fungsi/Pihak yang terkait dalam penerbitan pencairan dana terdiri dari:

a. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD

Fungsi/pihak yang terkait dalam pencairan dana di BLUD adalah :

1. Bendahara Penerimaan BLUD yang menjalankan fungsi penyimpan dan penanggungjawab atas penerimaan pendapatan BLUD memiliki tugas untuk:
 - Mengontrol sisa kas bendahara penerimaan di BLUD.
 - Melakukan pencatatan pencairan SPMF.
 - Membuat slip pemindahbukuan untuk mentransfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD.
2. Bank Persepsi
 - Bertugas untuk memindahbukukan dana ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD sesuai permintaan dari Bendahara Penerimaan BLUD.
3. Bendahara Pengeluaran BLUD
 - Mencatat penerimaan kas dari pencairan dana fungsional ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank
4. Fungsi Akuntansi
 - Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi secara online dan/atau manual sesuai dengan karakteristik transaksinya

5. PPK-BLUD

- Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pengajuan SPPF.
- Menyiapkan SPMF secara elektronik
- Menguji ketersediaan SPD Fungsional.

b. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD Unit Kerja

Fungsi/pihak yang terkait dalam pencairan dana di BLUD Unit Kerja adalah :

1. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja yang menjalankan fungsi pengelola Kas BLUD
 - Mengontrol sisa kas bendahara penerimaan BLUD
 - Melakukan pencatatan pencairan SPMF
 - Membuat slip pemindahbukuan untuk mentransfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD
2. Bank Persepsi

Bertugas untuk memindahbukukan dana ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja sesuai permintaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - Mencatat penerimaan kas dari pencairan dana fungsional ke Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.
4. Fungsi Akuntansi
 - Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi secara online dan/atau manual sesuai dengan karakteristik transaksinya
5. PPK-BLUD Unit Kerja
 - Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pengajuan SPPF.
 - Menyiapkan SPMF secara elektronik.
 - Menguji ketersediaan SPD Fungsional.

5.3.3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses pencairan dana adalah :

a. Slip Pemindahbukuan

Slip Pemindahbukuan diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja sebagai

dasar untuk mentransfer sejumlah dana ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

b. SPMF

Merupakan dokumen yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana dari rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

5.3.4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam pencairan dana meliputi :

1. Buku Kas Umum (BKU)

Catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari pencairan dana.

2. Buku Pembantu Bank

Catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mencatat mutasi saldo bank.

3. Register SPMF

Laporan yang memuat secara historis pencairan dana yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja.

4. Register Penolakan Pencairan Dana

Laporan yang memuat secara historis Surat Penolakan pencairan dana.

5.3.5. Deskripsi Prosedur

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja menerima SPM (baik UP/GU ataupun LS) Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja dari PPK-BLUD/PPK-BLUD Unit Kerja. Jika telah sesuai, akan dibuat Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan, dibuat rangkap 3:

- Lembar 1 untuk bank persepsi
- Lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja

- Lembar 3 arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

2. Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan yang sudah dibuat ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja dan atasan langsungnya (sesuai spesimen dalam rekening giro) dan untuk selanjutnya diserahkan kepada bank persepsi untuk dilakukan proses pemindahbukuan dari rekening kas Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
3. Setelah melakukan proses pemindahbukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja melakukan crosscheck antara Slip dan/atau Surat Kuasa Pemindahbukuan yang telah divalidasi, Rekening Koran, dan nota debit. Jika tidak terdapat perbedaan saldo, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja mencatatnya ke dalam BKU Bendahara Penerimaan. Namun jika terjadi perbedaan saldo, maka diinformasikan kepada bank untuk dilakukan evaluasi dan koreksi terhadap perbedaan tersebut.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencatat penerimaan kas dari pencairan dana fungsional di :
 - Buku Pembantu Bank di sisi penerimaan,
 - BKU di sisi penerimaan.
5. Jika pencairan dana fungsional tersebut berasal dari SPM LS Fungsional, maka Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja melakukan pemindahbukuan ke rekening pihak ketiga, dan mencatatnya ke dalam Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran dan BKU di sisi pengeluaran.
6. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi secara otomatis atas dasar transaksi pemindahbukuan dan/atau belanja yang terjadi

Catatan: Dalam hal penarikan dana/pemindahbukuan dana dilakukan dengan e-banking, bukti penarikan/pemindahbukuan harus diarsip dan didistribusikan kepada pihak terkait sesuai prosedur di atas.

5.4. Distribusi Dana Fungsional

Prosedur ini digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja untuk mendistribusikan dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu ataupun pelaksana kegiatan. Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait
- b. Dokumen yang digunakan
- c. Catatan yang digunakan
- d. Deskripsi Prosedur

5.4.1. Fungsi/Pihak Yang Terkait

Fungsi/Pihak yang terkait dalam prosedur distribusi dana adalah :

1. Pengguna Anggaran BLUD
 - Mengotorisasi Daftar Kebutuhan Kas Bulanan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - Menandatangani DKKB yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Menandatangani Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja
 - Menandatangani Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.
4. Bendahara Pengeluaran BLUD
 - Mendistribusikan UP/GU Fungsional ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - Menyalurkan uang panjar yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

5.4.2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam distribusi dana adalah :

- a. Daftar Kebutuhan Kas Bulanan

Dokumen yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun satu bulan ke depan disertai dengan kebutuhan kasnya.

b. Nota Permintaan Panjar

Dokumen yang digunakan oleh pelaksana kegiatan untuk mengajukan kebutuhan uang panjar.

5.4.3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam distribusi dana adalah :

a. Buku Pembantu Bank

Catatan yang digunakan untuk mencatat bertambah/berkurangnya saldo bank.

b. Buku Kas Umum

Buku yang digunakan untuk mencatat bertambah/berkurangnya uang dari/untuk distribusi dana.

c. Buku Pembantu Panjar

Buku yang digunakan untuk mencatat uang panjar yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

5.4.4. Deskripsi Prosedur

5.4.4.1. *Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional di BLUD SKPD.*

1. Penyaluran Dana UP/GU Fungsional dari Bendahara Pengeluaran BLUD ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - a. Mengacu pada Rencana Bisnis Anggaran, secara periodik (misalnya setiap bulan) PPTK membuat rancangan jadwal kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu satu bulan ke depan disertai dengan kebutuhan uang persediaan dari dana fungsional. Rancangan jadwal kegiatan tersebut dikomunikasikan dengan Kuasa Pengguna Anggaran dan melibatkan pelaksana kegiatan terkait. Jika sudah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK menyerahkan rencana kegiatan beserta kebutuhan dananya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Berdasarkan permintaan kebutuhan dana dari PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Daftar Kebutuhan Kas Bulanan (DKKB) dan menandatangani. Selanjutnya DKKB tersebut di konsultasikan dengan Kuasa Pengguna

- Anggaran. Jika telah sesuai, Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani DKKB tersebut sebagai bukti persetujuan.
- c. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan semua usulan DKKB dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK BLUD untuk ditelaah berdasarkan ketersediaan uang persediaan (UP) fungsional. Jika telah sesuai, PPK BLUD memberikan paraf pada DKKB tersebut dan menyampaikannya kepada Pengguna Anggaran BLUD.
 - d. Pengguna Anggaran BLUD memeriksa substansi permintaan kebutuhan dana fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Selanjutnya Pengguna Anggaran menandatangani DKKB tersebut sebagai bukti persetujuan pendistribusian dana fungsional.
 - e. Berdasarkan DKKB yang telah di setujui oleh Pengguna Anggaran BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD memindahbukukan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam DKKB kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Berdasarkan bukti pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran BLUD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Bendahara Pengeluaran BLUD mencatatnya di Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di sisi penerimaan. Pencatatan juga dilakukan di Buku Pembantu Bank di masing-masing pihak.

5.4.4.2. Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional ke Pelaksana Kegiatan pada BLUD SKPD.

Penyaluran kas dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke pelaksana kegiatan dimaksudkan untuk menyalurkan uang panjar untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan pembayaran secara cepat. Berikut ini deskripsi prosedur penyaluran uang panjar ke pelaksana kegiatan di BLUD SKPD.

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan kebutuhan uang panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran sepengetahuan PPTK dengan menggunakan Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran menelaah urgensi kebutuhan panjar tersebut dan melihat kesesuaiannya dengan anggaran kas BLUD. Jika telah sesuai dan memang mendesak, Kuasa Pengguna Anggaran

memberikan tanda tangan pada permohonan panjar tersebut sekaligus memberikan batas waktu pertanggungjawaban atas panjar tersebut.

- c. Berdasarkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Atas dasar Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan dana sesuai dengan permintaan baik secara tunai maupun nontunai. Berdasarkan pengeluaran kas tersebut, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan ke dalam buku pembantu panjar.

5.4.4.3. Prosedur Penyaluran Dana UP/GU Fungsional pada BLUD Unit Kerja.

Penyaluran kas dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja ke pelaksana kegiatan dimaksudkan untuk menyalurkan uang panjar untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan pembayaran secara cepat. Berikut ini deskripsi prosedur penyaluran uang panjar ke pelaksana kegiatan di BLUD Unit Kerja.

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan kebutuhan uang panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja sepengetahuan PPTK dengan menggunakan Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menelaah urgensi kebutuhan panjar tersebut dan melihat kesesuaiannya dengan anggaran kas BLUD. Jika telah sesuai dan memang mendesak, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memberikan tanda tangan pada permohonan panjar tersebut sekaligus memberikan batas waktu pertanggungjawaban atas panjar tersebut.
- c. Berdasarkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
- d. Atas dasar Nota Permintaan Panjar atau dokumen yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencairkan dana sesuai dengan permintaan baik secara tunai maupun nontunai. Berdasarkan pengeluaran kas tersebut,

Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan ke dalam buku pembantu panjar.

BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA FUNGSIONAL

6.1. Deskripsi

Prosedur pertanggungjawaban belanja fungsional merupakan prosedur yang harus dipenuhi oleh BLUD untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD. Pada dasarnya prosedur pertanggungjawaban ini mengikuti prosedur pertanggungjawaban belanja yang bersumber dari APBD.

6.2. Prosedur Pertanggungjawaban Dana Fungsional

6.2.1. Fungsi/Pihak yang Terkait dengan Pertanggungjawaban Dana

a. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD SKPD

1. Pengguna Anggaran

- Melakukan otorisasi Pengesahan SPJ Fungsional dan menandatangani secara digital.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,
- Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang dikelolanya kepada Pengguna Anggaran.

3. PPK-BLUD

- Mengontrol pagu anggaran.
- Melakukan verifikasi atas SPJ Fungsional.
- Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional.

4. Bendahara Pengeluaran

- Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama KPA.
- Memungut dan menyetorkan pajak.
- Meneliti kelengkapan dokumen SPJ Fungsional per kegiatan yang diterima dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke Buku Kas Umum.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- Bertugas mencatat seluruh transaksi yang dikelola KPA ke dalam Buku Kas Umum (BKU).

- Memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya ke dalam BKU.
- Menandatangani semua bukti pengeluaran bersama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Membuat SPJ untuk kegiatan-kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA.
- Membuat Laporan Realisasi Penyerapan Belanja.

6. PPTK

- Mengumpulkan bukti transaksi sebagai dokumen kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.

b. Fungsi/pihak yang terkait di BLUD Unit Kerja

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja

- Melakukan Otorisasi Pengesahan SPJ Fungsional dan menandatanganinya secara digital .
- Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja

2. PPK-BLUD Unit Kerja

- Mengontrol pagu anggaran.
- Melakukan verifikasi atas SPJ Fungsional.
- Menyiapkan Pengesahan SPJ Fungsional.

3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja

- Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama KPA BLUD Unit Kerja
- Memungut dan menyetorkan pajak.
- Mencatat transaksi dalam buku kas umum.
- Membuat Laporan Realisasi Penyerapan Belanja.

4. PPTK

- Mengumpulkan bukti transaksi sebagai dokumen kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.

6.1.2. Dokumen dan Laporan yang digunakan

a. Dokumen dan laporan yang digunakan di BLUD

1. Dokumen dan laporan yang digunakan oleh PPK-BLUD

- Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional

Merupakan laporan yang memuat informasi tentang Pengesahan Pertanggungjawaban belanja yang didanai dari pendapatan BLUD.

2. Dokumen dan laporan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran

- Rekapitulasi SPJ Fungsional

Merupakan laporan yang berisi rekap pertanggungjawaban penggunaan dana dari semua Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempertanggungjawabkan belanja dari dana Fungsional.

- Buku Pembantu Per Rincian Obyek

Merupakan dokumen yang memuat rekapitulasi transaksi setiap rincian obyek dalam satu perioda SPJ.

- Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Merupakan laporan tentang pemungutan pajak dan penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- Laporan Penyerapan Belanja

Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan dipertanggungjawabkan.

3. Dokumen dan laporan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

- Buku Pembantu Per Rincian Obyek

Merupakan dokumen yang memuat rekapitulasi transaksi setiap rincian obyek dalam satu perioda SPJ.

- Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Merupakan laporan tentang jumlah dan jenis pajak yang telah dipungut dan atau disetor oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- Laporan Penyerapan Belanja

Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan dipertanggungjawabkan.

b. Dokumen dan laporan yang digunakan di BLUD Unit Kerja

1. Dokumen dan laporan yang digunakan oleh PPK-BLUD Unit Kerja
 - Pengesahan SPJ Fungsional
Merupakan laporan yang memuat informasi tentang Pengesahan Pertanggungjawaban belanja yang didanai dari pendapatan BLUD Unit Kerja.
2. Dokumen dan laporan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - Rekapitulasi SPJ Fungsional
Merupakan laporan yang berisi rekap pertanggungjawaban penggunaan dana dari semua Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempertanggungjawabkan belanja dari dana Fungsional.
 - Buku Pembantu Per Rincian Obyek
Merupakan dokumen yang memuat rekapitulasi transaksi setiap rincian obyek dalam satu perioda SPJ.
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak
Merupakan laporan tentang pemungutan pajak dan penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Laporan Penyerapan Belanja
Digunakan untuk menampung semua pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan dipertanggungjawabkan.

6.1.3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam pertanggungjawaban dana adalah :

1. Buku Kas Umum (BKU)
Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Buku Simpanan/Bank
Digunakan untuk mencatat transaksi yang mempengaruhi bertambah dan berkurangnya saldo bank.
3. Buku Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat

keluar masuknya kas yang ada di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Register Pengesahan SPJ

Merupakan historis catatan pengesahan SPJ Fungsional oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

6.1.4. Deskripsi Prosedur Pertanggungjawaban

6.1.4.1. Deskripsi pertanggungjawaban dana di BLUD SKPD

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan kelengkapan dokumen SPJ UP/GU Fungsional berupa bukti transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan kuitansi pembayaran yang ditandatanganinya beserta Kuasa Pengguna Anggaran. Selanjutnya mencatat bukti pembayaran tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran beserta buku pembantu yang diperlukan. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana UP/GU fungsional tersebut. Adapun Dokumen SPJ yang disiapkan terdiri dari:
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - BKU;
 - Buku Pembantu Per Rincian Obyek;
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - Laporan Penyerapan Belanja.
3. Dokumen SPJ UP/GU Fungsional yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah lengkap dikirim ke Bendahara Pengeluaran.
4. Dokumen SPJ UP/GU Fungsional baik dari Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun dari Bendahara Pengeluaran sendiri (atas kegiatan dibawah tanggung jawab KPA TU), direkap oleh Bendahara Pengeluaran menjadi :
 - Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU Fungsional
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran PajakSetelah itu, Bendahara Pengeluaran akan menyampaikannya ke PPK-BLUD beserta dokumen fisik kelengkapan SPJ UP/GU Fungsional.
5. PPK-BLUD meneliti dokumen SPJ UP/GU Fungsional baik keabsahan, kelengkapan, kesesuaian kode rekening maupun pagu anggaran dan menyiapkan Pengesahan SPJ secara elektronik dan mengotorisasinya secara daring.
6. Selanjutnya PPK-BLUD menyampaikan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
7. Pengguna Anggaran menguji substansi Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional dan menandatanganinya secara digital.

8. Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional ini digunakan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan SPP GU Fungsional.

6.1.5. Deskripsi pertanggungjawaban dana di BLUD Unit Kerja

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan kelengkapan dokumen SPJ UP/GU Fungsional berupa bukti transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja menyiapkan kuitansi pembayaran yang ditandatanganinya beserta Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencatat dokumen kelengkapan SPJ yang disampaikan oleh PPTK ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran beserta buku pembantu yang diperlukan. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana fungsional tersebut. Adapun Dokumen SPJ yang disiapkan terdiri dari:
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - BKU;
 - Buku Pembantu Per Rincian Obyek;
 - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - Laporan Penyerapan Belanja.
3. Setelah itu, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja akan menyampaikannya ke PPK-BLUD Unit Kerja beserta dokumen SPJ UP/GU Fungsional.
4. PPK-BLUD Unit Kerja meneliti dokumen SPJ UP/GU Fungsional baik keabsahan, kelengkapan, kesesuaian kode rekening maupun pagu anggaran dan menyiapkan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional secara elektronik dan mengotorisasinya secara daring.
5. Selanjutnya PPK-BLUD Unit Kerja menyampaikan Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional kepada Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja untuk diotorisasi.
6. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji substansi pengesahan SPJ UP/GU Fungsional dan menandatanganinya secara digital.
7. Pengesahan SPJ UP/GU Fungsional ini digunakan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mengajukan SPP GU Fungsional.

BAB VII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN BLUD

7.1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Pembiayaan BLUD

Sistem dan prosedur penerimaan pembiayaan BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi berkaitan dengan transaksi penerimaan pembiayaan yang utamanya berasal dari Pencairan Utang Jangka Panjang BLUD.

Pengertian penerimaan pembiayaan adalah jika terdapat aliran kas masuk ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu baik yang berasal dari pihak ketiga maupun pihak kreditur selaku pemberi pinjaman jangka panjang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pembiayaan terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait
- b. Dokumen yang digunakan
- c. Catatan yang digunakan
- d. Deskripsi Prosedur

7.1.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan pembiayaan BLUD adalah :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - Menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan.
2. Bendahara Penerimaan
 - Menerima penyetoran dari pihak kreditur berkaitan dengan pencairan pinjaman BLUD
 - Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - Membuat SPJ Penerimaan Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).
3. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja
 - Menerima penyetoran dari pihak kreditur berkaitan dengan pencairan pinjaman BLUD
 - Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - Membuat SPJ Penerimaan Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).

4. PPK-BLUD (fungsi akuntansi)

- Membuat jurnal atas penerimaan kas berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

5. Bank Persepsi

- Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- Memvalidasi Slip Setoran;
- Menerbitkan rekening koran;
- Menerbitkan Nota Kredit dan Nota Debet.

7.1.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan penyetoran pembiayaan adalah :

1. DPA Pembiayaan

Dokumen yang menunjukkan penetapan anggaran untuk penerimaan pembiayaan pada satu periode anggaran

2. Surat Tanda Setoran (STS)

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD di Bank Persepsi.

3. Slip Setoran

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD di Bank Persepsi.

4. Nota Kredit

Nota Kredit digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh kreditur ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD

7.1.3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan Pembiayaan SKPD adalah:

1. Buku Kas Umum

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek penerimaan pembiayaan).

7.1.4. Deskripsi Prosedur Penerimaan Pinjaman Jangka Panjang BLUD

1. Kreditur langsung melakukan pencairan pinjaman dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening bank kreditur ke Rekening Kas di Bendahara Penerimaan BLUD melalui mekanisme Transfer/Pemindahbukuan.
2. Bank Persepsi menerbitkan nota kredit dan rekening koran atas bertambahnya Rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD.
3. Kreditur menginformasikan pencairan pinjaman ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan bukti pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Bank Persepsi.
4. Berdasarkan Bukti Pemindahbukuan dari Kreditur, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan kolom penerimaan dan kolom penyetoran.
5. Fungsi Akuntansi PPK BLUD berdasarkan Nota Kredit mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan Utang Jangka Panjang untuk mengakui pencairan pinjaman.
6. Setiap bulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan Pembiayaan dan Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SPJ Pembiayaan.

7.1.5. Kaidah Pencatatan

1. Dalam hal terdapat pembayaran menggunakan transaksi pembayaran elektronik maka biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik dapat diperlakukan sebagai berikut ini:

- a. Pengakuan Bersih

Penerimaan pembiayaan tercatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan BLUD adalah sejumlah penerimaan pembiayaan berdasarkan perjanjian kredit setelah dikurangi dari

biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/ Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik

b. Pengakuan Kotor/Bruto

Apabila biaya transaksi pembayaran elektronik sudah dianggarkan dalam DPA/RBA, penerimaan pembiayaan yang dicatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan BLUD adalah sejumlah penerimaan pembiayaan bruto. Adapun biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/ Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik diperlakukan sebagai belanja atas biaya transaksi keuangan.

2. Bunga pinjaman sebagai konsekuensi dari pinjaman yang dicairkan sebagai belanja/beban periode mengikuti jadwal angsuran atau waktu lainnya yang ditetapkan dalam naskah perjanjian

7.2. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Sistem dan prosedur pengeluaran pembiayaan BLUD merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi berkaitan dengan transaksi pengeluaran pembiayaan untuk keperluan (1) Pembayaran Angsuran/Pokok Hutang Jangka Panjang, dan (2) Pemindahanbukuuan dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD ke Rekening Kas Daerah sebagai konsekuensi atas penarikan SILPA BLUD ke Kas Daerah. Prosedur penarikan SILPA BLUD tidak diatur dalam sisdur ini.

Pengertian pengeluaran pembiayaan adalah jika terdapat aliran kas keluar dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk keperluan pengeluaran pembiayaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pembiayaan terdiri dari :

- a. Fungsi/pihak yang terkait
- b. Dokumen yang digunakan
- c. Catatan yang digunakan
- d. Deskripsi Prosedur

7.2.1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pengeluaran pembiayaan BLUD adalah :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja
 - Menandatangani Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan.

2. Bendahara Penerimaan BLUD
 - Melakukan proses pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Penerimaan BLUD ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran BLUD
3. Bendahara Pengeluaran BLUD
 - Melakukan pembayaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran BLUD ke pihak kreditur;
 - Membuat SPPF untuk pembayaran utang jangka panjang
 - Membuat Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan BLUD;
 - Membuat SPJ Pengeluaran Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - Melakukan pembayaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran BLUD ke pihak kreditur;
 - Membuat SPPF untuk pembayaran utang jangka panjang
 - Membuat Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan BLUD;
 - Membuat SPJ Pengeluaran Pembiayaan secara periodik (setiap bulan).
5. PPK-BLUD (fungsi akuntansi)
 - Membuat jurnal atas pengeluaran kas berdasarkan SPPf dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

7.2.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran pembiayaan adalah :

1. DPA Pembiayaan

Dokumen yang menunjukkan penetapan anggaran untuk pengeluaran pembiayaan pada satu periode anggaran

2. Dokumen Perjanjian Hutang dan Jadwal Angsuran.

Dokumen yang menunjukkan penjadwalan pembayaran hutang

3. SPPF

Dokumen ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran atas belanja yang didanai dari pendapatan BLUD.

4. Nota Kredit

Nota Kredit digunakan sebagai bukti adanya penyetoran secara langsung oleh kreditur ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD

7.2.3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan pembiayaan SKPD adalah:

1. Buku Kas Kasir

Digunakan oleh Kasir/petugas pemungut pembiayaan untuk mencatat penerimaan kas dari kreditur.

2. Buku Kas Umum

Digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat seluruh penerimaan (per rincian obyek penerimaan pembiayaan).

7.2.4. Deskripsi Prosedur Pengeluaran Pembiayaan untuk Pembayaran Utang BLUD

1. PPTK menyiapkan bukti transaksi terkait dengan jadwal pembayaran utang BLUD dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit kerja.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit kerja meneliti kelengkapan dokumen tersebut, lalu membuat SPP LS Fungsional secara elektronik dan menandatangani.
3. SPP LS Fungsional beserta dokumen pendukungnya disampaikan ke fungsi verifikasi PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja secara daring dan fisik untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, keabsahan maupun pagu anggaran dan pagu SPD.
4. Hasil penelitian tersebut didokumentasikan ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP LS Fungsional.
5. Jika tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau melebihi pagu anggaran, PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja mengembalikan dokumen pendukung SPP LS Fungsional kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit kerja.

6. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja mengunggah Laporan Hasil Penelitian Dokumen SPP LS Fungsional lalu mengotorisasi SPP LS Fungsional secara daring.
7. SPP LS Fungsional yang telah diotorisasi oleh PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja merupakan draft SPMF yang diserahkan secara daring kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja untuk diotorisasi dan ditandatangani secara digital.
8. PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja mengirim SPM LS Fungsional ke Bendahara Penerimaan BLUD untuk dibuatkan slip penarikan atau pemindahbukuan sebagaimana yang tertera dalam SPM LS Fungsional.
9. Berdasarkan SPM LS Fungsional, Bendahara penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja membuat slip penarikan/pemindahbukuan dan/atau surat kuasa pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Bendahara penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja dan atasan langsungnya (sesuai spesimen rekening bank).
10. Atas dasar slip pemindahbukuan dan/atau surat kuasa, bank persepsi memindahbukukan sejumlah uang ke rekening Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
11. Setelah menerima dana dari Bendahara penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja memindahbukukan sejumlah nilai yang tertera pada SPM LS Fungsional ke rekening kreditur, dan mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.
12. Fungsi Akuntansi PPK BLUD berdasarkan SPM mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun pelaksanaan anggaran untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, serta mencatat dalam jurnal dengan menggunakan akun Kas Bendahara Pengeluaran BLUD dan Utang Jangka Panjang untuk mengakui pelunasan pinjaman.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD

8.1. Gambaran Umum

Prosedur Pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD merupakan prosedur untuk mengesahkan transaksi berkaitan dengan pemanfaatan dana fungsional BLUD. Prosedur ini dilakukan mengingat fleksibilitas BLUD berkaitan dengan (1) penyetoran pendapatan langsung ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD, (2) penggunaan langsung pendapatan yang diperoleh tanpa melalui prosedur SP2D di PPKD, (3) penggunaan SILPA atas sisa dana yang ada di Kas BLUD, (4) transaksi utang jangka panjang baik pencairan utang jangka panjang maupun angsuran/pelunasan utang jangka panjang, dan (5) penyetoran sisa dana BLUD ke kas daerah sesuai dengan keputusan Gubernur.

Pengajuan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan ini dilakukan secara reguler setiap bulan sekali. Dasar pengajuan pengesahan ini adalah dari pengesahan SPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.

8.2. Pihak Terkait

1. Pihak Terkait untuk BLUD SKPD

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- b. Pengguna Anggaran (PA)
- c. Pejabat Pengelola Keuangan BLUD (PPK-BLUD)
- d. Bendahara Penerimaan
- e. Bendahara Pengeluaran

2. Pihak Terkait untuk BLUD Unit Kerja

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja
- c. Pejabat Pengelola Keuangan BLUD (PPK-BLUD Unit Kerja)
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

8.3. Dokumen yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP)

Merupakan dokumen yang digunakan untuk meminta pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPKD

Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD untuk mencatat dan membebankan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak melalui rekening kas umum daerah. SP2BP digunakan sebagai dasar untuk mencatat realisasi pendapatan dan belanja di BUD. Kebenaran formal dan material tetap melekat pada dokumen Pengesahan SPJ yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SP3BP.

8.4. Catatan yang Digunakan

1. Buku Bank
2. BKU Penerimaan
3. BKU Pengeluaran

8.5. Laporan yang dihasilkan

1. Laporan Realisasi Pendapatan
2. Laporan Realisasi Belanja
3. Laporan Realisasi Pembiayaan
4. Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD

8.6. Prosedur di BLUD SKPD DAN BLUD Unit Kerja

8.6.1. Prosedur Penerbitan SP3BP

1. PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja meminta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk menyiapkan Laporan Realisasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan selama 1 bulan. Dasar pembuatan Laporan Realisasi Belanja dan Pembiayaan ini adalah dari Pengesahan SPJ dalam kurun 1 bulan.
2. PPK-BLUD/PPK BLUD Unit Kerja juga meminta Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja untuk menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan yang diterima selama 1 bulan. Dasar pembuatan laporan ini adalah dari Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan yang dilakukan dengan menandingkan antara BKU Penerimaan, STS/dokumen yang dipersamakan, dan rekening koran.

3. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja memeriksa saldo kas di bank dan kas tunai dan mencocokkan dengan Buku Bank, BKU Penerimaan, BKU Pengeluaran, dan Buku Panjar.
4. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja menyusun rekonsiliasi kas dan menyusun Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan berdasarkan laporan dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
5. Selanjutnya PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja menyiapkan SP3B untuk dikirimkan secara daring ke PPKD selaku BUD.
6. PPK BLUD/PPK BLUD Unit Kerja juga menyiapkan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) yang harus ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.
7. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji substansi dari SP3BP dan SPTJ untuk selanjutnya ditandatangani.
8. SP3BP dikirimkan secara daring ke BPKAD Provinsi Jawa Timur dilampiri dengan:
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)
 - Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD
 - Fotokopi rekening koran Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Rekonsiliasi Kas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

8.6.2. Prosedur Penerbitan SP2BP

1. Berdasarkan SP3BP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja, Bidang Perbendaharaan BPKAD Provinsi Jawa Timur mencatatnya ke dalam register SP3B.
2. Verifikator di Bidang Perbendaharaan menguji kelengkapan dokumen berupa:
 - a. Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD;
 - b. Kesesuaian rekening koran dan rekonsiliasi kas;
3. Jika kelengkapan pada poin (2) tidak terpenuhi, Bidang Perbendaharaan di BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke BLUD.

4. Jika dokumen kelengkapan SP3BP telah lengkap, Bidang Perbendaharaan di BPKAD membuat draft SP2B dan menyerahkannya pada PPKD selaku BUD.
5. PPKD selaku BUD melihat substansi dokumen dan selanjutnya menandatangani SP2B sebagai bukti dokumen SP3B telah disahkan.
6. Berdasarkan SP2B, Perbendaharaan di BPKAD mencatat transaksi tersebut sebagai realisasi pendapatan, dan mencatat realisasi belanja dan pembiayaan.
7. SP2BP yang telah ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dikirimkan secara daring ke BLUD.

Format Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI (1)

..... (2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN (3)

| No | Uraian | Jumlah (Rp) | | | | Bertambah/(berkurang) | |
|-----------|---|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | Anggaran dalam DPA | Realisasi s/d (4) lalu | Realisasi (5) ini | Realisasi s/d (6) ini | Rp | % |
| 1 ... (4) | 2 ... (5) | 3 ... (6) | 4 ... (7) | 5 ... (8) | 6=(4+5) ... (9) | 7=(3-5) ... (10) | 8=(6/3)x 100 ... (11) |
| | PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |
| | BELANJA BELANJA OPERASI | | | | | | |

| No | Uraian | Jumlah (Rp) | | | | Bertambah/(berkurang) | |
|-----------|--|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | Anggaran dalam DPA | Realisasi s/d (4) lalu | Realisasi (5) ini | Realisasi s/d (6) ini | Rp | % |
| 1 ... (4) | 2 ... (5) | 3 ... (6) | 4 ... (7) | 5 ... (8) | 6=(4+5) ... (9) | 7=(3-5) ... (10) | 8=(6/3)x 100 ... (11) |
| | Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain | | | | | | |
| | BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |
| | PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA) | | | | | | |

| No | Uraian | Jumlah (Rp) | | | | Bertambah/(berkurang) | |
|-----------|--|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | Anggaran dalam DPA | Realisasi s/d (4) lalu | Realisasi (5) ini | Realisasi s/d (6) ini | Rp | % |
| 1 ... (4) | 2 ... (5) | 3 ... (6) | 4 ... (7) | 5 ... (8) | 6=(4+5) ... (9) | 7=(3-5) ... (10) | $8=(6/3) \times 100 \dots (11)$ |
| | Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |
| | PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |
| | Pembiayaan Netto | | | | | | |
| | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA) | | | | | | |

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

Mengetahui
Kepala SKPD (untuk BLUD Unit Kerja)

Pemimpin BLUD

Ttd

ttd

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100%.

Format Surat Pernyataan Tanggungjawab

PEMERINTAH PROVINSI..... (1)

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR:(3)

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah(4)

2 Kode Organisasi(5)

3 Nomor/tanggal DPA SKPD(6)

4 Kegiatan(7)

Yang bertandatangan dibawah ini(8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(9) tahun anggaran(10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

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

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

.....,20.....(11)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP)

| PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------|
| SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN | | | |
| BADAN LAYANAN UMUM DAERAH | | | |
| Tanggal: | | Nomor: | |
| Pimpinan BLUD Memohon kepada PPKD selaku BUD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah: | | | |
| 1 Saldo Awal | : | | |
| 2 Pendapatan | : | | |
| 3 Penerimaan Pembiayaan | : | | |
| 4 Belanja | : | | |
| 5 Pengeluaran Pembiayaan | : | | |
| 6 Saldo Akhir | : | | |
| Untuk bulan..... Tahun anggaran | | | |
| Dasar Pengesahan | : | | |
| Urusan Pemerintahan | : | | |
| Organisasi | : | | |
| No. | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
| | Pendapatan BLUD | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Jumlah Pendapatan BLUD | |
| | Belanja BLUD | | |
| | Program..... | | |
| | Kegiatan..... | | |
| | Kode Rekening.... | | |
| | | | |
| | | Jumlah Belanja BLUD | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Jumlah Penerimaan Pembiayaan | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | |
|, 20..... Pimpinan BLUD ttd Nama Lengkap | | | |

Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP)

| | |
|---|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>Nomor : Tanggal : Urusan Pemerintahan : Organisasi BLUD :</p> | <p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama BUD/Kuasa BUD* : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :</p> |
| <p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah</p> <p>Pendapatan : Belanja :</p> | |
| <p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Pengeluaran Pembiayaan :</p> <p>Kebenaran dan keabsahan material ada pada BLUD yang bersangkutan</p> <p>....., 20..... BUD/Kuasa BUD</p> <p>ttd</p> <p>Nama Lengkap</p> | |

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR KOREKSI PADA BLUD

9.1. Definisi

Koreksi yang dimaksudkan dalam penatusahaan ini adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap transaksi yang telah dilakukan baik kesalahan maupun ketidaksesuaian. Kesalahan dan/atau ketidaksesuaian dapat terjadi pada transaksi pendapatan dan transaksi belanja. Koreksi pada transaksi pendapatan dapat disebabkan karena ketidaksesuaian penetapan, ketidaksesuaian pembayaran dan kesalahan pembukuan. Ketidaksesuaian pembayaran tidak menjadi ruang lingkup dalam pembahasan ini karena bagian dari proses internal yang harus dilaksanakan secara internal BLUD kepada pengguna jasa layanan.

Ketidakesuaian dalam transaksi belanja dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program/kegiatan, kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang dilakukan, dan pengembalian belanja/retur.

9.2. Prosedur Koreksi

9.2.1. Koreksi Pendapatan karena Kesalahan Penetapan Pendapatan

Koreksi kesalahan penetapan adalah koreksi besaran tagihan yang dibayarkan oleh wajib bayar (pengguna layanan BLUD) baik koreksi lebih maupun koreksi kurang. Koreksi dilakukan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar/Surat Kctetapan Kurang Bayar/Dokumen Lain yang dipersamakan.

a. Fungsi/pihak yang terkait :

Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur koreksi kesalahan transaksi pendapatan karena kesalahan penetapan adalah :

1. Wajib Bayar

- Mengajukan permohonan keberatan/keringanan/pengembalian kepada Kepala BLUD terkait atas penerbitan Surat Ketetapan Tarif/Rincian Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan.
- Mengajukan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran tarif layanan/jenis pendapatan lain kepada Pemimpin BLUD.

- Koreksi atas belanja fungsional antar rekening belanja BLUD yang berbeda

PPK-BLUD menyampaikan Bukti Memorial kepada PA/KPA untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan pengiriman surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung dikirim ke bidang akuntansi BPKAD.

- Koreksi atas belanja subsidi

PPK-BLUD menyampaikan Bukti Memorial kepada PA/KPA untuk diotorisasi yang ditindaklanjuti dengan pengiriman surat, Bukti Memorial dan dokumen pendukung dikirim ke bidang akuntansi BPKAD.

Bidang Akuntansi BPKAD meneliti kelengkapan dan keabsahan Bukti Memorial serta dokumen pendukungnya. Jika lengkap dan sah akan diterbitkan Surat Pengesahan/Persetujuan Bukti Memorial.

Fungsi Akuntansi BLUD melakukan jurnal koreksi sesuai dengan Bukti Memorial yang sudah disahkan.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Sesuai dengan Permendagri 79 Tahun 2018, BLUD menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Penjabaran lebih teknis berkaitan dengan pelaporan keuangan BLUD diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor PSAP No. 13 tentang Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun kebijakan akuntansi untuk BLUD dengan mempertimbangkan karakteristik SKPD atau Unit SKPD yang menjadi BLUD di Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Melalui penyusunan kebijakan akuntansi BLUD di Pemerintah Provinsi Jawa Timur ini diharapkan memberikan pedoman bagi SKPD dan Unit SKPD BLUD di wilayah Provinsi Jawa Timur dalam menyelenggarakan akuntansi sehingga dapat dilakukan perbandingan antar BLUD di Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

1.2. PENGERTIAN

Kebijakan akuntansi adalah proses pemilihan metode pelaporan, alternatif, sistem pengukuran dan teknik pengungkapan tertentu di antara semua yang mungkin tersedia untuk pelaporan keuangan oleh suatu institusi. Kebijakan Akuntansi dari suatu entitas pelaporan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang spesifik dan metode-metode penerapan prinsip-prinsip

tersebut yang dinilai oleh manajemen dari entitas tersebut sebagai yang paling sesuai dengan kondisi yang ada untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan, perubahan yang terjadi pada posisi keuangan, dan hasil operasi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan karena itu telah diadopsi untuk pembuatan laporan keuangan.

Kebijakan Akuntansi BLUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Beberapa jenis kebijakan akuntansi dapat digunakan untuk subjek yang sama. Pertimbangan dan atau pemilihan disesuaikan dengan kondisi BLUD. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi BLUD secara tepat dalam bentuk kinerja keuangan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. Komponen utama kebijakan akuntansi adalah:

1. Pengertian, merupakan upaya pendefinisian setiap akun yang menjadi bagian dari laporan keuangan. Pengertian ini juga memberikan batasan atau ruang lingkup atas sebuah akun.
2. Pengakuan, yaitu proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi setiap akun.
3. Pengukuran, merupakan proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
4. Penyajian, yaitu menentukan bentuk penyajian setiap akun dalam laporan keuangan.
5. Pengungkapan, merupakan bentuk implementasi dari prinsip *full disclosure* dengan memberikan informasi tambahan yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan yang tidak dapat dicantumkan dalam lembar muka (*on the face*). Pengungkapan ini berisi informasi yang disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

1.3. TUJUAN DAN MANFAAT

Kebijakan akuntansi ditujukan untuk para pemakai informasi keuangan. Dalam konteks pemerintah daerah, pemakai informasi keuangan meliputi masyarakat, DPRD selaku wakil masyarakat, Pemerintah Pusat, dan *stakeholders* lainnya.

Tujuan penyusunan kebijakan akuntansi BLUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur ini adalah untuk meningkatkan kualitas informasi pelaporan

keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang memenuhi kriteria relevan, andal, dapat dibandingkan, dapat dipahami, dan menjamin terwujudnya transparansi dan akuntabilitas.

Tujuan khusus penyusunan kebijakan akuntansi BLUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur ini adalah:

1. Bagi Penyusun Laporan Keuangan
Mendukung proses penyusunan laporan keuangan terutama dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Bagi Auditor
Mendukung dalam proses audit pelaporan keuangan terutama dalam pemberian pendapat auditor mengenai kewajaran laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Bagi Pengguna Laporan Keuangan
Membantu pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penyusunan kebijakan akuntansi ini adalah:

1. Memberikan acuan bagi BLUD dalam melakukan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menerapkan standar akuntansi keuangan yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi di BLUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Menjadi referensi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi berbasis akrual.
4. Membantu penyelenggaraan akuntansi secara konsisten dan seragam sehingga laporan keuangan antara satu periode dan periode lainnya dapat dibandingkan untuk keperluan analisis pengambilan keputusan dan keperluan- keperluan lainnya.

1.4. RUANG LINGKUP

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

- a) Peranan dan tujuan pelaporan keuangan;
- b) Jenis laporan keuangan;

- c) Entitas pelaporan keuangan;
- d) Dasar hukum pelaporan keuangan;
- e) Asumsi dasar;
- f) Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
- g) Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h) Kendala informasi yang relevan dan andal;
- i) Definisi unsur laporan keuangan;
- j) Pengakuan unsur laporan keuangan; dan
- k) Pengukuran unsur laporan keuangan;
- l) Penyajian dan pengungkapan.

Secara spesifik, kebijakan akuntansi BLUD ini diperuntukkan untuk mengakomodasi sesuai dengan karakteristik usaha BLUD. Dalam hal ini, kebijakan akuntansi BLUD ini mengatur perlakuan akuntansi bagi usaha-usaha BLUD baik dalam bentuk SKPD maupun Unit SKPD yang menerapkan sistem BLUD.

BAB II

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI BLUD

2.1. PERAN PELAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan BLUD disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh BLUD selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan BLUD terutama digunakan untuk menilai posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu, menilai kemampuan BLUD dalam memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode, memberi informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode, mengevaluasi pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu serta menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BLUD mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLUD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu BLUD dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas BLUD untuk kepentingan masyarakat.

3. Transparansi

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

4. Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah pendapatan BLUD pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh belanja yang

dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

5. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja BLUD sebagai entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

2.2. TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan BLUD menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

1. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan.
2. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Menyediakan informasi mengenai bagaimana BLUD mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi BLUD berkaitan dengan sumber-sumber pendapatannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pendapatan operasional dan pinjaman.
6. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan BLUD, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan BLUD menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas BLUD.

2.3. PENANGGUNGJAWAB PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Penyusun laporan keuangan adalah entitas pelaporan yang merupakan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang diwajibkan menyusun dan menyajikan laporan

keuangan secara lengkap sesuai standar akuntansi pemerintahan (SAP). Sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 13, BLUD adalah Entitas Pelaporan dan sekaligus entitas akuntansi dari pelaporan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

2.4. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan BLUD diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain:

1. Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 Tahun 2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur
18. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur

2.5. ASUMSI DASAR

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

1. Asumsi kemandirian entitas;

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa BLUD sebagai entitas pelaporan sekaligus entitas akuntansi di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur dianggap sebagai unit yang mandiri dan berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai bagian unit organisasi di pemerintahan.

Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi kemandirian entitas adalah adanya kewenangan masing-masing entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggungjawab penuh. Setiap entitas bertanggungjawab 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.

2. Asumsi kesinambungan entitas; dan

Laporan keuangan BLUD disusun dengan asumsi bahwa BLUD akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk dilikuidasi. Dalam pengertian kesinambungan entitas ini adalah bahwa BLUD dibentuk untuk menjalankan tugas pemerintahan dalam jangka waktu panjang dan tidak dimaksudkan untuk dibubarkan dalam jangka waktu pendek.

3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*Monetary Measurement*).

Laporan keuangan BLUD menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan yang dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi. Transaksi keuangan yang tidak dapat diukur dalam satuan uang dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2.6. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

1. Relevan;

Laporan keuangan BLUD dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan dengan membantunya 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 adalah informasi yang:

- a. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan BLUD memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
- b. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan 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 disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan; dan
- d. lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan BLUD memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan

jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal;

Informasi dalam laporan keuangan yang disusun oleh BLUD dibebaskan 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 dikatakan andal bila memenuhi karakteristik:

- a. penyajian jujur, artinya bahwa laporan keuangan BLUD 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 memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
- c. netralitas, artinya bahwa laporan keuangan BLUD memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak diperkenankan adanya usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

3. Dapat dibandingkan; dan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan BLUD akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan BLUD lain. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila BLUD menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila BLUD yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.

4. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan BLUD ditujukan untuk dapat dipahami oleh pengguna laporan 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, serta adanya kemauan pengguna laporan untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

2.7. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini 8 (delapan) prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD:

1. Basis Akuntansi;

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan Pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan Pendapatan- LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. BLUD tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pembiayaan.

Basis akrual untuk Laporan Operasional dan Neraca berarti bahwa Pendapatan- LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan, bukan terpaku pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.

2. Prinsip Nilai Perolehan;

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.

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

3. Prinsip Realisasi;

Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasikan melalui APBD selama satu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.

Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas;

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.

Sebagai ilustrasi, ketika terdapat penerimaan pendapatan yang belum tertuang dalam peraturan daerah tentang APBD, maka atas penerimaan tersebut tetap dilaporkan sebagaimana realitas ekonomi yang terjadi. Jadi, pengakuan atas transaksi penerimaan kas tersebut tidak menunggu Perubahan APBD disahkan oleh DPRD.

Penerapan prinsip substansi mengungguli bentuk formalitas harus tetap mempertimbangkan kaidah sistem pengendalian internal yang baik. Artinya, penyajian dalam laporan keuangan tetap didukung dengan bukti yang kuat serta telah dilakukan rekonsiliasi dengan BPKAD selaku entitas pelaporan.

5. Prinsip Periodisitas;

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja BLUD dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan oleh BLUD adalah tahunan. Periode pelaporan semesteran untuk entitas pelaporan dan triwulanan untuk entitas akuntansi digunakan untuk melakukan evaluasi atas kinerja yang telah dicapai dalam triwulan sebelumnya.

6. Prinsip Konsistensi;

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh BLUD (*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 harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini akan diungkapkan dalam laporan keuangan.

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap; dan

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

8. Prinsip Penyajian Wajar.

Laporan keuangan BLUD diarahkan untuk menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan BLUD diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan BLUD tidak netral dan tidak andal.

2.8. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan BLUD sebagai akibat adanya keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:

1. Materialitas;

Laporan keuangan BLUD 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.

2. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan

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

3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

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

BAB III

LAPORAN KEUANGAN BLUD

3.1. JENIS LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pokok yang disusun oleh BLUD terdiri dari:

1. Laporan Pelaksanaan Anggaran;
2. Laporan Finansial;
3. Catatan Atas Laporan Keuangan.

3.1.1. Laporan Pelaksanaan Anggaran

Laporan Pelaksanaan Anggaran dibuat dengan menggunakan basis kas, artinya transaksi keuangan diakui, dicatat dan disajikan dalam laporan pada saat kas diterima atau dibayarkan. Jenis Laporan Pelaksanaan Anggaran adalah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Perubahan SAL menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

1. *Laporan Realisasi Anggaran*

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

Laporan Realisasi Anggaran mencakup pos-pos akun yang terkait dengan penganggaran, yaitu terdiri dari:

1. Pendapatan – LRA
2. Belanja
3. Surplus/defisit – LRA
4. Penerimaan Pembiayaan
5. Pengeluaran Pembiayaan
6. Pembiayaan Neto
7. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)

Format dan isi Laporan Realisasi Anggaran disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagai berikut ini:

BLUD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 20XX

| No | Uraian | Catatan | 20XX | | Bertambah / (Berkurang) | | 20X-1 |
|---|-------------------------------------|---------|---------------------------------|----------------|-------------------------|---|----------------|
| | | | Anggaran Setelah Perubahan (Rp) | Realisasi (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Realisasi (Rp) |
| 4 | PENDAPATAN | | | | | | |
| 4.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH | | | | | | |
| 4.1.4 | Lain-lain PAD yang Sah | | | | | | |
| JUMLAH PENDAPATAN | | | | | | | |
| 5 | BELANJA | | | | | | |
| 5.1 | BELANJA OPERASI | | | | | | |
| 5.1.1 | Belanja Pegawai | | | | | | |
| 5.1.2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | |
| 5.1.3 | Belanja Bunga | | | | | | |
| 5.1.4 | Belanja Hibah | | | | | | |
| 5.1.5 | Belanja Bantuan Sosial | | | | | | |
| 5.2 | BELANJA MODAL | | | | | | |
| 5.2.1 | Belanja Tanah | | | | | | |
| 5.2.2 | Belanja Peralatan dan Mesin | | | | | | |
| 5.2.3 | Belanja Gedung dan Bangunan | | | | | | |
| 5.2.4 | Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan | | | | | | |
| 5.2.5 | Belanja Aset Tetap Lainnya | | | | | | |
| 5.2.6 | Belanja Aset Lainnya | | | | | | |
| JUMLAH BELANJA | | | | | | | |
| SURPLUS/(DEFISIT) | | | | | | | |
| 7 | PEMBIAYAAN | | | | | | |
| 7.1 | PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | | | |
| 7.1.1 | SILPA Tahun Sebelumnya | | | | | | |
| 7.1.1 | Penerimaan Pinjaman Daerah | | | | | | |
| JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | | | | |
| 7.2 | PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | | | |
| 7.2.3 | Pembayaran Pokok Utang | | | | | | |
| JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | | | | |
| PEMBIAYAAN NETO | | | | | | | |
| Sisa (Lebih) Pembiayaan Anggaran (SILPA) | | | | | | | |

Informasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada BLUD disajikan pada LRA pada level jenis, adapun rincian sampai dengan Rincian Objek Pendapatan/Belanja/Pembiayaan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Perubahan SAL

Menurut PSAP Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan dalam PP 71 Tahun 2010, Laporan Perubahan SAL hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasian. Mengingat BLUD diberikan fleksibilitas

dalam pemanfaatan SILPA dan/atau saldo kas awal BLUD tanpa harus disetor ke Kas Umum Daerah, sesuai dengan PSAP No 13, BLUD diwajibkan menyusun Laporan Perubahan SAL.

SAL merupakan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan. Mengingat kebijakan di Pemerintah Daerah seluruh SiLPA/SiKPA dianggarkan seluruhnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan penyesuaian dilakukan melalui mekanisme penganggaran, maka nilai SAL pada akhir periode akan sama dengan nilai SiLPA/SiKPA tahun berkenaan.

Laporan Perubahan SAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- a. Saldo Anggaran Lebih (SAL) awal
- b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih
- c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan
- d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya
- e. Lain-lain
- f. Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir

Penjelasan lebih rinci untuk masing-masing pos dalam Laporan Perubahan SAL diuraikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Format Laporan Perubahan SAL BLUD adalah sebagai berikut:

BLUD

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMEBER 20XX

| No | Uraian | Catatan | 20XX | 20X-1 |
|----|---|---------|------|-------|
| 1 | SALDO ANGGARAN LEBIH AWAL | | | |
| 2 | PENGGUNAAN SAL SEBAGAI PENERIMAAN PEMBIAYAAN TAHUN BERJALAN | | | |
| 3 | SUB TOTAL (1-2) | | | |
| 4 | SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN(SILPA/SIKPA) | | | |
| 5 | SUBTOTAL (3+4) | | | |
| 6 | KOREKSI KESALAHAN PEMBUKUAN TAHUN SEBELUMNYA | | | |
| 7 | SALDO ANGGARAN LEBIH AKHIR (5+6) | | | |

Pos Penggunaan Saldo Anggaran Lebih dicatat sebesar nilai SiLPA tahun sebelumnya, sedangkan Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan merupakan penjumlahan antara Surplus/Defisit LRA

ditambah dengan Pembiayaan Netto dikurangi dengan SiLPA tahun sebelumnya.

3.1.2. Laporan Finansial

Laporan Finansial yang disajikan oleh BLUD terdiri dari Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas.

Laporan Finansial disusun dengan menggunakan basis akrual, artinya transaksi keuangan diakui, dicatat dan disajikan dalam laporan pada saat terjadinya transaksi tersebut tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan.

Perbedaan basis pencatatan antara Laporan Finansial dengan Laporan Pelaksanaan Anggaran menyebabkan Laporan Finansial disusun dengan menggunakan sistem akuntansi yang berbeda mulai dari proses penjurnalan, *posting* ke buku besar sampai dengan proses laporan.

1. *Laporan Operasional*

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan suatu entitas (baik entitas akuntansi maupun entitas pelaporan) yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari entitas tersebut yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Manfaat informasi Laporan Operasional :

- a. Memberikan informasi mengenai besarnya biaya yang harus ditanggung oleh BLUD untuk menjalankan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Memberikan informasi mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLUD dalam hal efisiensi, efektivitas dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi.
- c. Memberikan informasi yang berguna dalam memprediksi pendapatan yang akan diterima untuk mendanai kegiatan BLUD dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.
- d. Memberikan informasi mengenai penurunan ekuitas (bila defisit), dan peningkatan ekuitas (bila surplus).

Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut :

1. Pendapatan – LO
2. Beban
3. Surplus/Defisit dari operasi
4. Kegiatan Non Operasional
5. Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa
6. Pos Luar Biasa
7. Surplus/Defisit – LO

Format Laporan Operasional adalah sebagai berikut :

BLUD

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

20XX DAN 20X-1

| No. | Uraian | Catatan | 20XX | 20X-1 | Kenaikan/ Penurunan (Rp) | % |
|-------|---|---------|-------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| | | | Realisasi (Rp) | Realisasi (Rp) | | |
| | KEGIATAN OPERASIONAL | | | | | |
| 1 | PENDAPATAN – LO | | | | | |
| 1.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH – LO | | | | | |
| 1.1.4 | Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah – Lo | | | | | |
| 1.4 | PENDAPATAN DARI ENTITAS LAINNYA | | | | | |
| 1.4.1 | Pendapatan Pelayanan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi Lainnya | | | | | |
| 1.5 | ALOKASI DANA APBD-UNTUK BLUD – LO | | | | | |
| 1.5.1 | Alokasi Dana APBD untuk BLUD – LO | | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN - BLUD – LO | | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL | | | | | |
| 2 | BEBAN | | | | | |
| 2.1 | BEBAN OPERASI | | | | | |
| 2.1.1 | Beban Pegawai | | | | | |
| 2.1.2 | Beban Barang Dan Jasa | | | | | |
| 2.1.3 | Beban Bangun | | | | | |
| 2.1.4 | Beban Subsidi | | | | | |
| 2.1.7 | Beban Penyusutan | | | | | |
| 2.1.8 | Beban Penyisihan Piutang | | | | | |
| 2.1.9 | Beban Operasi Lain – Lain | | | | | |
| | JUNMLAH BEBAN OPERASIONAL | | | | | |
| | JUNMLAH BEBAN | | | | | |
| | SURPLUS(DEFISIT) KEGIATAN OPERASIONAL | | | | | |
| 3 | SURPLUS(DEFISIT) KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | | |
| 3.1 | SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS | | | | | |
| 3.1.1 | Pemindahtanganan/Permusrahan Aset Non Lancar | | | | | |
| 3.1.2 | Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang | | | | | |
| 3.1.3 | Surplus Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | | | | | |
| | JUMLAH SURPLUS DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | | |
| 3.2 | DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | | |

| No. | Uraian | Catatan | 20XX | 20X-1 | Kenaikan/ Penurunan (Rp) | % |
|--|---|---------|-------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| | | | Realisasi (Rp) | Realisasi (Rp) | | |
| 3.2.1 | Pemindahtanganan/Permuatanan Aset Non Lancar | | | | | |
| 3.2.2 | Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang | | | | | |
| 3.2.3 | Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | | | | | |
| JUMLAH DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | | | |
| 4 | POS LUAR BIASA | | | | | |
| 4.1 | PENDAPATAN LUAR BIASA - LO | | | | | |
| 4.1.1 | Pendapatan Luar Biasa - Lo | | | | | |
| JUMLAH PENDAPATAN LAUR BIASA - LO | | | | | | |
| 4.2 | BEBAN LUAR BIASA | | | | | |
| 4.2.1 | Beban Luar Biasa | | | | | |
| JUMLAH BEBAN LUAR BIASA | | | | | | |
| SURPLUS/(DEFISIT) POS LUAR BIASA | | | | | | |
| SURPLUS/(DEFISIT) LO | | | | | | |

Informasi pendapatan-LO, beban, surplus/defisit non operasional, dan pos luar biasa pada BLUD disajikan pada LO pada level jenis, adapun rincian sampai dengan Rincian Objek diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menginformasikan mutasi ekuitas pada periode bersangkutan. Struktur Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut :

BLUD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D. 31 DESEMBER 20XX DAN 20X-1

| No | Uraian | 20XX | 20X-1 |
|----|--|------|-------|
| 1 | Ekuitas Awal | | |
| 2 | Surplus/Defisit-LO | | |
| 3 | Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan: Koreksi Nilai Persediaan Selisih Revaluasi Aset Tetap Lain-Lain | | |
| 4 | Ekuitas Akhir | | |

1. Ekuitas awal adalah saldo ekuitas awal pada periode pelaporan keuangan yang berasal dari saldo ekuitas akhir tahun sebelumnya.
2. Surplus/Defisit LO adalah jumlah surplus/defisit yang berasal dari laporan operasional pada tahun berjalan
3. Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan terdiri dari:

- a. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode- periode sebelumnya;
- b. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- c. Lain-lain adalah dampak penyelenggaraan proses akuntansi yang berimplikasi pada perubahan saldo ekuitas.

3. Neraca

Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan BLUD mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

- a. Kemampuan BLUD dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
- b. Likuiditas dan solvabilitas;
- c. Kebutuhan pendanaan eksternal.

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

1. Aset Lancar
2. Investasi Jangka Panjang
3. Aset Tetap
4. Dana Cadangan
5. Aset Lainnya
6. Kewajiban jangka pendek
7. Kewajiban jangka panjang
8. Ekuitas

Neraca disajikan dengan menggunakan struktur vertikal dengan meletakkan aset pada awal penyajian dan kewajiban serta ekuitas pada urutan berikutnya. Penyajian akun-akun Neraca diurutkan berdasarkan tingkat likuiditasnya. Format Neraca BLUD adalah sebagai berikut :

BLUD

NERACA

PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X-1

| Uraian | Catatan | 20XX (Rp) | 20X-1 (Rp) |
|--|---------|-----------|------------|
| ASET | | | |
| Aset Lancar | | | |
| Kas dan Setara Kas | | | |
| Kas di Kas BLUD | | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | | |
| Setara Kas | | | |
| Piutang | | | |
| Piutang Pendapatan | | | |
| Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | | | |
| Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi | | | |
| Piutang Lain - Lain | | | |
| Penyisihan Piutang | | | |
| Beban Dibayar Dimuka | | | |
| Persediaan | | | |
| Jumlah Aset Lancar | | | |
| Aset Tetap | | | |
| Tanah | | | |
| Peralatan dan Mesin | | | |
| Gedung dan Bangunan | | | |
| Jalan Irigasi Jaringan | | | |
| Aset Tetap Lainnya | | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | | |
| Akumulasi Penyusutan | | | |
| Jumlah Aset Tetap | | | |
| Aset Lainnya | | | |
| Tagihan Penjualan Angsuran | | | |
| Tuntutan Pembendaharaan | | | |
| Tuntutan Ganti Rugi | | | |
| Aset Tidak Berwujud | | | |
| Aset Lain - Lain | | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Lain - Lain | | | |
| Jumlah Aset Lainnya | | | |
| Jumlah Aset | | | |
| KEWAJIBAN | | | |
| Kewajiban Jangka Pendek | | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) | | | |
| Utang Bunga | | | |
| Utang Potongan/Pungutan Bendaharawan | | | |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | | |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | | |
| Utang Belanja | | | |
| Utang jangka Pendek Lainnya | | | |
| Jumlah Kewajiban Jangka Pendek | | | |
| Kewajiban Jangka Panjang | | | |
| Utang Jangka Panjang Lainnya | | | |
| Jumlah Kewajiban Jangka Panjang | | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN | | | |
| EKUITAS | | | |
| Ekuitas | | | |

| Uraian | Catatan | 20XX (Rp) | 20X-1 (Rp) |
|-------------------------------------|---------|-----------|------------|
| Surplus/Defisit | | | |
| Ekuitas SAL | | | |
| Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan | | | |
| JUMLAH EKUITAS | | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | | |

4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Laporan Arus Kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan non anggaran.

Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

- a. Kemampuan BLUD dalam menghasilkan kas dan setara kas;
- b. Sumber dana BLUD;
- c. Penggunaan dana BLUD;
- d. Prediksi kemampuan BLUD untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.

Berikut ini disajikan format Laporan Arus Kas yang disusun oleh BLUD:

BLUD

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

20XX DAN 20X-1

| Uraian | Catatan | 20XX (Rp) | 20X-1 (Rp) |
|--|---------|-----------|------------|
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI | | | |
| Arus Kas Masuk : | | | |
| Penerimaan Jasa Layanan BLUD | | | |

| Uraian | Catatan | 20XX (Rp) | 20X-1 (Rp) |
|--|---------|--------------|---------------|
| Penerimaan Hibah BLUD Penerimaan Hasil Kerjasama BLUD Penerimaan Pendapatan BLUD Lainnya Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Lainnya Penerimaan Alokasi Dana APBD untuk BLUD | | | |
| Total Arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi | | | |
| Arus Kas Keluar: Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang dan Jasa Pembayaran Bunga | | | |
| Total Arus Keluar Kas dari Aktivitas Operasi | | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi | | | |
| ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI | | | |
| Arus Kas Masuk : Penjualan atas Tanah Penjualan atas Peralatan dan Mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan Penjualan Aset Tetap Lainnya Penjualan Aset Lainnya | | | |
| Total Arus Kas Masuk dari Aktivitas Investasi | | | |
| Arus Kas Keluar: Perolehan Tanah Perolehan Peralatan dan Mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan jalan, Irigasi, dan Jaringan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya | | | |
| Total Arus Kas Keluar dari Aktivitas Investasi | | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi | | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN | | | |
| Arus Kas Masuk : Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank | | | |
| Total Arus Kas Masuk dari Aktiviats Pendanaan | | | |
| Arus Kas Keluar: Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam negeri - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank | | | |
| Total Arus Kas Keluar dari Aktivitas Pendanaan | | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan | | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON-ANGGARAN | | | |
| Arus Kas Masuk : Penerimaan Sisa UP/GU/TU Penerimaan Perhitungan Fisik Pihak Ketiga (PFK) | | | |
| Total Arus Kas masuk dari Aktivitas Non Anggaran | | | |
| Arus Kas Keluar : Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Pengeluaran Sisa SP2D UP/GU/TU | | | |
| Total Arus Kas masuk dari Aktivitas Non Anggaran | | | |
| Arus Kas Bersih dari aktivitas Non Anggaran | | | |

| Uraian | Catatan | 20XX (Rp) | 20X-1 (Rp) |
|--|---------|--------------|---------------|
| Kenaikan (Penurunan) Bersih Selama Periode Berjalan | | | |
| Saldo Awal Kas | | | |
| Kas di Kas BLUD | | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | | |
| Saldo Kas Akhir Kas | | | |
| Kas di Kas BLUD | | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | | |

3.1.3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka dan analisis atas informasi dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh BLUD dan informasi tambahan lainnya yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan serta ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:

- Bab I Pendahuluan;
- Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja;
- Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
- Bab IV Kebijakan akuntansi;
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan;
 1. Pendapatan- LRA
 2. Belanja
 3. Pembiayaan
 4. Pendapatan-LO
 5. Beban
 6. Aset
 7. Kewajiban
 8. Ekuitas
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan;
- Bab VII Penutup.

3.2. KONVERSI LAPORAN KEUANGAN BLUD

Penyajian laporan keuangan menggunakan PSAP No. 13 membutuhkan proses konversi berkaitan dengan :

a. Pendapatan dari Entitas Pelaporan/Entitas Akuntansi Lainnya

Laporan keuangan BLUD sebagai entitas pelaporan harus dapat menunjukkan pendapatan yang diperoleh atas jasa layanan yang diberikan kepada entitas lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Transaksi yang terjadi bersifat intra Pemerintah Provinsi Jawa Timur sehingga harus diidentifikasi secara khusus agar memudahkan dalam proses konsolidasi pelaporan keuangan. Transaksi yang bersifat intra harus dieliminasi dalam proses konsolidasi pelaporan keuangan.

| No | Laporan Keuangan | BLUD Penyedia Jasa Layanan | SKPD Pengguna Jasa Layanan BLUD |
|----|----------------------------|--|--|
| 1 | Laporan Realisasi Anggaran | Pendapatan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi - LRA | Belanja Barang dan Jasa |
| 2 | Laporan Operasional | Pendapatan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi - LO | Beban Barang dan Jasa |
| 3 | Laporan Arus Kas | Pendapatan dari Pelayanan pada Entitas Pelaporan/Akuntansi | Tidak menyusun Laporan Arus Kas (tersaji dalam Laporan Arus Kas SKPKD) |

b. Pendapatan dari Alokasi Dana APBD untuk BLUD

Laporan keuangan BLUD sebagai entitas pelaporan mengharuskan laporan operasional dan laporan arus kas menyajikan informasi berkaitan dengan dana yang dialokasikan ke BLUD pada tahun anggaran tertentu untuk membiayai operasional atau pengembangan BLUD.

| No | Laporan Keuangan | Pendapatan | Belanja/Beban |
|----|----------------------------|---|---|
| 1 | Laporan Realisasi Anggaran | Tidak disajikan | Belanja Pegawai/ Belanja Barang dan Jasa/ Belanja Modal |
| 2 | Laporan Operasional | Pendapatan dari Alokasi Dana APBD | Beban Pegawai/ Beban Barang dan Jasa |
| 3 | Laporan Arus Kas | <u>Aktivitas Operasi</u> Pendapatan dari Alokasi Dana APBD | <u>Aktivitas Operasi</u> Belanja Pegawai/ Belanja Barang dan Jasa <u>Aktivitas Investasi</u> Belanja Modal |

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET BLUD

4.1. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LANCAR

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

1. Diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
2. Berupa kas dan setara kas.

Aset lancar terdiri dari:

1. Kas dan setara kas
2. Investasi jangka pendek
3. Piutang
4. Beban Dibayar Dimuka
5. Persediaan

Kebijakan akuntansi aset lancar ini tidak terlepas dari kebijakan akuntansi beban dan pendapatan LO karena dasar penyusunan neraca adalah menggunakan basis akrual. Oleh karena itu, pembahasan dalam kebijakan akuntansi aset lancar ini juga tidak terlepas pada kebijakan akuntansi beban dan pendapatan. Pendapatan LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

4.1.1 Kas dan Setara Kas

1. Definisi
 - a. Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
 - b. Kas adalah alat pembayaran yang sah yang setiap saat dapat digunakan. Pengertian kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD)/Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal penyusunan neraca dan uang kas yang masih berada di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari Surplus/Defisit—LO BLUD yang bersumber dari Pendapatan LO.
 - c. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah

saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

- d. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh BLUD antara lain bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, kerjasama, pendapatan BLUD lainnya, pendapatan dari entitas pelaporan/akuntansi lainnya, pendapatan dari alokasi dana APBD untuk BLUD, serta penerimaan pembiayaan berupa pencairan pinjaman.
- e. Kas di Kas BLUD adalah jumlah uang yang berada di brankas atau di rekening bank BLUD yang merupakan kas umum BLUD dari transaksi Kas Bendahara Penerimaan BLUD yang disetor dan transaksi pengeluaran yang dibelanjakan melalui mekanisme Kas Bendahara Pengeluaran BLUD. Kas di Kas BLUD terdiri dari
 - 1) Kas di Bendahara Penerimaan BLUD adalah jumlah uang yang berada di brankas atau di rekening bank Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD. Termasuk dalam definisi Kas di Bendahara Penerimaan BLUD adalah uang dari pendapatan layanan yang berada di rekening atas nama Bendahara Penerimaan yang belum di setorkan ke Kas BLUD sampai dengan tanggal pelaporan.
 - 2) Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD adalah jumlah uang yang berada di brankas atau di rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang telah dianggarkan dalam belanja yang bersumber dari Pendapatan BLUD (Fungsional) melalui mekanisme belanja fungsional BLUD.
- f. Kas di Bendahara Penerimaan adalah jumlah uang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang belum disetor ke Kas Daerah sebagai konsekuensi atas transaksi penerimaan yang secara ketentuan perundang-undangan wajib disetor ke Kas Daerah.
- g. Kas di Bendahara Pengeluaran adalah jumlah uang yang berada di brankas atau di rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang telah dianggarkan dalam APBD yang bersumber dana subsidi melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU/LS.
- h. Kas lainnya adalah kas yang ada di Bendahara

Penerimaan/Pengeluaran BLUD yang merupakan hak dari pihak ketiga dan/atau bukan merupakan hak dari BLUD dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

- i. Termasuk dalam pengertian setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya. Pengertian setara kas ini juga meliputi deposito bulanan atau 3 bulanan yang dapat diperpanjang lagi (*revolving fund*).

2. Pengakuan

- a. Kas diakui pada saat diterima atau pada saat kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- b. Penambahan Kas di Kas di Bendahara Penerimaan BLUD diakui berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit (NK), maupun Bukti Transfer dari pihak ketiga, atau bukti penerimaan yang sah sesuai undang-undang berkaitan dengan transaksi non-tunai.
- c. Pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD didasarkan atas bukti pengeluaran internal BLUD baik UP/GU/TU maupun LS ataupun Surat Pemindahbukuan yang diotorisasi oleh BLUD atau dan disahkan oleh Bank.
- d. Kas di Bendahara Penerimaan BLUD diakui berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan BLUD atas penerimaan pendapatan ataupun penerimaan lainnya yang belum disetorkan hingga pada akhir periode pelaporan.
- e. Pengurangan atas Kas di Bendahara Penerimaan BLUD diakui berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau Surat Pemindahbukuan dari rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Bendahara Penerimaan BLUD.
- f. Penambahan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berasal dari Dana Fungsional BLUD diakui berdasarkan SP2D UP/GU/TU internal yang diterima dari Kas BLUD yang digunakan untuk membiayai belanja yang terdapat dalam DPA BLUD untuk Kegiatan yang didanai dari BLUD.
- g. Pengurangan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berasal dari Dana Fungsional BLUD diakui

berdasarkan pengesahan SPJ atas belanja GU/TU/LS yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD.

- h. Penambahan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berasal dari Dana APBD diakui berdasarkan:
 - 1) SP2D UP/GU/TU yang diterima dari Kuasa BUD yang digunakan untuk membiayai belanja yang terdapat dalam DPA BLUD.
 - 2) SP2D—LS yang ditujukan untuk pembayaran kepada pegawai.
- i. Pengurangan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran / Bendahara pengeluaran Pembantu yang berasal dari Dana APBD diakui berdasarkan:
 - 1) Pengesahan SPJ atas penggunaan uang muka (uang persediaan) yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran di SKPD dan/atau Kuasa BUD.
 - 2) Pengesahan SPJ atas penggunaan uang muka (uang persediaan) yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa BUD.
 - 3) STS atas penyetoran kelebihan sisa UP/GU/TU ke Kas Daerah.
- j. Kas Lainnya diakui ketika:
 - 1) Hasil cash opname yang menunjukkan adanya sisa kas yang bersumber dari SP2D—LS yang belum didistribusikan sampai akhir tahun anggaran.
 - 2) Uang jaminan (uang retensi) yang disetorkan oleh pihak ketiga sebagai bentuk jaminan pemeliharaan atau perbaikan atas suatu pekerjaan yang mereka lakukan.
 - 3) Saldo pemotongan dan pemungutan pajak dan PFK yang dilakukan oleh Kuasa BUD ataupun Bendahara Pengeluaran yang sampai dengan akhir periode pelaporan belum disetorkan ke Kas Negara atau pihak terkait.
- k. Setara kas diakui berdasarkan surat pemindahbukuan dari rekening Kas BLUD ke rekening investasi jangka pendek yang kurang dari 3 (tiga) bulan. Setara Kas yang berupa Deposito Berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan nilai nominal yang tercatat dalam deposito tersebut. Pengeluaran kas yang digunakan untuk mendepositokan idle cash dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran ke rekening deposito yang kurang dari 3 (tiga) bulan. Pengeluaran kas untuk investasi jangka pendek yang kurang dari 3 (tiga) bulan ini tidak perlu dianggarkan di DPA karena pengeluaran kas ini merupakan bentuk dari manajemen kas.

- l. Hasil investasi jangka pendek (kurang dari 3 bulan) diakui menambah kas BLUD dan diakui menambah Pendapatan Bunga baik di Akun Pelaksanaan Anggaran (yaitu Pendapatan LRA) maupun Akun Finansial (yaitu Pendapatan LO).
- m. Kas BLUD merupakan saldo kas yang ada Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai SiLPA BLUD. Pada akhir periode, jumlah saldo kas di kas di bendahara pengeluaran BLUD harus dipindahbukukan ke rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD dan menjadi SILPA BLUD.

3. Pengukuran

- a. Kas dan setara kas dicatat sebesar nilai nominal, artinya disajikan sebesar nilai rupiah tersebut. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka kas tersebut dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal laporan.
- b. Kas di Kas BLUD dilaporkan sebesar saldo rekening koran atas tabungan/giro dan uang tunai yang dikuasai oleh BLUD.
- c. Pengukuran Kas di Kas BLUD adalah sebesar nilai tunai dari saldo kas yang menjadi hak BLUD.
- d. Pengukuran Kas di Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat sebesar saldo nilai tunai yaitu senilai selisih antara total SP2D UP/GU/TU dengan Pengesahan SPJ dan penyetoran sisa kas ke Kas Daerah. Kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran merupakan sisa dana Uang Persediaan (UP) yang sampai dengan akhir tahun masih berada di Bendahara Pengeluaran. Secara rinci, Kas di Bendahara Pengeluaran dihitung sebagai berikut:

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Total Nilai SP2D UP | xxxx |
| Total Nilai SP2D GU | xxxx |
| <u>Total Nilai SP2D TU</u> | <u>xxxx</u> |
| Total Penerimaan Kas BP/BPP | xxxx |

| | |
|---|------------|
| (-) Pengesahan SPJ UP/GU/TU | (xxxx) (-) |
| Penyetoran sisa TU ke Kas BLUD/Kas Daerah | (xxxx) |
|) (-) | |
| <u>Penyetoran sisa UP/GU ke BLUD/Kas Daerah</u> | (xxxx) |
| | <hr/> |
| <u>Saldo Kas di BP/BPP</u> | (xxxx) |

- e. Pengukuran Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat sebesar saldo nilai tunai yaitu senilai selisih antara total SPM Fungsional dengan Pengesahan SPJ Fungsional dan penyetoran sisa kas ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu. Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran merupakan sisa dana SPM Fungsional yang sampai dengan akhir tahun masih berada di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Secara rinci, Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dihitung sebagai berikut:

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Total Nilai SPM FS | xxxx |
| <u>Total Penerimaan Kas BP/BPP</u> | xxxx |
| (-) Pengesahan SPJ FS | (xxxx) (-) |
| <u>Penyetoran sisa FS ke Kas BPn</u> | (xxxx) |
| | <hr/> |
| <u>Saldo Kas di BP/BPP</u> | (xxxx) |

- f. Setara Kas yang belum dicairkan hingga penyusunan laporan keuangan, dicatat sebesar nilai nominal dari saldo Setara Kas yang bersangkutan. Pada pencairan Setara Kas, maka saldo Setara Kas dikurangi dan menambah Kas di Kas BLUD sebesar nilai nominal saldo Setara Kas yang dipindahbukukan.

4. Penyajian dan Pengungkapan
- Kas disajikan dalam kelompok aset lancar pada neraca sebesar nilai nominalnya. Penyajian dalam neraca BLUD sebagai berikut:
- a. Kas di Kas BLUD
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - d. Kas Lainnya

e. Setara Kas

4.1.2. Investasi Jangka Pendek

1. Definisi

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Guna membedakan dengan deposito berjangka yang masuk dalam kategori Kas dan Setara Kas, maka pengertian Investasi Jangka Pendek disini meliputi investasi yang memiliki jangka waktu mulai dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Suatu investasi dikategorikan Investasi Jangka Pendek bila memenuhi kriteria:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan.
- b. Investasi tersebut dilakukan dalam rangka manajemen kas, artinya bahwa investasi tersebut dapat dijual (didivestasi) dengan cepat apabila timbul kebutuhan kas.
- c. Berisiko rendah.

Investasi yang digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri dari:

- a. Deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*).
- b. Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek.
- c. Pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
- d. Pembelian Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

BLUD tidak diperkenankan melakukan Investasi Jangka Pendek dalam bentuk pembelian saham ataupun obligasi karena risikonya lebih tinggi dibandingkan keempat jenis Investasi Jangka Pendek yang disebutkan diatas.

2. Pengakuan

- a. Secara umum suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai Investasi Jangka Pendek apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - 1) Kemungkinan manfaat ekonomis dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara

memadai (*reliable*).

- b. Pengeluaran untuk memperoleh Investasi Jangka Pendek diakui sebagai pengeluaran kas dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun beban dalam Laporan Operasional dengan alasan bahwa pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi aset lancar dan tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Operasional.
 - c. Dasar pengakuan Investasi Jangka Pendek adalah SP2D LS atau Surat Pemindahbukuan yang telah disahkan oleh BUD atau Kuasa BUD.
 - d. Hasil investasi yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi (atas SUN dan SPN) dan bunga SBI dicatat sebagai pendapatan. Pendapatan dari hasil Investasi Jangka Pendek ini dicatat sebagai Pendapatan—LRA dan Pendapatan—LO berdasarkan STS atau Nota Kredit yang masuk ke Rekening Kas BLUD. Jika pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pencairan Investasi Jangka Pendek, maka hak atas hasil Investasi Jangka Pendek diakui sebagai Pendapatan—LO berdasarkan Bukti Memorial.
 - e. Selama periode berjalan hasil investasi yang diperoleh diakui menambah nilai Investasi Jangka Pendek selama belum disetorkan ke Rekening Kas BLUD. Ketika terjadi pencairan Investasi Jangka Pendek atau menyetoran pendapatan hasil investasi diakui menambah Pendapatan—LO dan Pendapatan—LRA.
 - f. Penerimaan dari penjualan Investasi Jangka Pendek diakui sebagai penerimaan kas BLUD dan dilaporkan dalam penerimaan pembiayaan pada Laporan Realisasi Anggaran.
3. Pengukuran
 - a. Investasi Jangka Pendek berupa Surat Berharga dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
 - b. Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat

membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar digunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat digunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

- c. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka Investasi Jangka Pendek dinilai sebesar biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
 - d. Investasi Jangka Pendek dalam bentuk bukan surat berharga dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut tanpa dikurangi dengan biaya administrasi untuk membuka deposito. Biaya awal untuk membuka Investasi Jangka Pendek dilaporkan sebagai belanja dan beban.
 - e. Hasil Investasi Jangka Pendek dicatat di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebesar nilai bersih (netto) setelah dikurangi dengan biaya administrasi bank, biaya komisi pialang serta pajak atas hasil Investasi Jangka Pendek.
4. Penilaian Investasi Jangka Pendek
- Penilaian Investasi Jangka Pendek dilakukan dengan metode biaya, artinya bahwa Investasi Jangka Pendek dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.
5. Pelepasan dan Pemindahan Investasi
- a. Pelepasan investasi dapat terjadi karena penjualan atau pencairan pada saat jatuh tempo;
 - b. Selisih lebih nilai pelepasan investasi jangka pendek diatas harga perolehannya dicatat sebagai pendapatan hasil investasi di LRA;
 - c. Selisih kurang nilai pelepasan investasi jangka pendek dibawah harga perolehannya tidak dicatat sebagai belanja melainkan dicatat sebagai Defisit Penghapusan Aset Lancar dan dilaporkan dalam Laporan

Operasional.

6. Penyajian dan Pengungkapan

Investasi disajikan sesuai dengan klasifikasi investasi dalam neraca BLUD. Investasi Jangka Pendek disajikan pada pos aset lancar di neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan berkaitan dengan Investasi Jangka Pendek, antara lain:

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
- b. Jenis-jenis Investasi Jangka Pendek yang dimiliki;
- c. Perubahan harga pasar investasi jangka pendek;
- d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
- f. Perubahan pos investasi;
- g. Hasil Investasi Jangka Pendek selama tahun berjalan.

4.1.3. Piutang

1. Definisi

- a. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian barang/jasa dan perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang merupakan hak BLUD untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang diselenggarakan oleh BLUD.
- b. Suatu transaksi akan menimbulkan piutang bila memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan perundang-undangan; dan
 - 2) Jangka waktu pelunasan; dan/atau
 - 3) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait.
- c. Berdasarkan jangka waktu pelunasannya, piutang diklasifikasikan menjadi :
 - 1) Piutang Lancar
Piutang lancar merupakan piutang yang diidentifikasi dapat tertagih dalam jangka waktu kurang dari 1 tahun.

- 2) Piutang Tidak Lancar
Piutang tidak lancar merupakan piutang yang diidentifikasi dapat tertagih dalam jangka waktu lebih dari 1 tahun.
 - d. Menurut sumbernya, piutang BLUD dikelompokkan menjadi:
 - 1) Piutang Pendapatan, merupakan piutang yang bersumber dari Pendapatan BLUD. Rincian dari Piutang Pendapatan BLUD antara lain:
 - a) Piutang Pendapatan Jasa Layanan BLUD
 - b) Piutang Hibah BLUD
 - c) Piutang Kerjasama BLUD
 - d) Piutang Pendapatan BLUD Lainnya
 - e) Piutang Pendapatan pada Entitas Pelaporan/Entitas Akuntansi Lainnya
 - 2) Piutang lainnya merupakan piutang yang berasal dari aktivitas non operasional BLUD yang terdiri dari:
 - a) Piutang hasil penjualan aset tetap
 - b) Piutang tuntutan ganti rugi TP/TGR
 - c) Piutang non operasional lainnya.
 - e. Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Penyisihan piutang BLUD menggunakan Metode Tidak Langsung
 - f. Apabila terjadi kelebihan pelunasan piutang, BLUD wajib untuk mengembalikan kelebihan pembayaran tersebut secara tunai atau dengan menggunakan pendekatan kompensasi pembayaran periode berikutnya.
2. Pengakuan
Pengakuan Piutang Pendapatan BLUD diklasifikasikan menjadi 2 (dua) macam, yakni:
 - a. Piutang yang bersumber dari pelayanan utama BLUD
Piutang diakui ketika pelayanan telah diberikan pengguna jasa, sehingga menimbulkan kewajiban bagi pengguna barang/jasa untuk membayar sejumlah uang kepada Pemerintah Daerah berdasarkan bukti/dokumen transaksi yang setara
 - b. Piutang yang bersumber bukan dari pelayanan utama BLUD

Pengakuan piutang pendapatan diakui sesuai dengan pengakuan piutang pendapatan sejenis diluar Piutang Pendapatan BLUD.

3. Pengukuran dan Penilaian

a. Pencatatan Piutang Pendapatan BLUD diklasifikasikan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1) Piutang yang bersumber dari Pendapatan BLUD

- a) Piutang dicatat sebesar nilai nominal yang harus dibayarkan oleh pengguna/penerima manfaat barang/jasa sesuai dengan tarif yang berlaku.
- b) Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net Realizable Value*)-nya, yaitu sebesar nilai nominal Piutang yang belum dilunasi pada tanggal 31 Desember dikurangi dengan penyisihan piutang tidak tertagih.
- c) Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang dilakukan berdasarkan skedul umur piutang sebagai berikut:

| No | Umur Piutang | % Penyisihan |
|----|------------------|--------------|
| 1 | ≤ 1 tahun | 0% |
| 2 | > 1 s.d. 2 tahun | 10% |
| 3 | > 2 s.d. 3 tahun | 50% |
| 4 | > 3 tahun | 100% |

d) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dilakukan setiap akhir tahun.

2) Piutang yang bersumber Non Operasional BLUD

- a) Piutang non operasional dinilai dan dicatat sesuai dengan pengukuran piutang pendapatan sejenis diluar Piutang Pendapatan BLUD.
 - b) Piutang non operasional BLUD dicatat sebesar nilai nominal sesuai yang menjadi kewajiban membayar kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan/atau hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang dapat dinilai dengan uang.
- b. Pemberhentian pengakuan Piutang atau penghapusan Piutang dilakukan ketika terjadi pelunasan atau penghapusbukuan (*write down*).
- c. Penghapusbukuan piutang merupakan proses dan keputusan akuntansi agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *Net Realizable Value*-nya.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Piutang Pendapatan dan Piutang Lainnya disajikan dalam neraca sebagai bagian dari aset lancar sesuai dengan jenis piutang dan disajikan pula besarnya penyisihan piutang yang tidak tertagih.
- b. Penyisihan piutang yang tidak tertagih merupakan pengurang dari total piutang Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- c. Pengungkapan Piutang dalam Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:
 - 1) Perhitungan cadangan kerugian piutang;
 - 2) Penjelasan atas penyelesaian piutang, utamanya bila ada penghapusan piutang.
 - 3) Dasar hukum penghapusan piutang dan keringanan/potongan yang diberikan kepada wajib bayar beserta penjelasannya
 - 4) Penjelasan tindakan yang telah dilakukan dalam rangka penagihan piutang serta jaminan atau sita jaminan yang dilakukan (jika ada)

4.1.4. Persediaan

1. Definisi

- a. Persediaan merupakan aset berwujud berupa barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD untuk mendukung dalam proses penyelenggaraan layanan ataupun dijual kepada pengguna layanan.
- b. Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- c. Secara rinci, persediaan merupakan aset berwujud yang berupa:
 - 1) Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan layanan BLUD.
 - 2) Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan untuk menunjang proses penyelenggaraan pelayanan.
 - 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - 4) Barang yang dibeli dan dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pengguna layanan.

- d. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu akun aset untuk konstruksi dalam pengerjaan tidak dimasukkan sebagai persediaan.
 - f. Persediaan antara lain terdiri dari:
 - 1) Persediaan Bahan Pakai Habis
 - 2) Persediaan Bahan/Material
 - 3) Persediaan Makanan
 - 4) Persediaan Pakaian dan Atributnya
 - 5) Persediaan Barang yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
 - 6) Persediaan Barang yang Dijual Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
 - g. Dalam hal BLUD menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
 - h. Barang bantuan sosial atau hibah yang dibeli/dibuat BLUD termasuk dalam kategori persediaan bila sampai dengan akhir tahun belum diserahkan kepada masyarakat atau pihak yang berhak.
 - i. Barang konsinyasi tidak dicatat sebagai persediaan. Terhadap kas yang diterima diakui sebagai hutang dan pendapatan LRA bagi SKPD.
2. Pengakuan
- a. Persediaan diakui atas barang yang telah diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
 - b. Pengakuan atas persediaan dilakukan dengan menggunakan pendekatan aset, yaitu setiap pembelian persediaan dicatat sebagai persediaan di neraca.
 - c. Pada akhir periode akuntansi, beban persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
 - d. Jika terdapat selisih dalam jumlah yang tidak material antara catatan persediaan menurut pengurus/penyimpan barang dengan hasil *stock opname*, selisih tersebut diperlakukan sebagai beban persediaan.
 - e. Jika terdapat selisih dalam jumlah yang material antara catatan

persediaan menurut pengurus/penyimpan barang dengan hasil stock opname, maka atas selisih tersebut akan diuji oleh Auditor Internal Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

- f. Retur pembelian diakui pada saat dokumen retur pengembalian diterbitkan.
3. Pengukuran
- a. Persediaan secara umum diukur dengan menggunakan sistem fisik berdasarkan hasil stock opname dan perhitungan nilai persediaan pada akhir periode pelaporan dilakukan dengan menggunakan metode FIFO (*First-In-First-Out*).
 - b. Persediaan dicatat sebesar:
 - 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
 - 2) Biaya standar/Harga Pokok Produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
 - 3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
 - c. Persediaan dicatat sebesar harga perolehan yaitu biaya yang dikeluarkan sampai dengan persediaan tersebut sampai di gudang. Harga perolehan terdiri dari harga beli ditambah dengan biaya-biaya yang harus ditanggung oleh BLUD sampai barang siap di gudang seperti biaya pengiriman dan biaya bongkar muat barang.
 - d. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal (yang seringkali disebut sebagai benda berharga) yang dimaksudkan untuk dijual, seperti karcis dinilai sebesar biaya perolehan/pembuatan benda berharga, bukan sebesar nilai nominal karcis. Jika jumlah persediaan benda berharga pada akhir periode pelaporan terdiri atas lebih dari 1 kali proses pembuatan atau perolehan maka nilai benda berharga yang disajikan dalam neraca dicatat sebesar harga pembuatan/perolehan terakhir.
 - e. Potongan pembelian atau diskon atas pembelian persediaan dicatat sebagai pengurang dari nilai persediaan.
 - f. Biaya standar/Harga Pokok Produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja

dan anggaran.

- g. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
4. Penyajian dan Pengungkapan
 - a. Persediaan disajikan di Neraca BLUD sebagai bagian dari aset lancar.
 - b. Dalam CaLK, BLUD menjelaskan rincian persediaan yang ada di masing-masing terdiri dari:
 - 1) Persediaan obat
 - 2) Persediaan alat kesehatan pakai habis
 - 3) Persediaan bahan makanan pasien
 - 4) Persediaan bahan laboratorium
 - 5) Persediaan suku cadang alat-alat operasional
 - 6) Persediaan alat tulis kantor
 - c. Persediaan yang rusak dan tidak dapat digunakan serta yang dihapuskan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

4.2. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TIDAK LANCAR

Aset tidak lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

4.2.1. Aset Tetap

1. Definisi
 - a. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Aset tetap terdiri atas:
 - 1) Tanah,
 - 2) Peralatan dan mesin,
 - 3) Gedung dan bangunan,
 - 4) Jalan, jaringan dan Instalasi,
 - 5) Aset tetap lainnya,
 - 6) Konstruksi dalam pengerjaan,
 - 7) Akumulasi penyusutan
 - b. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
 - 2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
 - 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
 - 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
 - 5) Nilainya memenuhi ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.
- c. Aset tetap diakui setelah aset tersebut diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
 - d. Aset tetap diperoleh BLUD dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintahan. Aset tetap bagi BLUD, disatu sisi merupakan sumberdaya ekonomi, disisi lain merupakan suatu komitmen, artinya di kemudian hari BLUD wajib memelihara atau merehabilitasi aset tetap yang bersangkutan.
 - e. Guna memperoleh aset tetap, BLUD terlebih dahulu menganggarkan pengadaannya sebagai belanja modal.
 - f. Setelah perolehan, masih terdapat biaya-biaya yang muncul selama penggunaan aset tetap. Misalnya biaya pemeliharaan (*maintenance*), penambahan (*additions*), penggantian (*replacement*) atau perbaikan (*repairs*). Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dengan batasan pengertian tersebut maka BLUD harus mencatat suatu aset tetap yang dimilikinya meskipun aset tetap tersebut digunakan oleh pihak ketiga.
 - g. Pengeluaran-pengeluaran untuk aset tetap setelah perolehan dapat dikategorikan menambah nilai aset tetap (*capital expenditures*) dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*) yang tidak menambah aset tetap. *Capital expenditure* akan dikapitalisasikan untuk menambah nilai aset tetap sedangkan *revenue expenditures* digunakan untuk aktivitas pemeliharaan rutin dalam rangka menjaga aset tetap dalam kondisi yang baik.
 - h. Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah aset yang dibeli BLUD untuk diserahkan kepada masyarakat.
 - i. Belanja modal adalah pengeluaran-pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset.

- j. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua belanja untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
- k. Salah satu kriteria untuk dapat dikategorikan sebagai aset tetap adalah nilainya yang besar sesuai dengan batasan kapitalisasi nilai aset tetap. Aset tetap yang nilai per unitnya kecil dapat langsung dibebankan sebagai belanja barang dan jasa pada saat perolehan.
- l. Pengeluaran setelah perolehan yang dikategorikan sebagai pemeliharaan ringan tidak berpengaruh terhadap nilai aset tetap yang bersangkutan. Salah satu bentuk dari aktivitas pemeliharaan ini adalah asuransi atas aset tetap.
- m. Pengeluaran yang memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja harus dikapitalisasi untuk menambah nilai aset tetap tersebut. Syarat untuk bisa dikapitalisasi adalah bahwa pengeluaran tersebut harus memenuhi ketiga kriteria sebagai berikut:
 - 1) Memperpanjang masa manfaat atau umur ekonomis aset tetap;
 - 2) Memberikan manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;
 - 3) Memenuhi batasan materialitas.
- n. Bila suatu pengeluaran memenuhi ketiga kriteria tersebut diatas maka diakui menambah nilai aset tetap dan harus dikapitalisasi sebesar harga perolehan atau biaya yang dikeluarkan.
- o. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, dari pihak lain kepada Pemerintah Daerah tanpa memperoleh penggantian.
- p. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua aset/barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- q. Perbaikan adalah bagian kegiatan pemeliharaan yang merupakan kegiatan penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi ringan

dan restorasi namun tidak meningkatkan umur/masa manfaat, mempertahankan kapasitas dan mutu produksi, sehingga tidak menambah nilai aset tetap.

- r. Rehabilitasi ringan adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula, termasuk belanja barang yang direncanakan untuk penggantian komponen aset tetap yang tercatat dalam bentuk satuan set/unit, misalnya pengadaan *keyboard*, *mouse*, *motherboard* yang direncanakan untuk mengganti salah satu komponen komputer yang telah tercatat dalam satuan set/unit.
- s. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
- t. Renovasi adalah bagian kegiatan pemeliharaan yang berupa penggantian aset tetap dengan maksud meningkatkan umur/masa manfaat, kapasitas, mutu produksi dan standar kinerja sehingga menambah nilai aset.
- u. Aset tetap diakui ketika BLUD saat barang diterima melakukan dan atau pengeluaran kas untuk memperoleh aset yang penganggarannya melalui belanja modal dan sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan penyimpanan barang dan pengurus barang. Realisasi belanja modal merupakan langkah awal bagi BLUD untuk menambah mutasi aset tetapnya.
- v. Setiap potongan harga dan rabat yang diterima oleh BLUD diakui sebagai pengurang harga perolehan aset tetap. Jadi pendapatan lain-lain yang diterima atas potongan dagang dan rabat dari transaksi pengadaan aset diperlakukan sebagai pengurang aset tetap yang bersangkutan.
- w. Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Misalnya, termin yang masih ditahan oleh pemberi kerja selama masa pemeliharaan. Retensi yang ditahan oleh BLUD atau jaminan pemeliharaan yang disetorkan oleh supplier aset tetap yang disetorkan atau berada di Kas Daerah diakui sebagai Utang kepada Pihak Ketiga. Belanja modal atas kontrak konstruksi tersebut diakui sebesar 100% tanpa dikurangi jumlah retensi. Jika pihak supplier

tidak memenuhi ketentuan pemeliharaan sebagaimana tertuang dalam kontrak konstruksi (wan prestasi) maka BLUD berhak untuk menggunakan uang retensi tersebut dan mengakuinya sebagai Pendapatan Lain- Lain di Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

- x. Penurunan nilai aset sebagai akibat dari adanya penyusutan diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat dalam Laporan Operasional.
- y. Apabila terdapat kebijakan revaluasi yang berlaku secara nasional, maka nilai aset tetap yang ada dalam neraca harus disesuaikan dengan cara menambah/mengurangi nilai tercatat dari setiap aset tetap yang bersangkutan dan akun Selisih Lebih/Kurang Revaluasi Aset sesuai dengan selisih antara nilai hasil revaluasi dengan nilai tercatat dituangkan dalam Laporan Operasional.
- z. Aset tetap yang sudah rusak berat atau tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- aa. Apabila suatu aset tetap telah dilepaskan atau secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang, berarti aset tetap tersebut tidak lagi memenuhi definisi aset tetap sehingga harus dihapuskan. Jika aset tetap tersebut telah dihapuskan melalui surat keputusan penghapusan, maka aset tetap tersebut harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- bb. Beban depresiasi atas aset tetap selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan pada akhir periode pelaporan.

2. Pemanfaatan

- a. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik BLUD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- b. Sewa adalah pemanfaatan barang milik BLUD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

- c. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
- d. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
- e. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik negara/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.
- f. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik negara/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.
- g. Bila terdapat peningkatan nilai ekonomis maupun kapasitas aset tetap sebagai hasil atas pemanfaatan oleh pihak ketiga diakui menambah nilai aset BLUD dan Keuntungan Pemanfaatan Aset Non Lancar di Laporan Operasional.

3. Pemindahtanganan

- a. Penjualan atau pemusnahan aset tetap bisa membawa implikasi pada pencrimaan kas akibat dari penjualan atau pemusnahan aset tetap tersebut. Sebagai contoh, pembongkaran gedung bisa memberikan pendapatan dalam bentuk hasil penjualan bongkaran bangunan. Selisih antara harga perolehan dengan nilai buku diakui sebagai Defisit Penghapusan Aset Tetap. Penerimaan kas yang timbul akibat dari penghapusan tersebut diakui sebagai Pendapatan dari Pemusnahan Aset Tetap di Laporan Operasional dan sebagai Pendapatan Lain-Lain di Laporan Realisasi Anggaran.

- b. Bila BLUD melakukan pembelian aset tetap yang ditujukan untuk dihibahkan kepada pihak ketiga (masyarakat ataupun kelompok masyarakat), maka pengeluaran kas atas belanja ini tidak diakui menambah aset tetap BLUD. Demikian juga dengan penyaluran atas pembelian belanja ini tidak diakui mengurangi aset tetap BLUD. Atas belanja tersebut, BLUD menganggarkan dalam bentuk sebagai belanja barang yang akan dihibahkan kepada masyarakat.

4. Penghapusan

- a. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan aset tetap bisa terjadi melalui perubahan status hukum karena penjualan ataupun dihibahkan.
- b. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik BLUD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari BLUD kepada pemerintah daerah lainnya, atau kepada pemerintah pusat, atau kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
- c. Atas penghapusan aset tetap diakui mengurangi nilai aset tetap di neraca sebesar nilai buku aset tetap. Selisih lebih (kurang) antara nilai buku dengan nilai penghapusan dicatat sebagai Surplus (Defisit) Penghapusan Aset Non Lancar di Laporan Operasional.

5. Pengukuran dan Penilaian

- a. Aset tetap yang diperoleh atau dibangun oleh pihak ketiga dinilai dengan biaya perolehan. Secara umum, yang dimaksud dengan biaya perolehan adalah jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Hal ini dapat diimplementasikan pada aset tetap yang dibeli atau dibangun secara swakelola.
- b. Komponen biaya yang dapat dimasukkan/ditribusikan sebagai biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari:
 - 1) Harga beli termasuk pajak;

- 2) Bea impor;
 - 3) Biaya persiapan tempat;
 - 4) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
 - 5) Biaya pemasangan (*instalation cost*);
 - 6) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur seperti biaya perencanaan;
 - 7) Biaya konstruksi (biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut;
 - 8) Biaya pengawasan atau manajemen konstruksi merupakan biaya yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung;
 - 9) Biaya bunga selama periode konstruksi bila aset tetap tersebut diperoleh dengan sumberdana pinjaman (*interest during construction*).
- c. Tidak termasuk komponen biaya aset tetap adalah :
- 1) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Artinya bahwa, semua biaya yang tidak secara langsung berhubungan dengan perolehan aset tetap ataupun tidak membawa aset tetap dalam kondisi siap untuk digunakan tidak dimasukkan dalam harga perolehan aset tetap.
 - 2) Contoh dari biaya ini adalah biaya pengelolaan kegiatan (untuk pekerjaan pengadaan fisik) atau honor tim panitia, alat tulis kantor dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan. Dengan kata lain, biaya administrasi kegiatan tidak dianggarkan dalam belanja modal, melainkan dirinci sesuai dengan peruntukannya. Kecuali pengadaan tanah, honor panitia pengadaan tanah dikapitalisasi menambah aset tetap tanah.
 - 3) Biaya permulaan (*start-up*) dan pra-produksi serupa kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Contoh dari biaya ini adalah biaya untuk studi kelayakan, biaya tender atau lelang, biaya survey lokasi, dan sejenisnya.

- 4) Biaya survey pra pembangunan atau biaya lelang dalam rangka pengadaan aset tetap.
 - 5) Biaya panitia pengadaan dan biaya pegawai pengelola keuangan. Belanja-belanja tersebut diatas dianggarkan dan dicatat sebagai belanja/beban pegawai dan belanja/beban barang dan jasa.
- d. Aset tetap yang tidak diketahui harga perolehannya disajikan dengan nilai wajar. Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap dengan kondisi yang sejenis di pasaran pada saat penilaian (*appraisal*). Apabila belum dilakukan appraisal, maka aset tetap disajikan dalam neraca dalam rangka pengamanan aset daerah dengan nilai Rp. 1.
- e. Pembiayaan aset tetap yang dibangun sendiri (*self construction*) dengan utang/pinjaman jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar harga perolehan aset tetap. Pengertian *self construction* disini adalah membangun sendiri baik dengan swakelola maupun dikerjakan oleh rekanan/kontraktor dan bukan oleh pemberi pinjaman. Termasuk ke dalam harga perolehan aset tetap yang didanai dari pinjaman ini adalah biaya bunga utang/pinjaman jangka panjang selama masa pembangunan/konstruksi. Dengan kata lain, biaya bunga selama masa konstruksi dikapitalisasi menambah nilai aset tetap.
- f. Kriteria untuk menerapkan kebijakan akuntansi kapitalisasi biaya bunga pinjaman ini adalah:
- 1) Kualifikasi asset
Untuk mengkapitalisasi bunga, penyiapan aset untuk digunakan sesuai tujuannya harus memakan waktu yang cukup lama, yaitu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Kapitalisasi dimulai sejak pembayaran terkait aset pertama kali dilakukan. Kapitalisasi berlanjut sampai dengan pembangunan selesai dan aset siap digunakan.
Aset yang memenuhi kualifikasi kapitalisasi bunga meliputi aset dalam masa pembangunan yang akan digunakan sendiri oleh BLUD atau aset yang dimaksudkan untuk disewakan seperti rumah susun. Aset yang tidak memenuhi kualifikasi kapitalisasi bunga antara lain:
 - a) Aset yang sedang digunakan atau siap digunakan sesuai tujuannya;

b) Aset-aset yang tidak digunakan dalam aktivitas normal serta tidak sedang dalam proses penyiapan untuk digunakan sesuai tujuannya, misalnya lahan tidur, dan aset yang tidak digunakan karena usang, kelebihan kapasitas, atau memerlukan perbaikan.

2) Periode kapitalisasi

Periode kapitalisasi adalah kurun waktu diharuskannya kapitalisasi bunga dilakukan. Periode kapitalisasi dimulai dengan terpenuhinya tiga kondisi berikut:

- a) Terjadinya pengeluaran untuk asset;
- b) Entitas telah melakukan aktivitas yang diperlukan untuk menyiapkan asset agar dapat digunakan sesuai dengan tujuannya;
- c) Terjadinya biaya pinjaman.

Kapitalisasi bunga berlanjut sepanjang ketiga kondisi tersebut terpenuhi. Periode kapitalisasi berakhir pada saat aset hampir selesai dan siap digunakan sesuai tujuannya.

3) Jumlah bunga yang dikapitalisasi

Jumlah bunga yang dikapitalisasi ditentukan dengan memilih yang lebih rendah antara bunga yang sesungguhnya terjadi selama periode atau bunga yang dapat dihindari (*avoidable interest*).

- g. Aset tetap yang dibeli secara kredit dinilai sebesar harga perolehan atas pengadaan aset tetap tersebut. Biaya bunga yang timbul dari sisa pinjaman tidak dikapitalisasi, melainkan diakui sebagai Beban Bunga dalam Laporan Operasional dan Belanja Bunga dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- h. Aset tetap yang berasal dari hibah, yang tidak diketahui harga perolehannya, BLUD menggunakan nilai wajar pada saat perolehan.
- i. Ada kalanya aset tetap diperoleh secara gabungan. Yang dimaksud dengan gabungan di sini adalah perolehan beberapa aset tetap namun harga yang tercantum dalam faktur adalah harga total seluruh aset tetap tersebut. Cara penilaian masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ini adalah dengan menghitung berapa alokasi nilai total tersebut untuk masing-masing aset tetap. Perhitungan alokasi nilai masing-masing jenis aset atau bidang aset

ditentukan dengan menghitung proporsi dari:

- 1) Nilai wajar masing-masing aset tetap atau bidang aset tetap di pasaran;
 - 2) Nilai kontrak konstruksi (untuk aset tetap yang bersifat fisik/konstruksi); atau
 - 3) Luas bidang asset.
- j. Perolehan aset tetap bisa dilakukan melalui transaksi pertukaran. BLUD dimungkinkan untuk saling bertukar aset tetap baik yang serupa maupun yang tidak serupa. Aset tetap ditukar dengan aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, maka aset tetap yang baru diperoleh tersebut dinilai berdasarkan nilai wajarnya.
- k. Apabila suatu aset tetap ditukar dengan aset yang serupa, yang memiliki manfaat yang serupa, maka tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.
- l. Aset tetap yang diperoleh dari donasi (sumbangan) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- m. Aset bersejarah milik BLUD dan masih dimanfaatkan untuk operasional BLUD, misalnya untuk ruang perkantoran, maka perlakuan aset bersejarah tersebut sama seperti aset tetap lainnya, yaitu dicantumkan di neraca dengan nilai wajarnya.
- n. Pengukuran terhadap penurunan nilai aset tetap akibat dari penyusutan dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan oleh BLUD adalah metode garis lurus dengan formula:

$$\text{Biaya Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

- o. Beban depresiasi dihitung sesuai dengan tahun perolehannya, sehingga periode pengukuran depresiasi disesuaikan dengan periode perolehan aset tetap tersebut. Jika periode perolehan aset tetap tidak diketahui, maka beban depresiasi dihitung 1 tahun penuh.
6. Penyajian dan Pengungkapan
- a. Selain disajikan pada lembar muka neraca, aset tetap juga harus

- diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Pengungkapan ini sangat penting sebagai penjelasan tentang hal-hal penting yang tercantum dalam neraca. Tujuan pengungkapan ini adalah untuk meminimalisasi kesalahan persepsi bagi pembaca laporan keuangan.
- b. Dalam CaLK harus diungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat;
 - 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai jika ada, dan mutasi aset tetap lainnya.
 - 3) Informasi penyusutan meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
 - c. Selain itu, dalam CaLK juga harus diungkapkan :
 - 1) eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap.
 - 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
 - 3) jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi.
 - 4) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
 - 5) Nilai aset tetap yang ada dalam neraca merupakan gabungan dari seluruh aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh BLUD. Apabila pembaca laporan keuangan ingin mengetahui rincian aset tetap tersebut, maka laporan keuangan perlu lampiran tentang daftar aset yang terdiri dari nomor kode aset tetap, nama aset tetap, kuantitas aset tetap, dan nilai aset tetap.

4.2.2. Tanah

1. Definisi

- a. Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh BLUD untuk digunakan dalam kegiatan operasional BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.
- b. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah tersebut.

2. Pengakuan

a. Perolehan

- 1) Tanah yang diperoleh melalui pembelian diakui pada saat BAST/BAPP
- 2) Tanah yang diperoleh melalui hibah diakui pada saat BAST/BAPP, namun apabila belum dilengkapi dengan BAST/BAPP atau naskah hibah, maka atas aset tetap tersebut tidak diakui sebagai Aset Tetap BLUD dan dicatat secara ekstrakomptabel oleh penyimpan atau pengurus barang.
- 3) Tanah diakui ketika hak kepemilikan (sertifikat) atas tanah tersebut telah dimiliki oleh BLUD. Bila proses pengurusan hak kepemilikan membutuhkan waktu yang lama dan belum bisa diselesaikan hingga periode penyusunan laporan keuangan, maka bukti jual beli atau pengalihan hak atau berita acara serah terima hibah bisa digunakan sebagai dasar untuk mengakui aset lainnya.
- 4) Tanah yang tidak didukung dengan bukti-bukti kepemilikan atau penguasaan yang kuat, tetapi karena berdasarkan peraturan dan historis kepemilikan tanah tersebut milik BLUD diakui sebagai Aset Tetap dan dijelaskan di Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Pemanfaatan

Tanah yang menjadi obyek pemanfaatan dengan Pihak Ketiga tidak diakui sebagai Aset Tetap namun diakui sebagai aset lainnya jika memenuhi kondisi berikut ini :

- 1) Tanah tersebut dimanfaatkan seluruhnya dalam satu kesatuan sertifikat pada saat Surat Keputusan diterbitkan.
- 2) Masa pemanfaatan lebih dari 12 bulan.

c. Pemindahtanganan

- 1) Tanah yang diterima atas obyek tukar menukar diakui pada saat BAST.
- 2) Tanah yang diserahkan diakui pada saat Surat Keputusan Gubernur diterbitkan.
- 3) Tanah yang dijual diakui pada saat Surat Keputusan Gubernur diterbitkan.

d. Ekstrakomptabel

Ekstrakomptabel diakui pada saat tanah yang baru diterima dari

hibah namun belum disertai seluruh kelengkapan dokumen atas kepemilikan tidak diakui sebagai aset tetap tanah namun diakui sebagai tanah ekstrakomptabel.

3. Pengukuran dan Penilaian

a. Perolehan

- 1) Tanah yang diperoleh dengan mekanisme pembelian dinilai diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak (biaya pembuatan sertifikat), pembayaran honor tim pengadaan tanah, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan/pengurugan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah yang dibeli tersebut siap dipakai. Contoh kasus ini adalah penimbunan tanah rawa menjadi tanah padat dan tidak didirikan bangunan diatas tanah tersebut.
- 2) Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
- 3) Tanah yang diperoleh melalui mekanisme hibah dinilai berdasarkan harga wajar pada saat perolehan.
- 4) Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- 5) Pengeluaran setelah perolehan tanah dalam rangka menjaga agar tanah agar tetap dalam kondisi semula (seperti penimbunan atau pematangan) diakui sebagai pengeluaran pemeliharaan dan tidak dikapitalisir menjadi aset tetap tanah. Tidak termasuk dalam pengertian ini adalah penimbunan diatas tanah yang hendak didirikan bangunan karena penimbunan tanah tersebut masuk dalam satu kesatuan dengan pendirian gedung/bangunan. Bila penimbunan tanah tersebut tidak menjadi satu kesatuan dengan pendirian gedung/bangunan maka penimbunan tersebut masuk dalam kategori pemeliharaan atau dikapitalisasi (sesuai dengan kriteria aset tetap).

b. Pemanfaatan

Tanah yang menjadi obyek pemanfaatan aset dikeluarkan dari Aset Tetap dan dimasukkan sebagai Aset Lainnya sebesar nilai yang

tercantum dalam Laporan Keuangan saat tanggal diakui.

c. Pemindahtanganan

Tanah yang menjadi obyek pemindahtanganan dikeluarkan dari Aset Tetap sebesar nilai yang tercantum dalam Laporan Keuangan saat tanggal diakui.

d. Ekstrakomptabel

Tanah yang berasal dari mekanisme hibah yang masuk ke dalam aset ekstrakomptabel dinilai sebesar nilai wajar.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan tanah yang dicantumkan dalam neraca, penjelasan perbedaan antara belanja modal dengan aset tetap tanah, status dan kondisi tanah serta jumlah komitmen untuk akuisisi tanah bila ada.

4.2.3. Peralatan dan Mesin

1. Definisi

a. Peralatan dan Mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh BLUD untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.

b. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam Peralatan dan Mesin ini mencakup antara lain :

- 1) Alat-alat berat;
- 2) Alat-alat angkutan;
- 3) Alat bengkel dan alat ukur;
- 4) Alat pertanian;
- 5) Alat kantor dan rumah tangga;
- 6) Alat studio, komunikasi, dan pemancar;
- 7) Alat kedokteran dan kesehatan;
- 8) Alat laboratorium;
- 9) Alat persenjataan/keamanan.

2. Pengakuan

a. Perolehan

- 1) Pembelian
 - a) Peralatan dan Mesin yang diperoleh dengan mekanisme pembelian diakui pada saat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) diterbitkan.
 - b) Peralatan dan Mesin yang dibeli dalam rangka dihibahkan tidak diakui sebagai aset tetap Peralatan dan Mesin. Jika pada akhir periode akuntansi terdapat peralatan dan mesin yang belum dihibahkan, diakui sebagai persediaan di neraca.
 - 2) Hibah
 - a) Dasar pengakuan Peralatan dan Mesin dari mekanisme hibah adalah berita acara serah terima barang atau naskah hibah yang diterima BLUD atas aset hibah tersebut. Atas pendapatan hibah tersebut, BLUD mengakui penambahan nilai aset tetap berupa Peralatan dan Mesin.
 - b) Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari hibah namun belum dilengkapi dengan berita acara penyerahan barang (BAPB) atau naskah hibah, maka atas aset tetap tersebut tidak diakui sebagai Aset Tetap BLUD dan dicatat secara ekstrakomptabel oleh penyimpan atau pengurus barang.
 - 3) Swakelola
Peralatan dan mesin yang diperoleh secara swakelola diakui pada saat diterbitkannya Laporan Penyelesaian Pekerjaan.
- b. Pemanfaatan
- 1) Peralatan dan Mesin yang menjadi obyek pemanfaatan dengan Pihak Ketiga tidak diakui sebagai Aset Tetap namun diakui sebagai aset lainnya jika memenuhi kondisi berikut ini :
 - a) Peralatan dan Mesin tersebut dimanfaatkan seluruhnya pada saat Surat Keputusan diterbitkan.
 - b) Masa pemanfaatan lebih dari 12 bulan
 - 2) Peralatan dan Mesin diakui kembali sebagai aset tetap setelah ada dokumen serah terima barang
- c. Pemindahtanganan
- 1) Peralatan dan Mesin yang diterima atas obyek tukar menukar diakui pada saat BAST.
 - 2) Peralatan dan Mesin yang diserahkan diakui pada saat Surat Keputusan Gubernur diterbitkan.
 - 3) Peralatan dan Mesin yang dijual diakui pada saat Surat Keputusan

Gubernur diterbitkan.

d. Penghapusan

- 1) Penghapusan atau pengurangan nilai aset tetap Peralatan dan Mesin karena hilang yang mengakibatkan adanya Tuntutan Ganti Rugi diakui ketika terdapat SKTJM.
- 2) Peralatan dan Mesin yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional BLUD ataupun masyarakat, direklasifikasi menjadi aset lainnya berdasarkan SK Persetujuan Penghapusan.

e. Penambahan perolehan

- 1) Pelaksanaan tender atau lelang tidak diakui sebagai penambah nilai aset tetap Peralatan dan Mesin, oleh karena itu dalam penganggarannya harus dipisahkan dari belanja modal.
- 2) Penggantian suku cadang yang sifatnya rutin dan tidak menambah umur aset tetap Peralatan dan Mesin diakui sebagai belanja pemeliharaan ringan dan tidak dikapitalisasi menjadi aset tetap Peralatan dan Mesin.
- 3) Peralatan dan perlengkapan rumah tangga (seperti korden, meubelair, karpet, lampu hias) yang memenuhi kriteria aset tetap, dianggarkan sebagai belanja modal dan menambah aset tetap alat kantor dan rumah tangga.
- 4) Pembelian suku cadang komputer dan perlengkapan komputer dalam rangka penggantian meskipun nilainya cukup besar per satuan barang dan umur ekonomisnya lebih dari 12 bulan, namun jika tidak menambah manfaat ekonomis komputer secara utuh maka tidak diakui menambah aset tetap komputer. Pembelian perlengkapan komputer yang terpisah dari unit satuan komputer (seperti harddisk eksternal, dvd room eksternal, modem eksternal dan lain-lain) diakui sebagai aset tetap alat kantor dan rumah tangga

f. Ekstrakomptabel

- 1) Ekstrakomptabel peralatan dan mesin terjadi karena :
 - a) Terdapat belanja modal peralatan dan mesin yang tidak dapat dikapitalisasi.
 - b) Peralatan dan mesin yang baru diterima dari hibah namun belum disertai seluruh kelengkapan dokumen atas kepemilikan tidak diakui sebagai aset tetap namun diakui sebagai peralatan

dan mesin ekstrakomptabel

- 2) Peralatan dan mesin diakui sebagai ekstrakomptabel per periode laporan keuangan berdasarkan Laporan Mutasi Aset Tetap.

3. Pengukuran dan Penilaian

a. Perolehan

1) Pembelian

- a) Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap digunakan.
- b) Peralatan dan Mesin dinilai sebesar biaya perolehan yang tersebut meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, biaya asuransi, biaya selama masa uji coba, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Seluruh komponen biaya ini dianggarkan di belanja modal dalam rangka perencanaan pembelian aset tetap Peralatan dan Mesin.
- c) Peralatan dan mesin yang dilaksanakan melalui kontrak berupa belanja dicatat sebesar nilai kontrak ditambah dengan biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, dan jasa konsultan.

2) Hibah

Aset tetap peralatan dan mesin yang diperoleh dari donasi/hibah dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan

3) Swakelola

- a) Pembuatan peralatan dan mesin yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap dipakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perijinan.
- b) Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

b. Pemanfaatan

Peralatan dan Mesin yang menjadi obyek pemanfaatan aset dikeluarkan dari Aset Tetap dan dimasukkan sebagai Aset Lainnya sebesar nilai yang tercantum dalam Laporan Keuangan pada saat tanggal diakui.

c. Pemindahtanganan

Peralatan dan Mesin yang menjadi obyek pemindahtanganan dikeluarkan dari Aset Tetap sebesar nilai yang tercantum dalam laporan keuangan pada saat tanggal diakui.

d. Penghapusan

Penghapusan atau pengurangan nilai aset tetap Peralatan dan Mesin sebesar nilai yang tercantum dalam Laporan Keuangan pada tanggal diakui untuk sejumlah kuantitas aset yang dihapus tersebut.

e. Penambahan Perolehan

Penambahan perolehan atas peralatan dan mesin dinilai sebesar kas yang dikeluarkan untuk belanja yang dapat dikapitalisasi sebagai aset tetap.

f. Ekstrakomptabel

- 1) Belanja modal peralatan dan mesin yang diakui sebagai aset ekstrakomptabel dinilai sebesar kas yang dikeluarkan untuk belanja modal tersebut.
- 2) Peralatan dan Mesin yang berasal dari mekanisme hibah yang masuk ke dalam aset ekstrakomptabel dinilai sebesar nilai wajar.
- 3) Bila terdapat ketidaksesuaian antara barang yang dibeli dengan realisasi belanja modal, maka dilakukan reklasifikasi komponen aset tetap sebagaimana barang yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja (SPK) yang berisi spesifikasi jenis barang yang dibeli. Reklasifikasi dilakukan dengan pengesahan Bukti Memorial oleh PPKD pada saat diketahui terdapat kesalahan. Bukti Memorial hanya mengoreksi aset tetap, bukan mengoreksi realisasi belanja modal.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Dalam catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan peralatan dan mesin yang tercantum dalam neraca, ketidaksesuaian antara aset tetap Peralatan dan Mesin dengan belanja modal peralatan dan mesin, jumlah komitmen untuk akuisisi peralatan dan mesin apabila ada, serta aset tetap yang digunakan dalam rangka KSO.

4.2.4. Gedung dan Bangunan

1. Definisi

- a. Gedung dan Bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- b. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini adalah pagar dan taman yang melekat pada gedung ataupun tidak. Dengan kata lain, semua jenis pagar masuk dalam kategori gedung dan bangunan.

2. Pengakuan

a. Perolehan

- 1) Gedung dan bangunan diakui ketika BAPP atas belanja modal gedung dan bangunan tersebut diterbitkan. Pengakuan aset dilakukan gedung dan bangunan telah diselesaikan secara fisik dan keuangan 100%.
- 2) Gedung dan bangunan yang diperoleh dengan cara pertukaran diakui berdasarkan perjanjian tukar menukar aset tetap yang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
- 3) Gedung yang diperoleh melalui hibah diakui pada saat BAST/BAPP, namun apabila belum dilengkapi dengan BAST/BAPP atau naskah hibah, maka atas aset tetap tersebut tidak diakui sebagai Aset Tetap BLUD dan dicatat secara ekstrakomptabel oleh penyimpan atau pengurus barang.
- 4) Gedung yang tidak didukung dengan bukti-bukti kepemilikan atau penguasaan yang kuat, tetapi karena berdasarkan peraturan dan historis kepemilikan tanah tersebut milik BLUD diakui sebagai Aset Tetap dan dijelaskan di Catatan atas Laporan Keuangan
- 5) Selama masa periode pembangunan gedung nilai gedung dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan dan jika pada akhir periode akuntansi gedung dan bangunan yang dimaksudkan belum sudah bisa digunakan atau secara fisik belum terealisasi 100%, maka dilakukan reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan menjadi aset tetap gedung dan bangunan.

b. Pemanfaatan

- 1) Gedung dan Bangunan yang menjadi obyek pemanfaatan dengan

Pihak Ketiga tidak diakui sebagai Aset Tetap namun diakui sebagai aset lainnya jika memenuhi kondisi berikut ini :

- a) Gedung dan Bangunan tersebut dimanfaatkan seluruhnya pada saat Surat Keputusan diterbitkan.
 - b) Masa pemanfaatan lebih dari 12 bulan
- 2) Peralatan dan Mesin diakui kembali sebagai aset tetap setelah ada dokumen serah terima barang.
- c. Pemindahtanganan
- 1) Gedung dan Bangunan yang diterima atas obyek tukar menukar diakui pada saat BAST.
 - 2) Gedung dan Bangunan yang diserahkan diakui pada saat Surat Keputusan Gubernur diterbitkan.
 - 3) Gedung dan Bangunan yang dijual diakui pada saat Surat Keputusan Gubernur diterbitkan.
- d. Penghapusan
- Gedung dan Bangunan yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional BLUD ataupun masyarakat, direklasifikasi menjadi aset lainnya berdasarkan SK Persetujuan Penghapusan.
- e. Ekstrakomptabel
- Gedung dan Bangunan yang baru diterima dari hibah namun belum disertai seluruh kelengkapan dokumen atas kepemilikan tidak diakui sebagai aset tetap namun diakui sebagai Gedung dan Bangunan ekstrakomptabel. Gedung dan Bangunan diakui sebagai ekstrakomptabel per periode laporan keuangan berdasarkan Laporan Mutasi Aset Tetap

3. Pengukuran dan Penilaian

a. Perolehan

- 1) Pembangunan Gedung dan Bangunan
 - a) Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh gedung dan bangunan tersebut sampai siap digunakan.
 - b) Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
 - c) Secara keseluruhan, biaya perolehan gedung terdiri dari nilai

yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai bentuk kontrak dengan pihak ketiga ditambah dengan biaya-biaya yang dapat diatribusikan menjadi biaya perolehan gedung dan bangunan.

- d) Pengurangan tanah yang ditujukan untuk menyiapkan pembangunan gedung dihitung sebagai penambah biaya perolehan gedung dan bangunan, bukan perolehan tanah.
 - e) Tidak termasuk dalam biaya perolehan gedung ini adalah belanja pegawai untuk petugas fungsional (misalnya honor PA, KPA, honor Bendahara Pengeluaran, PPTK, honor panitia pengadaan barang dan jasa, honor panitia pemeriksa barang dan jasa, dan belanja pegawai lainnya) yang tidak terlibat secara langsung dalam proses perolehan gedung dan bangunan.
 - f) Tidak termasuk dalam biaya perolehan gedung ini adalah alat tulis kantor dan belanja barang lainnya yang digunakan untuk mengadministrasikan pertanggungjawaban dan pencairan dana.
 - g) Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan tender/lelang dalam rangka pembangunan gedung dan bangunan tidak termasuk dalam biaya perolehan gedung.
 - h) Pembangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa belanja dinilai sebagai aset tetap gedung dan bangunan sebesar nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama yang berada diatas tanah yang diperuntukkan bagi keperluan pembangunan.
- 2) Hibah
Gedung dan bangunan yang diperoleh dari hibah dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan
 - 3) Swakelola
Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai bangunan dan gedung tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama yang berada diatas tanah yang

diperuntukkan bagi keperluan pembangunan.

- 4) Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

b. Pemanfaatan

Gedung dan Bangunan yang menjadi obyek pemanfaatan aset dikeluarkan dari Aset Tetap dan dimasukkan sebagai Aset Lainnya sebesar nilai yang tercantum dalam Laporan Keuangan pada saat tanggal diakui.

c. Pemindahtanganan

Gedung dan Bangunan yang menjadi obyek pemindahtanganan dikeluarkan dari Aset Tetap sebesar nilai yang tercantum dalam laporan keuangan pada saat tanggal diakui.

d. Penghapusan

Penghapusan atau pengurangan nilai aset tetap Gedung dan Bangunan sebesar nilai yang tercantum dalam Laporan Keuangan pada tanggal diakui untuk sejumlah kuantitas aset yang dihapus tersebut.

e. Ekstrakomptabel

Belanja modal Gedung dan Bangunan yang diakui sebagai aset ekstrakomptabel dinilai sebesar kas yang dikeluarkan untuk belanja modal tersebut.

f. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

- 1) Kegiatan pemeliharaan bangunan dikapitalisasi menambah nilai aset tetap jika memenuhi ketentuan kapitalisasi (sebagaimana yang disebutkan dalam ketentuan umum aset tetap).
- 2) Kegiatan pemeliharaan bangunan dikapitalisasi menambah nilai aset tetap jika memenuhi ketentuan kapitalisasi sebagaimana yang disebutkan dalam ketentuan umum aset tetap.
- 3) Bila aktivitas pemeliharaan memerlukan biaya yang besar, namun secara teknis tidak menambah umur aset tetap gedung dan bangunan sebagai satu kesatuan maka pengakuan atas biaya tersebut bisa diperlakukan sebagai belanja modal setelah dilakukan penghapusan atas bagian aset yang direhabilitasi.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Dalam catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan gedung dan bangunan yang tercantum dalam neraca,

4.2.5. Jalan, Jaringan dan Instalasi

1. Definisi

- a. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain : jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

2. Pengakuan

- a. Jalan, Jaringan dan Instalasi diakui ketika Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAPP) atas belanja modal jalan, jaringan dan instalasi tersebut diterbitkan. Syarat pengakuan aset Jalan, Jaringan dan Instalasi adalah BAPP yang diterbitkan adalah BAPP atas penyelesaian pekerjaan 100%. BAPP atas penyerahan barang pada saat laporan kemajuan tidak diakui menambah aset Jalan, Jaringan dan Instalasi.
- b. Selama masa periode pembangunan, nilai jalan, jaringan dan instalasi dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan dan jika pada akhir periode akuntansi jalan, jaringan dan instalasi yang dimaksudkan sudah bisa digunakan atau secara fisik terealisasi 100%, maka dilakukan reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan menjadi aset tetap jalan, jaringan dan instalasi.
- c. Penebalan jalan yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas jalan dan menutup lubang-lubang tidak diakui sebagai penambah aset tetap jalan, melainkan diakui sebagai pemeliharaan ringan jalan sepanjang penebalan tersebut tidak menambah umur dan kapasitas jalan.
- d. Penambahan lebar jalan, pembuatan bahu jalan, penebalan jalan dengan teknologi dan bahan yang lebih berkualitas dan ketebalan standar jalan baru sehingga umur jalan menjadi lebih lama diakui sebagai belanja modal atau belanja pemeliharaan berat serta

dikapitalisasi menambah aset tetap jalan.

3. Pengukuran dan Penilaian

- a. Biaya perolehan jalan, jaringan, dan instalasi menggambarkan seluruh biaya (meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain) yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, jaringan, dan instalasi sampai siap dipakai/digunakan.
- b. Penyiapan tanah (misalnya pengurugan/pemadatan tanah) yang akan dibangun jalan, jembatan, bangunan air, irigasi, jaringan dan instalasi diakui menambah harga perolehan Jalan, Jaringan dan Instalasi.
- c. Tidak termasuk dalam biaya perolehan jalan, jaringan dan irigasi ini adalah belanja pegawai untuk petugas fungsional (misalnya honor KPA, honor Bendahara Pengeluaran, PPTK, honor panitia pengadaan barang dan jasa, honor panitia pemeriksa barang dan jasa, dan belanja pegawai lainnya) yang tidak terlibat secara langsung dalam proses perolehan jalan, jaringan dan irigasi.
- d. Tidak termasuk dalam biaya perolehan jalan, jaringan dan irigasi ini adalah alat tulis kantor dan belanja barang lainnya yang digunakan untuk mengadministrasikan pertanggungjawaban dan pencairan dana.
- e. Pemeliharaan jalan dikapitalisasi menambah nilai aset tetap bila memenuhi kriteria kapitalisasi sebagaimana dijelaskan dalam ketentuan umum aset tetap.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan jalan, jaringan, dan instalasi yang tercantum dalam neraca, serta jumlah komitmen untuk akuisisi jalan, jaringan, dan instalasi apabila ada.

4.2.6. Aset Tetap Lainnya

1. Definisi

- a. Aset tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini diantaranya meliputi koleksi terbitan/perpustakaan/buku, barang bercorak

seni/budaya, alat olah raga, hewan, dan tanaman.

- b. Aset bersejarah merupakan aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah yang karena umur dan kondisinya aset tetap tersebut harus dilindungi oleh peraturan yang berlaku dari segala macam tindakan yang dapat merusak aset tetap tersebut. Lazimnya, suatu aset tetap dikategorikan sebagai aset bersejarah jika mempunyai bukti tertulis sebagai barang/bangunan bersejarah.
2. Pengakuan
- a. Buku perpustakaan diakui sebagai aset jika buku yang dikoleksi memenuhi kriteria sebagai aset tetap yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan dan masih terus dimanfaatkan.
 - b. Tidak termasuk dalam buku perpustakaan ini adalah media cetak yang memiliki durasi harian (seperti koran dan majalah mingguan).
 - c. Penggantian sampul muka (cover) buku yang meningkatkan umur ekonomis buku perpustakaan diakui menambah nilai aset tetap lainnya. Contoh penggantian ini adalah mengganti cover buku menjadi hardcover. Penggantian sampul buku dalam rangka menjaga kondisi buku perpustakaan agar tidak mudah rusak tidak diakui menambah nilai aset tetap lainnya, melainkan sebagai belanja/beban pemeliharaan.
 - d. Hewan ternak yang diakui sebagai aset tetap lainnya adalah hewan ternak yang ditujukan untuk dipelihara dan memiliki umur ekonomis lebih dari 12 bulan dan memiliki nilai yang material.
 - e. Pembelian ikan atau bibit hewan ternak tidak diakui sebagai aset tetap lainnya. Ikan dan bibit hewan ternak yang dibeli diakui sebagai aset tetap lainnya jika pada akhir tahun pelaporan diestimasi bahwa ikan dan hewan ternak tersebut memiliki daya tahan tubuh lebih dari 12 bulan secara medis.
 - f. Hewan ternak yang dimaksudkan untuk dihibahkan kepada masyarakat tidak diakui sebagai aset tetap lainnya melainkan diakui sebagai persediaan.
 - g. Tanaman yang masuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah tanaman pelindung, dan tanaman hias yang memiliki nilai material dan memiliki daya tahan lebih dari 12 bulan.

3. Pengukuran dan Penilaian

- a. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- b. Buku kepustakaan hasil kajian dan penelitian yang menghasilkan laporan dicatat menjadi aset tetap lainnya berupa buku kepustakaan sebesar biaya pengandaan dan percetakan.
- c. Biaya tender untuk pengadaan buku perpustakaan ataupun barang bercorak seni/budaya/olah raga tidak termasuk dalam biaya perolehan.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan aset tetap lainnya yang tercantum dalam neraca.

4.2.7. Konstruksi dalam Pengerjaan

1. Definisi

- a. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
- b. Aset tetap BLUD yang berupa gedung, bangunan, dan infrastruktur pada umumnya diperoleh dengan cara pembangunan. Pembangunan ini dapat dikerjakan oleh pihak ketiga (kontraktor) atau secara swakelola. Pembangunan aset tetap ini pada umumnya dilakukan selama jangka waktu tertentu. Suatu entitas akuntansi yang melaksanakan pembangunan aset tetap, baik untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan/atau masyarakat, baik pelaksanaan pembangunannya dilakukan secara swakelola atau oleh pihak ketiga wajib menerapkan ketentuan terkait dengan konstruksi dalam pengerjaan.
- c. Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Pembangunan aset tersebut dapat dikerjakan sendiri (swakelola) maupun dengan menggunakan jasa pihak ketiga melalui kontrak konstruksi. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan

- atau penggunaan utama.
- d. Pihak ketiga yang melaksanakan pembangunan aset biasa disebut dengan kontraktor. Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
 - e. 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. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.
 - f. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama. Kontrak seperti ini misalnya konstruksi jaringan irigasi.
 - g. Kontrak konstruksi dapat meliputi:
 - 1) Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
 - 2) Kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
 - 3) Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering;
 - 4) Kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.
 - h. Suatu kontrak konstruksi dapat digunakan untuk perolehan satu jenis aset atau mencakup sejumlah aset. Apabila suatu kontrak konstruksi mencakup perolehan sejumlah aset, dimana komponen-komponen aset tersebut dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok aset secara bersama maka untuk setiap komponen atau suatu kelompok aset tersebut dapat diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi.

- i. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:
 - 1) Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
 - 2) Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
 - 3) Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
 - j. Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
 - 1) Aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
 - 2) Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.
2. Pengakuan
- a. Pengakuan atas konstruksi dalam pengerjaan dilakukan ketika laporan kemajuan fisik diterbitkan. Pada akhir periode akuntansi jika pembangunan aset tetap tersebut secara fisik selesai, maka dilakukan reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan menjadi aset tetap sesuai jenisnya.
 - b. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika:
 - 1) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - 2) Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - 3) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
 - c. Konstruksi dalam pengerjaan diklasifikasikan sebagai aset tetap karena biasanya merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang.
 - d. Aset tetap direklasifikasi menjadi Konstruksi Dalam Pengerjaan jika aset tersebut dinyatakan belum selesai dan belum bisa digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Dengan kata lain, Konstruksi

Dalam Pengerjaan ini diakui pada akhir periode pelaporan.

- e. Jika sebuah Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) tidak dapat diselesaikan dan hendak dihapuskan, maka nilai aset tetap yang masuk dalam (KDP) direklasifikasikan ke Aset Lainnya. Pemindahan dari KDP ke Aset Lainnya didasarkan atas Surat Keputusan dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Pengukuran dan Penilaian
- a. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan yang meliputi biaya konstruksi sehubungan dengan pengerjaan pembangunan aset dimaksud.
 - b. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
 - 1) Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia.
 - 2) Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi.
 - 3) Biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi.
 - 4) Biaya penyewaan sarana dan peralatan.
 - 5) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.
 - 6) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:
 - 7) Asuransi;
 - 8) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - 9) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
 - c. Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.
 - d. Apabila pembangunan dilaksanakan sendiri (swakelola) maka nilai konstruksi antara lain meliputi:
 - 1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - 2) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan

- 3) Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
 - 4) Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
 - 5) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - 6) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
 - 7) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- e. Dalam hal pelaksanaan pembangunan suatu aset yang besar atau sulit seringkali pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh beberapa kontraktor. Dalam hal ini pada umumnya ada yang bertindak sebagai kontraktor utama dan ada yang menjadi subkontraktor. Oleh karena itu yang dimaksud dengan pembayaran kepada kontraktor sebagaimana diuraikan terdahulu adalah mencakup keduanya. Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai konstruksi dalam pengerjaan.
- f. Klaim dapat timbul, umpamanya, dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak.
- g. 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. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.
- h. Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode

yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

- i. Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal, seperti kondisi force majeure atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi force majeure, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.
- j. Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.
- k. Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf sebelumnya. Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi biaya pinjaman.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di neraca pada kelompok aset tetap. Penyajian konstruksi dalam pengerjaan dilakukan secara gabungan, dengan cara menjumlahkan seluruh konstruksi dalam pengerjaan, dari seluruh aset tetap. Selanjutnya konstruksi dalam pengerjaan ini diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

4.2.8. Akumulasi Penyusutan

1. Definisi

Akumulasi penyusutan merupakan kumpulan atau jumlah dari penyusutan sejak aset tetap tersebut diperoleh. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Penyusutan dilakukan selama masa manfaat aset tetap. Definisi masa manfaat adalah:

- a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik;
 - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
2. Pengakuan
- a. Penyusutan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan bukti memorial.
 - b. Penyusutan hanya diberlakukan untuk aset tetap selain tanah, konstruksi dalam pengerjaan, hewan ternak dan tumbuhan serta barang bercorak kesenian/kebudayaan berupa benda-benda bersejarah.
3. Pengukuran dan Penilaian Penyusutan Aset Tetap
- a. Aset tetap dihitung dengan menggunakan formula:
$$\text{Biaya Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan}}{\text{Umur Ekonomis}}$$
 - b. Umur ekonomis aset tetap berbeda-beda sesuai dengan kode barang. Umur ekonomis aset tetap dan nilai sisa aset tetap mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Penyusutan Barang Berupa Aset Tetap Milik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Pada Entitas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
4. Penyajian dan Pengungkapan
- Informasi yang dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan tentang akumulasi penyusutan antara lain:
- a. Metode yang digunakan untuk menghitung penyusutan;
 - b. Daftar penyesuaian besaran penyusutan yang timbul akibat dari peningkatan atau penurunan nilai aset tetap.

4.2.9. Aset Lainnya

1. Klasifikasi

Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk

dalam aset lainnya antara lain:

- a. Tagihan Jangka Panjang
- b. Aset Tetap Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- c. Aset Tidak Berwujud
- d. Aset Lain-lain

2. Tagihan Jangka Panjang

a. Definisi

- 1) Tagihan Jangka Panjang terdiri dari :
 - a) Tagihan Penjualan Angsuran;
 - b) Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - c) Tagihan Pinjaman.
- 2) Tagihan Penjualan Angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.
- 3) Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) menggambarkan tagihan kepada pegawai pemerintah yang terbukti menyalahgunakan uang daerah atau menghilangkan aset BLUD .
- 4) Tagihan pinjaman menggambarkan jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian pinjaman oleh BLUD kepada pihak lain, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan

b. Pengakuan

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran
 - a) Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat kontrak penjualan BLUD secara angsuran kepada pegawai pemerintah telah ditandatangani.
 - b) Penurunan tagihan penjualan angsuran diakui pada saat BLUD menerima pembayaran angsuran dari pegawai pemerintah.
 - c) Pada akhir periode akuntansi, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo dalam jangka waktu satu tahun yang akan datang direklasifikasi menjadi bagian lancar tagihan penjualan angsuran. Pada awal tahun dilakukan jurnal balik atas reklasifikasi yang dilakukan pada akhir tahun sebelumnya.

- 2) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
 - a) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi diakui pada saat diterbitkannya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak oleh pihak yang berwenang. Penurunan TP/TGR diakui pada saat BLUD menerima pembayaran dan/atau penggantian dari subyek TP/TGR;
 - b) Pada akhir periode akuntansi, TP/TGR yang jatuh tempo dalam jangka waktu satu tahun yang akan datang direklasifikasi menjadi bagian lancar tagihan TP/TGR. Pada awal tahun dilakukan jurnal balik atas reklasifikasi yang dilakukan pada akhir tahun sebelumnya.
 - 3) Tagihan pinjaman
 - a) Tagihan pinjaman diakui pada saat kas dikeluarkan oleh BLUD kepada penerima pinjaman.
 - b) Penurunan tagihan pinjaman diakui pada saat BLUD menerima pembayaran angsuran dari penerima pinjaman.
- c. Pengukuran
- 1) Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak penjualan aset yang bersangkutan.
 - 2) Tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak atau Surat Keputusan Pembebanan oleh pejabat yang berwenang. Pengurangan atas nilai TP/TGR dinilai sebesar setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas daerah.
 - 3) Tagihan pinjaman dinilai sebesar nilai nominal saat pinjaman dicairkan dan pada saat penerimaan pembayaran angsuran.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- Penyajian Tagihan Jangka Panjang dalam neraca berada di kelompok akun aset lainnya, perlu disertai penjelasan terkait obyek tagihan jangka panjang dalam catatan atas laporan keuangan.
3. Aset Tetap Kemitraan dengan Pihak Ketiga
 - a. Definisi
 - 1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga menggambarkan nilai hak yang akan diperoleh atas suatu aset yang dibangun dengan cara kemitraan antara BLUD dan swasta berdasarkan perjanjian. Kemitraan dengan pihak ketiga dinilai sebesar nilai kontrak

kerjasama antara BLUD dengan pihak ketiga. Bentuk kemitraan tersebut antara lain berupa penyaluran kredit, pemberian modal usaha, pemberian modal kerja, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), dan bentuk kemitraan lainnya.

- 2) Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah BLUD 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 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.

b. Pengakuan

Aset kemitraan dengan pihak ketiga diakui pada saat bangunan atau aset lainnya tersebut telah selesai. Aset yang berada dalam kategori BKS disajikan terpisah dari aset tetap.

c. Pengukuran

Kemitraan dengan pihak ketiga dalam bentuk BKS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh BLUD kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BKS tersebut. BSK dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian Aset Tetap dengan Kemitraan Pihak Ketiga dalam neraca berada di kelompok akun aset lainnya, perlu disertai penjelasan terkait obyek kemitraan pihak ketiga dalam catatan atas laporan keuangan.

4. Aset Tidak Berwujud

a. Definisi

- 1) Aset tidak berwujud (*intangible aset*) adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki

untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

- 2) Aset tidak berwujud (ATB) merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang berupa aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik dan dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya yang memiliki masa manfaat jangka panjang.
- 3) Definisi ATB mensyaratkan bahwa sebuah aset dapat diklasifikasikan sebagai ATB apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Dapat Diidentifikasi, artinya
 - 1) aset tersebut memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas. Oleh karena aset ini dapat dipisahkan atau dibedakan dengan aset yang lain, maka ATB ini dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama.
 - 2) Selain itu, kriteria dapat diidentifikasi mensyaratkan bahwa aset tersebut timbul dari kesepakatan yang mengikat, seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.
 - b) Pengendalian, Suatu entitas disebut "mengendalikan aset" jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan aset ini pada umumnya didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang.
 - c) Manfaat Ekonomi Masa Depan, artinya karakteristik aset secara umum adalah kemampuannya untuk dapat memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential services*) di masa depan. Manfaat ekonomi masa depan yang dihasilkan oleh ATB dapat berupa pendapat yang diperoleh

dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB.

- d) Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi.
- 4) Aset tak berwujud meliputi:
 - a) *Software*;
 - b) Lisensi dan franchise;
 - c) Hak cipta (*copyright*), paten, *goodwill* dan *royalti*;
 - d) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
 - 5) *Software* yang masuk dalam kategori aset tidak berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu. Jadi, *software* adalah perangkat lunak yang dapat digunakan di computer lain. *Software* yang diakui sebagai aset tak berwujud ini memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas *software* berkenaan. Dengan kata lain bahwa *software* diakui sebagai aset manakala telah memiliki hak paten.
 - 6) Lisensi adalah ijin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
 - 7) *Franchise* atau waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perorangan atau badan usaha terhadap sistem dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti hasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian waralaba.
 - 8) Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan ijin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.
 - 9) Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada investor (penemu) atas hasil inovasi (temuan) di bidang teknologi,

yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

- 10) *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.
- 11) Royalti adalah nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak yang dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.
- 12) Hasil Kajian/Penelitian 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.
- 13) Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - a) ATB dengan umur manfaat terbatas (*finite life*)
Umur manfaat ATB dalam kelompok ini dapat dibatasi dari umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.
 - b) ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas (*indefinite life*)
Dari berbagai faktor relevan yang ada, ATB tertentu diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas.

b. Pengakuan

- 1) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau penelitian yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Contohnya adalah kajian RTRW, RPJMD, RDTR, dan sejenisnya. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

- 2) Beberapa hasil penelitian dan kajian yang dilakukan oleh BLUD tidak bisa diakui sebagai aset lainnya jika masa manfaat dari hasil penelitian tersebut tidak lebih dari 12 bulan dan manfaat ekonomik yang dirasakan hanya pada tahun berkenaan atau kurang dari 12 bulan. Pertimbangannya adalah hasil penelitian dan kajian tersebut memiliki outcome bila hasilnya bisa digunakan untuk pengambilan kebijakan BLUD . Setelah kebijakan diambil dan ditetapkan, hasil kajian tersebut tidak memiliki manfaat ekonomik lagi.
- 3) Pengakuan awal sebesar biaya perolehan untuk ATB yang berasal dari transaksi pertukaran atau untuk ATB yang dihasilkan dari internal entitas. Nilai wajar digunakan untuk ATB yang diperoleh melalui transaksi bukan pertukaran.
- 4) Pengeluaran setelah pengakuan sebesar biaya yang dikeluarkan untuk menambah dan mengganti ATB sepanjang memenuhi kriteria pengakuan ATB yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.
- 5) Perlakuan pengakuan untuk perpanjangan lisensi adalah sebagai berikut:
 - a) Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan ijin penggunaan yang kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi.
 - b) Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan ijin penggunaan yang lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi.
- 6) Paten diakui pada saat pembayaran pendaftaran paten telah dilakukan oleh BLUD.

c. Pengukuran

- 1) Aset tidak berwujud dinilai sebesar harga perolehan aset yang dicatat pada saat BAPP atas pengadaan barang dan jasa atau Pengesahan SPJ atas belanja modal non fisik diterbitkan dan dikurangi dengan biaya-biaya yang tidak dapat dikapitalisir.
- 2) Aset tidak berwujud yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Apabila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai per masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

- 3) Aset tidak berwujud yang diperoleh dengan pertukaran dinilai sebagai berikut:
 - a) Apabila ditukar dengan ATB yang serupa, yang memiliki manfaat yang serupa, maka biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan.
 - b) Apabila ditukar dengan ATB yang tidak serupa atau terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diterima.
- 4) Aset tidak berwujud dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan atau peraturan yang berlaku.
- 5) Aset tidak berwujud yang diperoleh dari donasi/hibah diukur sebesar nilai wajar pada saat perolehan
- 6) Aset tidak berwujud yang diperoleh dari pengembangan secara internal diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan. Pengeluaran atas unsur ATB yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB di kemudian hari.
- 7) Pengeluaran setelah perolehan yang dikategorikan menambah nilai ATB (*capital expenditure*) dapat diatribusikan langsung terhadap nilai ATB dimaksud sebesar biaya yang dikeluarkan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian ATB dalam neraca berada di kelompok akun aset lainnya, perlu disertai penjelasan terkait obyek ATB dalam catatan atas laporan keuangan disertai penjelasan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Masa manfaat atau tingkat amortisasi yang digunakan. Apakah masa manfaatnya terbatas atau tidak terbatas;
- 2) Metode amortisasi yang digunakan, jika ATB tersebut terbatas masa manfaatnya;
- 3) Rincian masing-masing pos ATB yang signifikan;
- 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi (yang digabungkan

dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;

- 5) Rekonsiliasi nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) Penambahan ATB yang terjadi, dengan mengungkapkan secara terpisah penambahan yang berasal dari pengembangan di dalam entitas;
 - b) Penghentian dan pelepasan ATB;
 - c) Amortisasi yang diakui selama periode berjalan;
 - d) Perubahan lainnya dalam nilai tercatat selama periode berjalan.
- 6) Kondisi ATB yang mengalami penurunan nilai yang signifikan (*impaired*).

5. Aset Lain-lain

a. Definisi

- 1) Pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
- 2) Pos aset lain-lain menampung aset tetap milik BLUD yang tidak digunakan untuk operasional BLUD.

b. Pengakuan

- 1) Aset lain-lain adalah aset tetap yang rusak dan tidak dapat digunakan dimaksudkan untuk dihentikan penggunaannya
- 2) Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap diakui pada saat Surat Persetujuan Penghapusan diterbitkan.
- 3) Penghapusan aset lain-lain diakui pada saat Berita Acara Pemusnahan / Berita Acara Serah Terima diterbitkan.
- 4) Aset lain-lain tetap disusutkan menggunakan metode dan masa manfaat yang sama ketika diakui sebagai aset tetap / aset tak berwujud.
- 5) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam mutasi aset antar SKPD adalah Surat Ketetapan Penghapusan.

c. Pengukuran

- 1) Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi diukur sebesar nilai historis pada saat aset lain-lain tersebut di reklasifikasi, nilai

historis tersebut juga digunakan untuk akumulasi penyusutan aset terkait.

- 2) Aset lain-lain dan akumulasi penyusutan aset lain-lain yang dihapus diukur sebesar nilai historis.
- 3) Perhitungan penyusutan aset lain-lain menggunakan metode dan masa manfaat yang sama ketika diakui sebagai aset tetap / aset tak berwujud.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian Aset lain-lain dalam neraca berada di kelompok akun aset lainnya, perlu disertai penjelasan terkait obyek dan mutasi aset lain-lain dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN BLUD

5.1. DEFINISI

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD. Kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan yang berasal dari pinjaman. Pinjaman tersebut dapat berasal dari masyarakat, lembaga keuangan, pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban BLUD juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada BLUD, dan kewajiban yang timbul dari pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga yang belum dibayar pada akhir tahun anggaran oleh BLUD.

Kewajiban kontinjensi adalah kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas. Misalnya Pemerintah Daerah memberikan penjaminan atas tabungan masyarakat di lembaga perbankan, informasi ini diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

5.2. KLASIFIKASI KEWAJIBAN

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pada akhir periode akuntansi, atas utang jangka panjang yang dimiliki Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dilakukan reklasifikasi kewajiban tersebut ke kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

5.2.1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

1. Utang Beban;
2. Utang Bunga;
3. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
4. Pendapatan Diterima Dimuka;
5. Utang kepada Pihak Ketiga;
6. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;

7. Utang Jangka Pendek Lainnya.

Berikut ini disajikan definisi dari masing-masing pos Kewajiban Jangka Pendek:

1. Utang Beban

Utang beban merupakan kewajiban jangka pendek yang timbul karena BLUD belum membayar beban yang telah dinikmati manfaatnya. Utang beban ini hanya muncul diakhir periode akuntansi saja yang dibuktikan oleh tagihan resmi/legal dari pihak ketiga (penyedia barang/jasa) ataupun perhitungan akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi akuntansi/keuangan BLUD. Utang beban ini digunakan untuk menampung kewajiban segera atas biaya-biaya:

- a. Utang Belanja Listrik;
- b. Utang Belanja Air;
- c. Utang Belanja Telepon/Faksimili;
- d. Utang Belanja Pengisian Tabung Gas/Tabung Pemadam Kebakaran (pemakaian di akhir tahun yang belum tertagih);
- e. Utang Belanja Langganan Multimedia;
- f. Utang Belanja Bahan Obat-obatan
- g. Utang Belanja Bahan Kimia
- h. Utang Belanja Bahan Laboratorium
- i. Utang Jasa Pemeriksaan Pasien pada Rumah Sakit Rujukan/Dokter Eksternal
- j. Utang Belanja Bahan Industri
- k. Utang Belanja Praktek dan Percontohan -
- l. Utang Belanja Jasa Pengelolaan Darah
- m. Utang Belanja makanan dan minuman pasien/penghuni panti/penghuni asrama;
- n. Utang Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis (khusus Rumah Sakit);
- o. Utang Belanja Jasa Pelayanan Rumah Sakit;
- p. Utang Belanja Pemeliharaan Gedung
- q. Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- r. Utang Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- s. Utang Belanja Pemeliharaan Aset tak berwujud
- t. Utang Jasa Laundry
- u. Utang Jasa Cleaning Service

Utang beban ini dianggarkan sebagai belanja pegawai atau belanja barang dan jasa pada tahun anggaran berikutnya, bukan sebagai pengeluaran pembiayaan.

2. Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Utang Bunga timbul karena BLUD mempunyai kewajiban untuk membayar beban bunga atas utang, misalnya bunga utang dari perbankan, utang obligasi. Inventarisasi atas utang bunga dilakukan bersamaan dengan inventarisasi utang.

3. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut 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), iuran BPJS, IWP, Taspen dan Taperum.

Utang PFK merupakan utang yang timbul akibat pemerintah belum menyctor kepada pihak lain atas pungutan/potongan PFK dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Pengesahan SPJ atau dokumen lain yang dipersamakan. Pungutan/potongan PFK dapat berupa potongan 10% gaji, 2% pensiun, potongan PPh pasal 21 dan PFK lainnya. Bagi pemerintah daerah PFK antara lain terdiri dari potongan/pungutan iuran Taspen, Taperum, BPJS, juga termasuk pajak pusat. Pungutan/potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (PT Taspen, Bapertarum, BPJS, dan KPPN) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong. Akun ini pada umumnya muncul di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman dan bendahara.

4. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka adalah *deferred income* atau *deferred revenue*, yaitu pendapatan yang sudah diterima tetapi belum diakui sebagai pendapatan pada tahun buku bersangkutan. Pendapatan Diterima Dimuka merupakan pembayaran uang muka oleh wajib bayar yang belum ada kontraprestasi dari BLUD dan belum menjadi hak BLUD. Contoh dari Pendapatan Diterima Dimuka adalah pembayaran sewa lahan atau kantin untuk periode 3 tahun yang akan datang. Termasuk dalam Pendapatan Diterima Dimuka adalah kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dari wajib bayar yang akan dikreditkan/dikompensasikan pada periode berikutnya.

5. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga merupakan penerimaan dalam bentuk uang tunai yang diterima dari pihak ketiga dan tidak dan/atau belum menjadi hak bagi BLUD untuk mengakui sebagai pendapatan. Sebagai contoh dari Utang kepada Pihak Ketiga ini adalah penerimaan uang jaminan pekerjaan, uang retensi, kelebihan penyeteroran sisa UP oleh Bendahara Pengeluaran, dan lain-lain.

6. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang merupakan bagian utang jangka panjang yang diharapkan akan dibayar dua belas bulan sesudah tanggal pelaporan. Pada umumnya akun ini berkaitan dengan utang yang berasal dari pinjaman jangka panjang.

7. Kewajiban Lancar Lainnya (*other current liabilities*)

Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori utang jangka pendek di atas. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah utang kepada bank. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

5.2.2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban Jangka Panjang merupakan kewajiban yang timbul akibat perikatan yang dilakukan oleh BLUD dengan Lembaga Keuangan Bank ataupun Non Bank dengan perjanjian untuk melakukan pelunasan dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan. Kewajiban Jangka Panjang ini digunakan untuk membiayai perolehan aset tetap BLUD.

Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu (*covenant*) yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*) jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar. Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:

- a. Pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran; dan
- b. Terdapat jaminan bahwa tidak akan terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka panjang dibedakan berdasarkan asal sumber pendanaannya, yaitu apakah dari dalam negeri atau luar negeri. Selanjutnya

masing-masing dirinci berdasarkan jenis lembaga pemberi pinjaman, apakah Lembaga Keuangan Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank.

Termasuk dalam kategori Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang timbul atas transaksi sewa beli aset tetap melalui perjanjian KSO yang masuk dalam kategori *financial lease*. Atas transaksi sewa beli ini dicatat sebagai Kewajiban Jangka Panjang dari Lembaga Non Keuangan atau Lembaga Keuangan Non Bank.

5.3. PENGAKUAN

1. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
2. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul. Kewajiban dapat timbul dari:
 - a. Transaksi pertukaran (*exchange transactions*);
 - b. Suatu transaksi dengan pertukaran timbul ketika masing-masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi atau jasa sebagai gantinya pemerintah berjanji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan.
3. Transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*), dimana BLUD belum melaksanakan kewajibannya sampai akhir periode akuntansi.
4. Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima.
5. Nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, kewajiban harus diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.
6. Beberapa jenis hibah dan program bantuan umum dan khusus kepada entitas pelaporan lainnya merupakan transaksi tanpa pertukaran. Ketika

BLUD membuat program pemindahan kepemilikan atau memberikan hibah atau mengalokasikan dananya ke pemerintah daerah lainnya atau ke pemerintahan desa, persyaratan pembayaran ditentukan oleh peraturan dan hukum yang ada dan bukan melalui transaksi dengan pertukaran.

7. Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (*government-related events*).
8. Terdapat kewajiban BLUD yang timbul bukan didasarkan pada transaksi namun berdasarkan adanya interaksi antara BLUD dan lingkungannya. Kejadian tersebut mungkin berada di luar kendali pemerintah. Pengakuan kewajiban yang timbul dari kejadian tersebut sama dengan kewajiban yang timbul dari transaksi dengan pertukaran.
9. Sebagai contoh, bila suatu saat BLUD melaksanakan suatu kegiatan secara tidak sengaja menyebabkan kerusakan pada kepemilikan pribadi, maka kejadian tersebut menciptakan kewajiban. Kewajiban tersebut dapat dilaporkan di neraca sepanjang hukum yang berlaku memungkinkan bahwa pemerintah akan membayar kerusakan dan sepanjang jumlah pembayarannya dapat diestimasi dengan andal.
10. Kejadian yang diakui pemerintah (*government-acknowledged events*).
11. Kejadian-kejadian tertentu dapat mengakibatkan timbulnya kewajiban BLUD. Hal ini terjadi karena BLUD memutuskan untuk bertanggungjawab terhadap suatu kejadian bencana alam. Biaya-biaya tersebut dapat memenuhi definisi kewajiban jika BLUD secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan pemerintah, baik biaya yang timbul dari transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.
12. Pelunasan kewajiban yang timbul dari transaksi pertukaran, tanpa pertukaran, kejadian terkait dengan pemerintah dan kejadian yang diakui pemerintah ini dianggarkan di belanja tidak langsung, belanja pegawai, barang dan jasa atau belanja modal, bukan dianggarkan di pembiayaan.

5.3.1. Pengakuan Kewajiban Jangka Pendek

1. Utang Beban diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan Surat Tagihan yang diberikan oleh pihak ketiga atas beban yang telah jatuh tempo namun sampai dengan penyusunan laporan keuangan belum dibayarkan oleh BLUD.
2. Utang Beban atas belanja barang diakui dengan persyaratan FOB destination point, artinya utang diakui ketika barang yang dibeli sudah

diterima tetapi belum dibayar oleh BLUD. Identifikasi Utang kepada Pihak Ketiga ini dilakukan pada akhir tahun anggaran.

3. Dalam kasus pembelian jasa, Utang Beban diakui ketika jasa/bagian jasa diserahkan sesuai dengan kontrak/perjanjian pada tanggal pelaporan, namun belum dibayar oleh BLUD. Dalam hal kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, utang diakui pada saat sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
4. Utang Bunga diakui pada akhir periode akuntansi setelah melakukan inventarisasi atas utang bunga yang dilakukan bersamaan dengan inventarisasi utang.
5. Utang PFK diakui pada saat pengesahan SPJ atas belanja BLUD yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran menunjukkan besarnya utang PFK yang belum dibayarkan kepada pihak yang berwenang sampai dengan akhir periode pelaporan. Utang PFK juga diakui pada saat Kuasa BUD belum membayarkan pemotongan dan pemungutan pajak dan potongan lainnya atas belanja yang dibayar melalui mekanisme LS ke kas negara atau pihak ketiga.
6. Pendapatan Diterima Dimuka diakui ketika diterima pembayaran dari wajib bayar kepada BLUD melalui Kas Umum Daerah. Penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka, dimulai pada bulan saat kas diterima dan kewajiban telah diberikan. Pencatatan atas penyesuaian tersebut, dilakukan setiap akhir bulan. (Berlaku walaupun pembayaran pada tanggal 31 bulan x, maka pengakuan pendapatan diakui pada bulan x tersebut).
7. Utang kepada Pihak Ketiga diakui pada saat diterima pembayaran dari pihak ketiga atas dana titipan sebagai bentuk jaminan pemeliharaan ataupun retensi disetorkan ke Kas Umum Daerah. Utang kepada Pihak Ketiga juga diakui pada saat BLUD yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan menerima dana dari Pemerintah Pusat sebagai uang muka pembiayaan kesehatan masyarakat miskin dalam bentuk program Jamkesmas.
8. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi pinjaman jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi. Pada awal periode akuntansi berikutnya dilakukan jurnal balik atas reklasifikasi pinjaman

jangka panjang tersebut.

9. Kewajiban Jangka Pendek Lainnya diakui pada akhir periode akuntansi ketika hendak disusun neraca BLUD.

5.3.2. Pengakuan Kewajiban Jangka Panjang

1. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
2. Kewajiban jangka panjang diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.
3. Apabila terdapat tunggakan, praktik akuntansi biasanya tidak memisahkan jumlah tunggakan dari jumlah utang yang terkait dalam lembar muka (*face*) laporan keuangan. Namun informasi tunggakan menjadi salah satu informasi yang menarik perhatian pembaca laporan keuangan sebagai bahan analisis kebijakan dan solvabilitas satu entitas. Untuk keperluan tersebut, informasi tunggakan harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan dalam bentuk daftar umur utang.
4. Denda atas keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman diperlakukan terpisah dari kewajiban. Pembayaran denda diakui sebagai belanja pada Laporan Realisasi Anggaran dan diakui sebagai Beban Luar Biasa pada Laporan Operasional pada tahun berjalan dan tidak mempengaruhi besarnya mutasi kewajiban.
5. Ketika terdapat biaya-biaya yang berhubungan dengan kewajiban jangka panjang, maka biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying aset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.
6. Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut harus dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut. Dalam keadaan tertentu sulit untuk mengidentifikasi adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Misalnya apabila terjadi sentralisasi pendanaan lebih dari satu kegiatan/proyek. Kesulitan

juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional (*professional judgement*) untuk menentukan hal tersebut.

7. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang (*weighted average*) atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.
8. Kewajiban Jangka Panjang yang timbul atas transaksi sewa beli aset tetap dicatat sebesar nilai sekarang (*present value*) dari pembayaran sewa selama umur perjanjian sewa-beli.

5.4. PENGUKURAN

1. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
2. Nilai nominal atas kewajiban mencerminkan nilai kewajiban BLUD pada saat pertama kali transaksi berlangsung. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.
3. Utang dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah bank sentral saat terjadinya transaksi. Kurs tunai yang berlaku pada tanggal transaksi sering disebut kurs spot (*spot rate*). Untuk alasan praktis, suatu kurs yang mendekati kurs tanggal transaksi sering digunakan, misalnya rata-rata kurs tengah bank sentral selama seminggu atau sebulan digunakan untuk seluruh transaksi pada periode tersebut. Namun, jika kurs berfluktuasi secara signifikan, penggunaan kurs rata-rata untuk suatu periode tidak dapat diandalkan.
4. Pada setiap tanggal neraca, pos kewajiban moneter dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Selisih penjabaran pos kewajiban moneter dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal

neraca dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas dana periode berjalan.

5. Apabila suatu transaksi dalam mata uang asing timbul dan diselesaikan dalam periode yang sama, maka seluruh selisih kurs tersebut diakui pada periode tersebut. Namun jika timbul dan diselesaikannya suatu transaksi berada dalam beberapa periode akuntansi yang berbeda, maka selisih kurs harus diakui untuk setiap periode akuntansi dengan memperhitungkan perubahan kurs untuk masing-masing periode.
6. Utang beban pegawai diakui berdasarkan hak pegawai yang belum dibayarkan oleh BLUD sampai dengan akhir periode pelaporan.
7. Utang Beban Listrik, Telpon dan Air dicatat sebesar nilai tagihan yang diterima oleh BLUD dari instansi terkait. Termasuk dalam utang biaya ini adalah pajak yang harus ditanggung oleh BLUD, yaitu PPN.
8. Utang bunga dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh BLUD pada tanggal penyusunan neraca. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang yang belum dibayar diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan. Utang bunga dicatat sebesar nilai utang bunga yang tertera dalam skedul amortisasi pinjaman yang telah disetujui oleh BLUD dan kreditur.
9. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk utang PFK adalah sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak ketiga (Kas Negara) sampai dengan tanggal neraca.
10. Pendapatan Diterima Dimuka dicatat dalam neraca sebesar nilai nominal uang muka yang disetorkan oleh wajib bayar / pihak ketiga. Nilai yang tercatat dalam neraca harus bisa diklarifikasi dengan nilai yang tertera dalam rekening koran.
11. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
12. Pada saat BLUD menerima hak atas barang maka BLUD mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut. Apabila pihak ketiga/kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan kontrak perjanjian dengan BLUD, kemungkinan terdapat realisasi pekerjaan yang telah diserahterimakan tetapi belum dibayar penuh oleh

BLUD sampai tanggal neraca. Nilai yang dicantumkan dalam neraca sebagai Utang kepada Pihak Ketiga adalah sebesar jumlah yang belum dibayar untuk barang tersebut pada tanggal neraca. Jumlah kewajiban yang disebabkan oleh transaksi antar unit harus dipisahkan dengan kewajiban kepada pihak lain.

13. Pengukuran atas masing-masing item dalam kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

5.5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Kewajiban disajikan di neraca sesuai dengan tingkat likuiditasnya. Kewajiban jangka pendek disajikan terlebih dahulu sebelum kewajiban jangka panjang.

Informasi-informasi yang harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman atau jenis kewajiban;
2. Utang biaya dirinci sesuai dengan jenis biayanya;
3. Utang kepada pihak ketiga dijelaskan peruntukan utang tersebut dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
4. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku
5. Utang PFK dirinci sesuai dengan jenis pemungutan dan pemotongan pajak ataupun non pajak atas transaksi belanja yang wajib dibayarkan kepada pihak ketiga;
6. Pendapatan Diterima Dimuka disajikan dan dijelaskan sumber penerimaannya;
7. Utang Jangka Pendek lainnya dijelaskan sesuai dengan jenis kewajibannya;
8. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS BLUD

6.1. DEFINISI

Ekuitas merupakan kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD pada tanggal laporan. Komponen ekuitas terdiri dari 2 (dua) komponen, yaitu:

1. Ekuitas

Ekuitas digunakan untuk mencatat akun untuk menampung saldo kekayaan bersih BLUD yang diperoleh dari Laporan Perubahan Ekuitas.

2. Ekuitas untuk dikonsolidasikan

Ekuitas untuk dikonsolidasikan digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi yang mencakup akun RK PPKD. Ekuitas untuk dikonsolidasikan ini berada di BLUD.

6.2. PENGAKUAN

Ekuitas diakui pada akhir periode berdasarkan jurnal penyesuaian untuk memindahkan surplus/defisit LO ke dalam neraca. Sedangkan ekuitas untuk dikonsolidasikan diakui pada saat terjadi transaksi resiprokal antara SKPKD dengan BLUD. Pada akhir periode akuntansi, ekuitas untuk dikonsolidasikan ini akan dieliminasi dalam rangka menghasilkan laporan keuangan konsolidasian.

6.3. PENGUKURAN

Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

BAB VII KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN BLUD

7.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI PENDAPATAN BLUD

1. Pendapatan BLUD diklasifikasikan menjadi:
 - a. Pendapatan Jasa Layanan BLUD;
 - b. Pendapatan Hibah BLUD;
 - c. Pendapatan Kerjasama BLUD;
 - d. Pendapatan BLUD Lainnya;
 - e. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi Lainnya;
 - f. Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD
2. Pendapatan Jasa Layanan BLUD adalah pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Klasifikasi perincian pendapatan jasa layanan BLUD menyesuaikan dengan karakteristik usaha dan/atau tugas dan fungsi BLUD
3. Pendapatan Hibah BLUD adalah pendapatan dalam bentuk uang/barang yang diterima dari masyarakat/organisasi masyarakat/lembaga/badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa. Pendapatan hibah terdiri dari:
 - a. Pendapatan Hibah Terikat
Pendapatan hibah terikat merupakan pendapatan hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah
 - b. Pendapatan Hibah Tidak Terikat
Pendapatan hibah tidak terikat merupakan pendapatan hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah
4. Pendapatan Kerjasama BLUD adalah pendapatan yang diperoleh dari hasil kerjasama BLUD. Kerjasama sebagaimana dimaksud berasal dari:
 - a. Kerjasama operasional BLUD
Kerjasama operasional adalah kerjasama BLUD dengan mitra kerjasama dalam pengelolaan manajemen dan proses operasional dengan tidak menggunakan barang milik daerah
 - b. Kerjasama pemanfaatan aset BLUD
Kerjasama melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status

- kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD
- c. Kerjasama lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD
- Kerjasama dengan mitra dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD yang terdiri dari pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, atau kerjasama lainnya yang mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat
5. Pendapatan BLUD Lainnya adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan BLUD lainnya yang terdiri dari:
- Hasil penjualan aset BLUD
 - Jasa giro
 - Pendapatan bunga
 - Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
 - Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
 - Hasil investasi jangka pendek BLUD
 - Pengembangan Usaha.
- Pengembangan usaha dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD
6. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi Lainnya adalah pendapatan yang diperoleh dari SKPD atau UPTD lain di lingkungan BLUD atas penyerahan barang dan/atau pemberian jasa layanan sebagai bagian dari bidang usaha BLUD.
7. Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD adalah pendapatan dari alokasi dana APBD untuk kebutuhan operasional maupun pengembangan BLUD yang tercantum dalam DPA BLUD.

7.2. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN LRA

7.2.1. Definisi

- Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD dan Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD.
- Pengertian dari Rekening Kas BLUD adalah rekening kas yang dikuasai oleh

BLUD dan telah disahkan dengan menggunakan Surat Keputusan Gubernur.

3. Pendapatan LRA memenuhi kriteria sebagai hak BLUD jika tingkat kepastian atas nilai uang (tarif) yang menjadi BLUD dan waktu yang diperjanjikan tinggi. Kepastian nilai uang dituangkan dalam bentuk kontrak kesepakatan atau dokumen yang disetarakan.

7.2.2. Pengakuan

1. Pendapatan LRA menganut basis kas, sehingga pendapatan diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas telah masuk ke dalam Rekening Kas BLUD/Rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. Pendapatan Hibah dalam bentuk uang diakui sebagai Pendapatan LRA di BLUD diakui berdasarkan STS atau Nota Kredit atas penyetoran hibah ke Rekening BLUD. Pendapatan Hibah dalam bentuk barang atau jasa tidak diakui sebagai Pendapatan LRA.
3. Pendapatan kerjasama diakui setelah adanya penyetoran hasil kerjasama ke rekening Kas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD.
4. Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu namun belum dianggarkan dalam DPA, tetap disetorkan ke kas BLUD sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima dan dilaporkan dalam LRA BLUD pemungut dan/atau penyetor dengan target anggaran pendapatan sebesar nol.
5. Pendapatan dari Pengembalian belanja pada tahun ini dicatat berdasarkan STS yang disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu sebagai *contra post* belanja. Pendapatan dari pengembalian belanja tahun lalu dicatat berdasarkan STS ke Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu sebagai pendapatan.
6. Pendapatan BLUD lainnya berupa :
 - a. Hasil penjualan atas aset BLUD yang berasal dari Dana BLUD diakui berdasarkan STS ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD, dan diakui sebagai Pendapatan LRA. Pendapatan ini diperoleh sebagai hasil pelepasan/penghapusan aset tetap milik BLUD berupa pelepasan/penghapusan atas aset tetap bisa berupa penjualan, tukar menukar, penyertaan modal, serta dihibahkan. Hasil berupa uang yang diterima dari proses pelepasan/penghapusan aset tetap dicatat

- sebagai Pendapatan LRA. Hasil Penjualan Aset BLUD yang diperoleh dari Dana APBD dan/atau APBN wajib disetor ke Kas Daerah dan tidak diakui sebagai pendapatan BLUD
- b. Pendapatan jasa giro diakui berdasarkan nota kredit dari Bank atas adanya penambahan saldo rekening giro BLUD karena adanya jasa giro dari Bank
 - c. Pendapatan bunga diakui berdasarkan nota kredit dari Bank atas penambahan saldo rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD/Kas Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai hasil dari pendapatan bunga rekening atau hasil dari investasi deposito dengan jangka waktu kurang dari 3 bulan
 - d. Keuntungan selisih kurs atas adanya pertukaran mata uang asing diakui pada saat pertukaran valas ke kurs rupiah dan hasilnya sudah disetorkan ke Kas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD
 - e. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD diakui setelah adanya penyetoran ke rekening Kas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD
 - f. Hasil pengembangan usaha diakui setelah adanya bukti setor ke Kas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD atas adanya hasil pengembangan usaha BLUD
 - g. Hasil atas investasi jangka pendek yang berusia 3—12 bulan, dan hasil investasi berupa obligasi diakui menambah pendapatan investasi (LRA).
 - h. Pendapatan atas pencairan uang jaminan pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan diakui sebagai Pendapatan LRA ketika pihak ketiga dinyatakan tidak memenuhi janji sesuai dengan kontrak yang disepakati dengan BLUD. Pengakuan Pendapatan LRA ini didasarkan atas Bukti Memorial yang diterbitkan oleh masing-masing BLUD terkait.
7. Pendapatan jasa layanan kepada entitas pelaporan/akuntansi lainnya diakui saat adanya pencairan SP2D dan/atau bukti setor/transfer ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu BLUD. Dalam proses konsolidasi pelaporan keuangan ke Pemda, pendapatan ini harus dieliminasi sebagai transaksi resiprokal antar SKPD.
 8. Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD tidak diakui sebagai Pendapatan LRA.

7.2.3. Pengukuran dan Penilaian

1. Pengukuran Pendapatan LRA menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai nominal kas yang masuk ke kas BLUD yang telah menjadi hak BLUD dari sumber pendapatan. Penerimaan kas yang bukan menjadi hak pendapatan BLUD tidak dicatat sebagai Pendapatan LRA melainkan Pendapatan Diterima Dimuka atau Utang Kepada Pihak Ketiga dan dilaporkan dalam neraca.
2. Pencatatan Pendapatan LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu mencatat penerimaan secara bruto, dan tidak diperbolehkan mencatat jumlah neto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran/belanja). Namun, dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu maka asas bruto bisa dikecualikan. Pengecualian asas bruto ini diberlakukan untuk Pendapatan BLUD yang menggunakan transaksi pembayaran elektronik (kartu debit, kartu kredit, *e-banking*, *mobile banking*, uang elektronik, transfer, kliring), Pendapatan Jasa Giro, Pendapatan Bunga, disajikan setelah dikurangi dengan Biaya Administrasi Bank dan/atau biaya transaksi elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.

| | | |
|----------------|---|---|
| Pendapatan LRA | = | Penerimaan Jasa Giro + Pendapatan Bunga - Biaya Administrasi Bank |
| Pendapatan LRA | = | Pendapatan BLUD melalui Transaksi Elektronik - Biaya transaksi elektronik |

3. Pendapatan yang dibayarkan sekaligus oleh wajib bayar dan memiliki kekuatan hukum tetap (tidak bisa dibatalkan) dicatat sebesar nilai penyeteroran pada saat tanggal penyeteroran. Jika wajib bayar meminta kelebihan pembayaran tersebut, pembayarannya dilakukan melalui mekanisme restitusi dan koreksi.
4. Pendapatan yang diterima dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar pada saat diakuinya pendapatan dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
5. Keuntungan/kerugian selisih kurs diukur dari nilai selisih antara nilai rupiah valas tercatat dalam neraca dibandingkan dengan nilai pertukaran riil valas ke rupiah.

7.2.4. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran BLUD dan dijelaskan lebih rinci dalam CALK memuat :

1. Perincian sumber pendapatan sesuai dengan karakteristik pelayanan yang

tersedia di BLUD terutama pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Jasa Pelayanan, Hibah, Kerjasama, Pelayanan antar entitas, dan Pendapatan BLUD Lainnya.

2. Koreksi/penyesuaian angka pendapatan LRA yang diakibatkan dari kelebihan bayar, kelebihan pengakuan pendapatan, penyesuaian klaim pendapatan, diskon/potongan yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan, dan biaya transaksi elektronik/biaya administrasi
3. Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan pelaporan keuangan BLUD pada tahun berjalan.
4. Trend perkembangan pendapatan BLUD beserta penjelasannya.

7.3. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN—LO

7.3.1. Definisi

1. Pendapatan—LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Pendapatan—LO diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan atau imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pendapatan-LO merupakan pendapatan yang menjadi tanggung jawab dan wewenang entitas BLUD, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, non operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas entitas BLUD.
4. Pendapatan-LO dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (*exchange transactions*) dan transaksi non-pertukaran (*non-exchange transactions*). Pendapatan dari Transaksi Pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima dari berbagai transaksi pertukaran seperti penjualan barang atau jasa layanan tertentu, dan barter. Pendapatan dari transaksi non-pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima BLUD tanpa kewajiban BLUD menyampaikan prestasi balik atau imbalan balik kepada pemberi manfaat ekonomi termasuk hibah, sumbangan, donasi dari entitas di luar entitas akuntansi dan entitas pelaporan, kenaikan nilai aset (persediaan dan/atau aset tetap).
5. Terdapat 2 kelompok besar Pendapatan—LO, yaitu Pendapatan dari Kegiatan Operasional dan Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional.

6. Pendapatan dari Kegiatan Operasional diklasifikasikan menjadi :
 - a. Pendapatan Jasa Layanan BLUD;
 - b. Pendapatan Hibah BLUD;
 - c. Pendapatan Kerjasama BLUD;
 - d. Pendapatan BLUD Lainnya;
 - e. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi Lainnya;
 - f. Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD.
7. Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional adalah pendapatan atau "keuntungan" yang diterima BLUD dari kegiatan yang sifatnya tidak rutin yang terdiri dari:
 - a. Surplus Penjualan Aset Non Lancar;
 - b. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang;
 - c. Surplus non operasional lainnya.

7.3.2. Pengakuan

1. Pendapatan—LO diakui pada saat:
 - a. Timbulnya hak atas pendapatan
 - b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*) maupun masih berupa piutang (*realizable*).
2. Pendapatan—LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
3. Pembayaran yang bersifat uang yang diterima terlebih dahulu sebelum pelayanan diberikan, diakui sebagai Pendapatan Diterima di Muka. Hal ini berlaku juga untuk uang muka pendapatan yang dibolehkan dipungut secara perundang-undangan
4. Pendapatan—LO yang dipungut dengan menggunakan sistem karcis diakui sebesar nilai karcis yang berhasil "dijual" kepada masyarakat.
5. Pendapatan yang diperoleh tanpa melalui penetapan tarif layanan diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke Rekening Kas BLUD/Kas di Bendahara Penerimaan.
6. Jika terjadi kelebihan pembayaran oleh wajib bayar maka atas kelebihan tersebut dapat :
 - a. Dikurangkan dari pendapatan pada periode berjalan.

- b. Dikompensasikan pada transaksi berikutnya dan diakui sebagai Pendapatan diterima di Muka.
7. Penerimaan yang bersumber dari uang jaminan pekerjaan diakui sebagai Utang Pihak Ketiga dan Kas Lainnya. Pengakuan pendapatan atas uang jaminan diakui jika pihak ketiga tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan kontrak perjanjian.
8. Pendapatan yang diterima tanpa melalui penetapan dicatat berdasarkan nominal uang yang diterima dan/atau berdasarkan STS/nota kredit.
9. Pendapatan bunga yang diperoleh dari investasi jangka pendek diakui ketika dilakukan pemindahbukuan pendapatan bunga tersebut dari rekening investasi ke rekening Kas BLUD.
10. Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD diakui atas dasar SP2D GU dan LS atas pencairan dana untuk BLUD sebagaimana tercantum dalam DPA. Dana uang persediaan (UP) dan tambah uang (TU) tidak diakui sebagai pendapatan sampai dengan dana tersebut dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ GU/TU.
11. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi Lainnya diakui atas dengan munculnya hak tagih setelah pemberian barang/jasa layanan didasarkan atas tarif yang ditetapkan oleh BLUD dan/atau besaran yang disepakati dalam naskah perjanjian antar entitas.
12. Pendapatan hibah diakui saat direalisasi yaitu setelah adanya pembayaran ke rekening Kas BLUD/Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau setelah adanya penyerahan aset yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
13. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara Kegiatan yang diperkuat dengan Bukti Memorial telah diterima oleh fungsi akuntansi.
14. Pengembalian yang bersifat normal dan berulang atas Pendapatan—LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
15. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas Pendapatan—LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dicatat sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
16. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas Pendapatan—LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang

ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

17. Dalam hal terdapat perubahan nilai pendapatan berdasarkan hak tagih kepada pihak penjamin (asuransi/perusahaan), jumlah selisih antara tarif yang ditetapkan sebagai pendapatan dan jumlah yang disetujui oleh pihak penjamin diakui sebagai Penyesuaian Selisih Lebih (Kurang) Perhitungan Klaim.

7.3.3. Pengukuran dan Penilaian

1. Seluruh Pendapatan—LO dicatat dengan menggunakan azas bruto, artinya bahwa pendapatan diakui sebesar hak BLUD sebelum dikompensasikan dengan pengeluaran atas perolehan pendapatan tersebut.
2. Pengecualian atas azas bruto dapat dilakukan dalam hal terdapat pengurang pendapatan bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dalam DPA. Pengecualian azas bruto ini diberlakukan untuk Pendapatan BLUD yang menggunakan transaksi pembayaran elektronik (kartu debit, kartu kredit, e-banking, mobile banking, uang elektronik, transfer, kliring), Pendapatan Jasa Giro, Pendapatan Bunga, disajikan setelah dikurangi dengan Biaya Administrasi Bank dan/atau biaya transaksi elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.

| | | |
|---------------|---|---|
| Pendapatan LO | = | Penerimaan Jasa Giro + Pendapatan Bunga - Biaya Administrasi Bank |
| Pendapatan LO | = | Pendapatan BLUD melalui Transaksi Elektronik - Biaya transaksi elektronik |

3. Jika terdapat selisih antara tarif yang ditetapkan dengan nilai nominal yang diterima, dicatat sebagai potongan/keringanan pendapatan. Penetapan potongan/keringanan pendapatan disertai dengan dokumen pendukung.
4. Pendapatan BLUD yang dipungut dengan menggunakan karcis diakui dan dicatat sebesar nilai karcis yang berhasil "dijual", bukan berdasarkan jumlah karcis yang tercetak atau yang didistribusikan kepada juru pungut.
5. Pendapatan jasa layanan yang diakui berdasar hak tagih kepada pihak penjamin (asuransi) diakui setelah disesuaikan dengan jumlah selisih antara tarif yang ditetapkan sebagai pendapatan dan jumlah yang disetujui oleh pihak penjamin.

| | |
|--|-----------|
| Pendapatan Jasa Layanan BLUD | xxx |
| Penyesuaian selisih lebih (kurang) perhitungan klaim | xxx (+/-) |
| Pendapatan Jasa Layanan BLUD setelah disesuaikan | xxx |

6. Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD diakui sejumlah SP2D GU/LS atau SPJ TU atas pencairan dana untuk BLUD sebagaimana tercantum dalam DPA BLUD dari dana APBD.
7. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Pelaporan/Akuntansi Lainnya diakui sejumlah hak tagih yang didasarkan atas tarif BLUD dan/atau jumlah tertentu yang disepakati dalam naskah perjanjian antar entitas.

7.3.4. Penyajian dan Pengungkapan

1. Pendapatan—LO disajikan dalam Laporan Operasional terbagi dalam pendapatan operasional dan non operasional yang dirinci sesuai dengan klasifikasi berdasarkan karakteristik pelayanan
2. Pendapatan LO harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Perincian sumber pendapatan sesuai dengan karakteristik pelayanan yang tersedia di BLUD:
 - 1) Pendapatan Jasa Layanan sesuai jenis layanan yang tersedia di BLUD. Khusus untuk BLUD Pelayanan Kesehatan perlu diungkapkan pendapatan per sumber pembiayaan kesehatan (Umum, BPJS, Penjamin lainnya)
 - 2) Pendapatan hibah diungkapkan jenis hibah terikat/tidak terikat beserta dengan karakteristik pemberi hibah berasal dari individu, badan usaha, pemerintah, atau organisasi. Maksud dan tujuan hibah harus diungkapkan jika hibah bersifat terikat.
 - 3) Pendapatan kerjasama diungkapkan berdasarkan jenis kerjasama (kerjasama operasional, kerjasama pemanfaatan aset, dan kerjasama penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi). Penjelasan mitra kerjasama juga perlu diungkapkan beserta dengan maksud dan tujuan kerjasama.
 - 4) Pendapatan BLUD lainnya dirinci berdasarkan jenis pendapatan yang berasal dari pendapatan jasa giro, bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD, hasil investasi jangka pendek BLUD, dan pengembangan usaha.
 - 5) Pendapatan BLUD dari Entitas Pelaporan/Akuntansi lainnya

diungkapkan berdasarkan rincian nama entitas pelaporan/entitas akuntansi lainnya.

- 6) Pendapatan Alokasi Dana APBD untuk BLUD diungkapkan berupa rincian pendapatan per nama kegiatan yang tercantum dalam DPA beserta dengan jenis belanjanya
- b. Koreksi/penyesuaian angka pendapatan LO yang diakibatkan dari kelebihan bayar, kelebihan pengakuan pendapatan, penyesuaian klaim pendapatan, diskon/potongan yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan, dan biaya transaksi elektronik/biaya administrasi.
- c. Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan pelaporan keuangan BLUD pada tahun berjalan.
- d. Trend perkembangan pendapatan BLUD beserta penjelasannya.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BLUD

Tujuan kebijakan akuntansi belanja dan beban ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang meliputi pos Pendapatan LRA, belanja dan pembiayaan serta Laporan Operasional yang meliputi pos Pendapatan LO dan beban. Pembuatan kebijakan akuntansi belanja dan beban ini menjadi panduan bagi BLUD dalam proses penyusunan laporan keuangan.

8.1. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA BLUD

8.1.1. Ketentuan Umum

1. Belanja adalah semua pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali. Belanja juga bisa didefinisikan sebagai penurunan aktiva dan atau kenaikan utang yang digunakan untuk berbagai kegiatan dalam satu periode akuntansi.
2. Belanja BLUD terdiri dari belanja yang dibiayai oleh Alokasi Dana APBD yang selanjutnya disebut Belanja APBD BLUD dan belanja yang didanai dari pendapatan BLUD yang selanjutnya disebut Belanja Fungsional BLUD.
3. Belanja APBD BLUD adalah setiap belanja yang didanai dari Dana APBD (bukan dari pendapatan BLUD) dan tercantum dalam DPA BLUD. Pengelolaan belanja ini tidak menerapkan fleksibilitas BLUD dan penetapan DPA-nya sampai dengan rincian objek belanja sebagaimana pengelolaan keuangan daerah pada umumnya
4. Belanja Fungsional BLUD adalah setiap belanja yang didanai dari pendapatan BLUD dan tercantum dalam DPA BLUD. Pengelolaan belanja ini menerapkan fleksibilitas BLUD dan penetapan DPA-nya sampai dengan jenis belanja. Adapun perincian lebih lanjut mengenai belanja ini tercantum dalam dokumen RBA – BLUD.
5. Belanja untuk BLUD yang tidak tercantum dalam DPA-BLUD, namun keberadaan belanja berada pada DPA SKPD yang menaungi BLUD, atau DPA SKPD lainnya tidak diperlakukan sebagai belanja BLUD. Dalam hal terdapat transfer aset yang diperoleh BLUD sebagai konsekuensi atas atas keberadaan belanja tersebut, harus dicatat sebagai penambahan aset dan ekuitas, dan wajib diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

6. Kas Bendahara Pengeluaran atas pendanaan dari Belanja APBD-BLUD dan Belanja Fungsional-BLUD wajib dipisah baik secara pembukuan maupun rekening koran

8.1.2. Kebijakan Akuntansi Belanja Pegawai

1. Definisi

- a. Belanja pegawai diklasifikasikan ke dalam belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- b. Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Belanja menurut pengertian ini dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung.
- c. Termasuk dalam komponen belanja pegawai dalam belanja tidak langsung ini adalah tambahan penghasilan PNS, uang representasi dan tunjangan pimpinan serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Belanja pegawai juga merupakan belanja kompensasi dalam bentuk honorarium dan uang lembur yang diberikan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan publik. Belanja menurut pengertian ini dikelompokkan ke dalam belanja langsung. Termasuk dalam pengertian belanja pegawai ini adalah tunjangan kinerja.
- e. Belanja pegawai yang didanai oleh pendapatan BLUD dipisahkan dengan belanja pegawai yang dari sumber pendanaan APBD dengan membentuk akun khusus pada objek Belanja Pegawai BLUD dengan rincian objek belanja Belanja Pegawai BLUD.
- f. Perincian kode akun belanja pegawai diatur dalam peraturan tentang bagan akun standar.

2. Pengakuan

- a. Belanja Pegawai – dari Dana APBD
 - 1) Belanja pegawai menurut basis kas diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah/Kas Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Belanja pegawai diakui pada saat diterbitkan SP2D LS oleh Kuasa BUD dan Tidak ada pengakuan belanja atas penerbitan SP2D UP atau GU ataupun TU.

- 3) Pada akhir periode pelaporan, atas belanja yang didanai dari GU/TU diakui berdasarkan pembebanan rincian penggunaan dana GU/TU atas bulan terakhir dari periode pelaporan.
 - 4) Belanja pegawai yang dibayarkan melalui SP2D LS diakui pada saat SP2D LS diterbitkan dan kas telah dikeluarkan oleh bank persepsi. Potongan SP2D LS yang dipungut dan disetorkan oleh Kuasa BUD tidak dicatat oleh SKPD, namun atas potongan yang bersifat pengembalian/ pengurangan belanja tetap dicatat oleh BLUD.
 - 5) Belanja Pegawai yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU diakui menambah belanja pegawai pada periode pengesahan SPJ UP/GU/TU
 - 6) Tidak terdapat pengakuan belanja ketika bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan (meng-spj-kan) belanja gaji PNS karena gaji rutin dibayarkan melalui SP2D LS – Gaji.
- b. Belanja Pegawai – dari Dana Fungsional BLUD
- 1) Belanja pegawai menurut basis kas diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas dikeluarkan dari Rekening BLUD/Kas Bendahara Pengeluaran-Fungsional.
 - 2) Belanja pegawai diakui saat adanya pencairan dana LS oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Pada akhir periode pelaporan, atas belanja yang didanai dari GU/TU Fungsional diakui berdasarkan pembebanan rincian penggunaan dana GU/TU Fungsional yang belum dibebankan pada periode sebelumnya.
 - 4) Belanja pegawai yang dibayarkan melalui mekanisme LS Fungsional diakui setelah kas dikeluarkan oleh bank persepsi. Potongan dana LS yang dipungut dan disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran dicatat oleh BLUD. Potongan pajak pada dana LS Fungsional tidak diakui dalam Laporan Realisasi Anggaran karena sifatnya adalah transaksi transitio/ non anggaran, sehingga hanya disajikan dalam Laporan Arus Kas.
 - 5) Belanja Pegawai yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU Fungsional diakui menambah belanja pegawai pada periode pengesahan SPJ UP/GU/TU Fungsional.
- c. Bila terdapat pengembalian atas belanja pegawai, harus ditelaah terlebih dahulu periode pengembalian belanja tersebut:
- 1) Pengembalian belanja pegawai yang dilakukan pada tahun berjalan

- diakui mengurangi belanja pegawai pada tahun yang bersangkutan.
- 2) Kelebihan belanja pegawai yang disetor pada tahun berikutnya diakui sebagai penambah pendapatan dengan menggunakan kode akun Pendapatan dari Pengembalian Belanja Tahun Lalu.
- d. Pada akhir periode pelaporan, jika terdapat kewajiban bagi BLUD untuk membayar kepada pihak ketiga diakui sebagai penambahan kewajiban (utang) dan penambahan beban selama tidak bertentangan dengan kebijakan pengakuan kewajiban (utang).
3. Pengukuran
 - a. Pengukuran belanja pegawai menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan. Belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan belanja pegawai.
 - b. Jumlah yang diakui dalam belanja pegawai adalah sebesar nilai bruto dari belanja tersebut. Pengertian bruto disini adalah termasuk didalamnya pajak penghasilan yang wajib disetorkan oleh penerima gaji atau honorarium. Pengecualian atas asas bruto ini adalah penyetoran kelebihan gaji yang disetorkan dan dicatat secara netto. Penerapan prinsip netto pada penyetoran kelebihan gaji adalah karena potongan gaji telah disetorkan ke Kas Negara dan Pihak yang Berhak.
4. Penyajian dan Pengungkapan

Belanja pegawai disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Perincian mengenai belanja pegawai yang berasal dari Dana APBD dan Dana BLUD diungkapkan dalam CaLK dalam bentuk komparasi antara pagu dan realiasi dan komparasi antar tahun anggaran sampai dengan rincian objek belanja.

Belanja Pegawai yang didanai dari Pendapatan Fungsional BLUD (Belanja Pegawai BLUD) harus dirinci lebih lanjut sebagaimana klasifikasi perincian dalam rincian objek belanja untuk belanja yang didanai dari APBD.

8.1.3. Kebijakan Akuntansi Belanja Barang dan Jasa

1. Definisi

- a. Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan, dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan

kegiatan BLUD.

- b. Belanja barang dan jasa juga digunakan untuk memperoleh persediaan yaitu aset berwujud berupa barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
 - c. Belanja barang dan jasa yang didanai oleh pendapatan BLUD dipisahkan dengan belanja barang dan jasa yang dari sumber pendanaan APBD dengan membentuk akun khusus pada objek Belanja Barang dan Jasa BLUD dengan rincian objek belanja Belanja Barang dan Jasa BLUD
 - d. Untuk keperluan penyusunan catatan atas laporan keuangan, Belanja barang dan jasa BLUD dirinci dengan menggunakan rincian objek belanja barang dan jasa yang tercantum dalam pengaturan Bagan Akun Standar Provinsi Jawa Timur
 - e. Perincian kode akun belanja barang dan jasa diatur dalam peraturan tentang bagan akun standar
2. Pengakuan
- a. Belanja barang dan jasa yang didanai dari APBD diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS/GU dan terdapat aliran kas keluar oleh Kas Daerah/Kas Bendahara Pengeluaran/Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Belanja barang dan jasa yang didanai dari Pendapatan Fungsional diakui pada saat terdapat aliran kas keluar oleh Kas BLUD/Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Belanja barang dan jasa diakui berdasarkan tujuan diperolehnya barang dan jasa tersebut. Bila pengadaan barang dan jasa tersebut ditujukan untuk digunakan dalam kegiatan operasional atau untuk diberikan kepada masyarakat maka diakui sebagai belanja barang dan jasa.
 - d. Kriteria untuk diakui sebagai belanja barang dan jasa adalah

memenuhi salah satu/lebih dari :

- 1) Memiliki umur ekonomis atau masa manfaat kurang dari 12 bulan;
 - 2) Ditujukan untuk digunakan dalam aktivitas normal pemerintahan;
 - 3) Ditujukan untuk diberikan kepada masyarakat;
 - 4) Sifat barang tersebut mudah berubah bentuk, mudah rusak dan aus;
 - 5) Merupakan bagian dari aset tetap yang dibeli untuk persediaan dan cadangan untuk replacement salah satu komponen dari aset tetap (misalnya pembelian suku cadang, memori komputer, dan lain-lain).
- e. Belanja barang dan jasa yang dihibahkan diakui ketika belanja barang atau jasa tersebut diserahkan dan terdapat berita acara penyerahan barang kepada pihak ketiga/masyarakat/kelompok masyarakat. Sebagai contoh, pemberian gerobak sampah, MCK, mesin jahit, dan lain-lain.
- f. Belanja barang yang ditujukan untuk diberikan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat baik dalam bentuk barang pakai habis yang pengadaan dan penyerahannya dilakukan tidak lebih dari tanggal 31 Desember tahun berkenaan dianggarkan dan dilaporkan dalam belanja barang dan jasa sesuai dengan kode rekening/akun yang sesuai.
- g. Pembelian suku cadang alat-alat operasional yang digunakan untuk cadangan penggantian komponen aset tetap diakui sebagai belanja barang dan jasa. Contoh dari pembelian ini adalah pembelian monitor komputer, pembelian lampu LCD proyektor, pembelian komponen alat-alat kesehatan, dan lain-lain.
- h. Pengeluaran setelah perolehan aset yang dikategorikan sebagai pemeliharaan tidak berpengaruh terhadap nilai aset tetap yang bersangkutan.
3. Pengukuran
- a. Pengukuran belanja barang dan jasa menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan. Belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar pada saat pengakuan belanja.

- b. Belanja barang dan jasa 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.
 - c. Biaya standar meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
 - d. Pembelian hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
 - e. Belanja barang yang digunakan untuk memperoleh persediaan diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan
 - f. Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
4. Pengungkapan
- a. Belanja barang dan jasa disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - b. Perincian mengenai belanja barang dan jasa yang berasal dari Dana APBD dan Dana BLUD diungkapkan dalam CaLK dalam bentuk komparasi antara pagu dan realiasi dan komparasi antar tahun anggaran sampai dengan rincian objek belanja. Belanja Barang dan Jasa yang didanai dari Pendapatan BLUD (Belanja Barang dan Jasa BLUD) harus dirinci lebih lanjut di CaLK sebagaimana klasifikasi perincian dalam rincian objek belanja untuk belanja yang didanai dari APBD.
 - c. Belanja barang dan jasa bukan dalam bentuk kas ini diakui sebagai konsekuensi atas pendapatan non kas yang diterima oleh BLUD. Berhubung transaksi ini tidak melibatkan arus kas, maka transaksi ini tidak dilaporkan dalam laporan arus kas. Atas belanja barang dan jasa non kas ini tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran namun diungkapkan dalam CaLK.
 - d. Koreksi atas kesalahan dalam pengadaan dan pengakuan belanja

belanja barang dan jasa diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- e. BLUD mengungkapkan trend realisasi Belanja Barang dan Jasa dalam CaLK laporan keuangan selama 2 tahun terakhir dan menyajikan perbandingan antara anggaran dan realisasinya.

8.1.4. Kebijakan Akuntansi Belanja Modal

1. Definisi

- a. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Belanja modal diklasifikasikan menjadi:

- 1) Belanja modal tanah;
- 2) Belanja modal peralatan dan mesin,;
- 3) Belanja modal gedung dan bangunan;
- 4) Belanja modal jalan, irigasi, instalasi dan jaringan;
- 5) Belanja modal lainnya; dan
- 6) Belanja modal aset tidak berwujud.

Masing-masing klasifikasi belanja modal tersebut digunakan untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya dengan klasifikasi yang sama. Uraian lebih detil tentang masing-masing klasifikasi dijelaskan dalam kebijakan akuntansi aset tetap dan aset lainnya.

- b. Belanja modal digunakan untuk memperoleh aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- c. Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah aset tetap yang dibeli pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat.
- d. Belanja modal adalah pengeluaran-pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (dikapitalisir). Pengeluaran-pengeluaran yang akan mendatangkan manfaat lebih dari suatu periode akuntansi termasuk dalam kategori ini, misalnya menambah satu unit AC dalam sebuah mobil atau penambahan teras pada gedung yang telah dimiliki, merupakan belanja modal.
- e. Belanja modal ini digunakan untuk menampung belanja yang menambah aset baru, maupun penambahan aset yang bersumber

dari aktivitas pemeliharaan berat.

- f. Belanja modal yang didanai oleh pendapatan BLUD dipisahkan dengan belanja modal yang dari sumber pendanaan APBD dengan membentuk akun khusus pada objek Belanja Modal BLUD dengan rincian objek belanja modal BLUD sesuai dengan jenis aset tetap dan aset tidak berwujud.
- g. Untuk keperluan penyusunan catatan atas laporan keuangan, Belanja Modal BLUD dirinci dengan menggunakan rincian objek belanja modal yang tercantum dalam pengaturan Bagan Akun Standar.

2. Pengakuan

- a. Belanja modal yang didanai dari APBD diakui pada saat SP2D LS diterbitkan atau pada saat aliran kas keluar oleh Kas Umum Daerah/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Belanja modal yang didanai dari mekanisme LS BLUD diakui pada saat adanya aliran kas keluar oleh Kas BLUD/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c. Setiap potongan dagang dan rabat yang diterima oleh BLUD diakui sebagai pengurang harga perolehan aset tetap. Jadi pendapatan lain-lain yang diterima atas potongan dagang dan rabat dari transaksi pengadaan aset diperlakukan sebagai pengurang aset tetap yang bersangkutan.
- d. Untuk dapat diakui sebagai belanja modal, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
 - 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
 - 5) Tidak mudah rusak dalam beberapa kali penggunaan;
 - 6) Tidak mudah berubah bentuk dalam beberapa kali penggunaan;
 - 7) Nilainya memenuhi ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.
- e. Salah satu kriteria untuk dapat dikategorikan sebagai aset tetap adalah nilainya yang besar sesuai dengan batasan kapitalisasi nilai

aset tetap.

f. Pengeluaran yang memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja harus dikapitalisasi untuk menambah nilai aset tetap tersebut. Syarat untuk bisa dikapitalisasi adalah bahwa pengeluaran tersebut harus memenuhi ketiga kriteria sebagai berikut:

- 1) Memperpanjang masa manfaat atau umur ekonomis aset tetap;
- 2) Memberikan manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;
- 3) Memenuhi batasan materialitas.

Bila memenuhi ketiga kriteria tersebut maka aktivitas pemeliharaan berat dianggarkan dan diakui menjadi belanja modal.

g. Batasan materialitas untuk kategori belanja pemeliharaan berat mengacu pada batasan kapitalisasi yang ada di kebijakan akuntansi aset tetap.

3. Pengukuran

a. Pengukuran belanja modal menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan. Belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan belanja.

b. Pengukuran belanja modal menggunakan dasar yang digunakan dalam pengukuran aset tetap dan aset lainnya.

c. Belanja modal untuk perolehan aset tetap yang diperoleh atau dibangun oleh pihak ketiga dinilai dengan biaya perolehan. Secara umum, yang dimaksud dengan biaya perolehan adalah jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Hal ini dapat diimplementasikan pada aset tetap yang dibeli atau dibangun secara swakelola.

d. Komponen biaya yang dapat dimasukkan/ditribusikan sebagai biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari:

- 1) Harga beli termasuk pajak;

- 2) Bea impor;
 - 3) Biaya persiapan tempat;
 - 4) Biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost);
 - 5) Biaya pemasangan (instalation cost);
 - 6) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur seperti biaya perencanaan;
 - 7) Biaya konstruksi (biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut;
 - 8) Biaya pengawasan atau manajemen konstruksi merupakan biaya yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.
- e. Tidak termasuk komponen biaya aset tetap adalah:
- 1) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Artinya bahwa, semua biaya yang tidak secara langsung berhubungan dengan perolehan aset tetap ataupun tidak membawa aset tetap dalam kondisi siap untuk digunakan tidak dimasukkan dalam harga perolehan aset tetap. Contoh dari biaya ini adalah biaya pengelolaan kegiatan (untuk pekerjaan pengadaan fisik) atau honor tim panitia, alat tulis kantor dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan. Dengan kata lain, biaya administrasi kegiatan tidak dianggarkan dalam belanja modal, melainkan dirinci sesuai dengan peruntukannya.
 - 2) Kecuali pengadaan tanah, honor panitia pengadaan tanah dikapitalisasi menambah aset tetap tanah.
 - 3) Biaya permulaan (*start-up*) dan pra-produksi serupa kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Contoh dari biaya ini adalah biaya untuk studi kelayakan, biaya tender atau lelang, biaya survey lokasi, dan sejenisnya.
- f. Secara ringkas, komponen biaya yang dimasukkan dalam belanja modal adalah biaya perencanaan, biaya konstruksi, biaya pengawasan dan biaya manajemen konstruksi.

- g. Biaya pengelolaan kegiatan tidak dimasukkan dalam belanja modal, melainkan dirinci sesuai dengan peruntukannya dalam kegiatan yang sama.
 - h. Belanja modal disajikan dan dianggarkan 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.
 - i. Biaya standar meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
 - j. Belanja modal buku perpustakaan diakui sebesar harga perolehan atas pengadaan buku. Bila buku tersebut adalah hasil penelitian atau kajian, maka belanja modal buku diakui sebesar biaya cetak dan penggandaan atas hasil penelitian atau kajian tersebut.
 - k. Perolehan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
4. Pengungkapan
- a. Belanja modal disajikan dalam laporan realisasi anggaran. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan perincian belanja modal terutama yang berasal dari Belanja Modal BLUD wajib dibuat rincian yang dicantumkan dalam CaLK yang dapat menunjukkan spesifikasi aset tetap dan/atau aset tak berwujudnya.
 - b. Koreksi atas kesalahan dalam pengadaan dan pengakuan belanja modal diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

8.2. KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

8.2.1. Kebijakan Akuntansi Beban Pegawai BLUD

1. Definisi

- a. 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 pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan

dengan pembentukan modal.

- b. Beban pegawai yang didanai oleh pendapatan BLUD dipisahkan dengan beban pegawai yang dari sumber pendanaan APBD dengan membentuk akun khusus pada objek Beban Pegawai BLUD dengan rincian objek belanja Beban Pegawai BLUD.
- c. Beban pegawai terbagi menjadi :
 - 1) Beban Gaji dan Tunjangan - LO
 - 2) Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
 - 3) Beban Honorarium PNS - LO
 - 4) Beban Honorarium Non PNS - LO
 - 5) Uang Lembur - LO
- d. Perincian kode akun belanja pegawai diatur dalam peraturan tentang bagan akun standar.

2. Pengakuan

- a. Beban Pegawai diakui pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah dan/atau BLUD untuk membayar gaji maupun tunjangan kepada Pegawai.
- b. Beban Gaji dan Tunjangan dari dana APBD diakui sebagai saat diterbitkannya SP2D sedangkan suplesi (kekurangan gaji) diakui pada saat diterbitkan dokumen penetapan kekurangan gaji.
- c. Beban Tambahan Penghasilan Pegawai diakui tiap akhir bulan berdasarkan rekap/daftar pengajuan.
- d. Beban Honorarium PNS dan Beban Honorarium Non PNS
 - 1) Untuk Honorarium yang bersifat rutin diakui pada akhir bulan berdasarkan dokumen penetapan
 - 2) Untuk Honorarium yang bersifat insidental/honorarium atas kegiatan diakui setelah kegiatan telah selesai dilaksanakan.
- e. Beban Uang Lembur diakui pada akhir bulan, berdasarkan daftar rekapitulasi lembur.

3. Pengukuran dan Penilaian

- a. Beban Gaji dan Tunjangan diukur sebesar gaji bruto pegawai sebelum dikurangi potongan yang menjadi kewajiban BLUD kepada

pegawai.

- b. Beban Tambahan Penghasilan Pegawai diukur sebesar Tambahan Penghasilan Pegawai bruto sebelum dikurangi pajak penghasilan.
 - c. Beban Honorarium PNS dan Beban Honorarium Non PNS diukur sebesar honor bruto sebelum dikurangi pajak penghasilan.
 - d. Beban Uang Lembur diukur sebesar uang lembur bruto sebelum dikurangi pajak penghasilan.
4. Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan dalam Laporan Operasional berdasarkan klasifikasi ekonomi. Hasil rekonsiliasi antara beban dan belanja disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Rincian belanja pegawai BLUD harus diungkapkan dalam CaLK sebagaimana rincian dalam belanja pegawai harus diungkapkan dalam CaLK sebagaimana rincian dalam belanja pegawai yang didanai dari APBD.

8.2.2. Kebijakan Beban Barang Dan Jasa

1. Definisi

- a. Beban Barang Jasa merupakan pemakaian atau konsumsi Barang dan Jasa untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah
- b. Beban barang dan jasa yang didanai oleh pendapatan BLUD harus dipisahkan dengan belanja yang bersumber dari Dana APBD.
- c. Beban barang dan jasa yang didanai oleh pendapatan BLUD dipisahkan dengan beban barang dan jasa yang dari sumber pendanaan APBD dengan membentuk akun khusus pada objek Beban Barang dan Kas BLUD dengan rincian objek belanja Beban Pegawai BLUD
- d. Beban barang dan Jasa terdiri dari :
 - 3) Beban Bahan,
 - 4) Beban Jasa
 - 5) Beban Premi Asuransi
 - 6) Beban Perawatan dan Pemeliharaan
 - 7) Beban Cetak dan Penggandaan
 - 8) Beban Sewa
 - 9) Beban Makanan Minuman

- 10) Beban Pakaian
- 11) Beban Perjalanan Dinas
- 12) Beban Pelatihan dan pendidikan

2. Pengakuan

- a. Beban Bahan,
Beban bahan diakui pada saat dikonsumsi/digunakan.
- b. Beban Jasa,
Beban Jasa diakui pada saat diperolehnya manfaat atas jasa yang diberikan dari pihak ketiga, kecuali beban utilitas diakui pada saat akhir bulan.
- c. Beban Premi Asuransi,
Beban Premi Asuransi diakui pada saat telah memperoleh manfaat perlindungan oleh penyedia jasa asuransi, Beban premi asuransi diakui setiap akhir bulan.
- d. Beban Perawatan dan Pemeliharaan,
Beban perawatan dan pemeliharaan diakui pada saat munculnya kewajiban atau pada saat penggunaan atas persediaan.
- e. Beban Cetak dan Penggandaan,
Beban Cetak dan Penggandaan diakui pada saat munculnya kewajiban.
- f. Beban Sewa,
Beban sewa diakui pada saat telah memperoleh manfaat atas sewa, beban sewa diakui setiap akhir bulan untuk masa periode bulanan.
- g. Beban Makanan Minuman,
Beban Makanan Minuman diakui pada saat terjadinya konsumsi Makanan Minuman.
- h. Beban Pakaian
Beban Pakaian diakui pada saat terjadinya pemakaian/penggunaan.
- i. Beban Perjalanan Dinas
Beban Perjalanan Dinas diakui saat diterbitkannya persetujuan KPA atas perjalanan dinas.
- j. Beban Pelatihan dan pendidikan
Beban Pelatihan dan Pendidikan diakui saat diterbitkannya

persetujuan KPA atas biaya pelatihan maupun pendidikan.

3. Pengukuran

a. Beban Bahan,

Beban Bahan diukur sebesar nilai yang harus dibayarkan kepada penyedia atau sebesar nilai bahan yang dimanfaatkan dari Persediaan.

b. Beban Jasa,

Beban Jasa diukur sebesar kewajiban Pemerintah Daerah yang harus dibayarkan kepada penyedia jasa utilitas atau sebesar jasa yang telah diperoleh manfaatnya untuk Jasa dengan kontrak Pihak Ketiga.

c. Beban Premi Asuransi,

Beban Premi Asuransi diukur sebesar nilai perlindungan yang telah diperoleh manfaatnya dengan metode perhitungan harian.

d. Beban Perawatan dan Pemeliharaan,

Beban Perawatan dan Pemeliharaan diukur sebesar kas yang dikeluarkan untuk perawatan dan pemeliharaan atau sebesar nilai persediaan yang digunakan.

e. Beban Cetak dan Penggandaan,

Beban Cetak dan Penggandaan diukur sebesar kas yang dikeluarkan untuk cetak dan penggandaan.

f. Beban Sewa,

Beban sewa diukur sebesar nilai sewa yang telah diperoleh manfaatnya.

g. Beban Makanan Minuman,

Beban Makanan Minuman diukur sebesar kas yang dikeluarkan kepada penyedia.

h. Beban Pakaian,

Beban Pakaian diukur sebesar aliran kas yang dikeluarkan BLUD untuk Pakaian atau sebesar nilai persediaan yang digunakan.

i. Beban Perjalanan Dinas,

Beban Perjalanan Dinas diukur sebesar nilai yang disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai biaya perjalanan dinas.

j. Beban Pelatihan dan pendidikan,

Beban Pelatihan dan pendidikan diukur sebesar kas yang dikeluarkan untuk pendidikan dan pelatihan.

4. Pengungkapan

Beban barang dan jasa disajikan dalam Laporan Operasional berdasarkan klasifikasi ekonomi.

Hasil rekonsiliasi antara beban barang jasa dengan belanja barang jasa dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

8.2.3. Beban Penyisihan Piutang

1. Definisi

Beban penyisihan piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.

2. Pengakuan

Beban penyisihan piutang diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan bukti memorial.

3. Pengukuran

Beban penyisihan piutang diukur berdasarkan skedul umur piutang berdasarkan metode penyisihan piutang untuk masing masing jenis piutang.

4. Pengungkapan

Beban penyisihan piutang disajikan dalam Laporan Operasional berdasarkan klasifikasi ekonomi.

8.2.4. Beban Penyusutan

1. Definisi

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

2. Pengakuan

- a. Beban penyusutan diakui pada saat penyesuaian nilai aset tetap sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- b. Beban penyusutan diakui setiap akhir bulan.

3. Pengukuran dan Penilaian

- a. Beban penyusutan/amortisasi dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus untuk seluruh jenis barang daerah.
- b. Beban penyusutan diukur sebesar harga perolehan dikurangi nilai residu dibagi masa manfaat umur ekonomis.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Informasi yang dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan tentang akumulasi penyusutan antara lain:

- a. Metode yang digunakan untuk menghitung penyusutan.
- b. Daftar penyesuaian besaran penyusutan yang timbul akibat dari peningkatan atau penurunan nilai aset tetap.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN BLUD

9.1. DEFINISI

1. Pembiayaan 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 pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
2. Penerimaan pembiayaan BLUD meliputi:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya
SiLPA tahun anggaran sebelumnya adalah selisih lebih pembiayaan anggaran yang diperoleh pada tahun anggaran sebelumnya dan menjadi saldo awal bagi BLUD untuk operasional pada tahun berikutnya.
 - b. Penerimaan pinjaman
Penerimaan pinjaman merupakan penerimaan kas yang diterima oleh BLUD dari pinjaman kepada pihak ketiga yang diterima pada tahun berkenaan.
3. Pengeluaran pembiayaan BLUD adalah semua pengeluaran rekening kas BLUD yang berupa :
 - a. Pembayaran pokok utang;
Pembayaran pokok utang merupakan pengeluaran kas yang ditujukan untuk melunasi pinjaman daerah
 - b. Penyetoran kas BLUD ke Kas Daerah
Penarikan saldo Kas BLUD berdasarkan keputusan kepala daerah dan dipindahkan ke Kas Daerah

9.2. PENGAKUAN

1. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat transaksi tersebut diterima pada Rekening Kas BLUD. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Penerimaan pembiayaan yang bersumber dari penggunaan SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang berasal dari sisa perhitungan APBD periode

sebelumnya. Penggunaan SILPA diakui pada saat perda tentang perhitungan APBD tahun sebelumnya telah disahkan oleh DPRD.

3. Penerimaan pinjaman daerah diakui ketika jumlah manfaat ekonomis telah masuk ke kas BLUD.
4. Pengeluaran pembiayaan untuk pembayaran pokok pinjaman diakui pada saat transaksi yang bersangkutan telah dinyatakan keluar dari kas BLUD.
5. Pengeluaran pembiayaan untuk penarikan saldo kas BLUD ke Kas Daerah diakui saat penyetoran dari Kas BLUD ke Kas Daerah divalidasi oleh Bank
6. Pembayaran untuk utang belanja tidak diakui dalam pengeluaran pembiayaan daerah.
7. Investasi atau penyertaan modal yang bersifat jangka pendek (memiliki umur ekonomis kurang dari 12 bulan) tidak dianggarkan dan tidak diakui dalam pembiayaan daerah.

9.3. PENGUKURAN

1. Pembiayaan baik penerimaan maupun pengeluaran dicatat sebesar nilai nominal dari kas yang masuk/keluar ke kas BLUD.
2. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya yang menjadi komponen dalam penerimaan pembiayaan diukur berdasarkan hasil perhitungan surplus/defisit ditambah dengan pembiayaan netto atas Laporan Realisasi Anggaran tahun sebelumnya.

9.4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran terbagi dalam penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pengungkapan yang perlu disajikan dalam CaLK adalah:

1. Penerimaan pembiayaan dari penggunaan SILPA dirinci berdasarkan asal usul SILPA yang digunakan
2. Penerimaan pinjaman daerah dirinci berdasarkan nama kreditur atau pemberi pinjaman.
3. Pembayaran pokok utang dirinci berdasarkan nama kreditur
4. Penarikan saldo Kas BLUD ke Kas Daerah wajib diungkapkan dasar hukum penarikan dan peruntukannya

9.5. PEMBIAYAAN NETTO

9.5.1. Definisi

Pembiayaan netto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan. Apabila manajemen keuangan pemerintah dilakukan dengan baik maka jumlah pembiayaan netto ini seharusnya mendekati jumlah surplus/defisit anggaran karena pembiayaan dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus atau menutup defisit anggaran.

9.5.2. Pengakuan

Pembiayaan netto diakui dalam laporan realisasi anggaran pada saat dilakukan jurnal penutup atas transaksi tahun berjalan. Penutupan jurnal dilakukan ketika BLUD hendak menyusun laporan keuangan, yaitu laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan tahunan.

9.5.3. Pengukuran

Pembiayaan netto dicatat sebesar selisih antara penerimaan pembiayaan dikurangi dengan pengeluaran pembiayaan dalam satu periode pelaporan.

9.6. SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN

9.6.1. Definisi

Dalam penyusunan APBD, SILPA/SIKPA akan selalu nihil karena jumlah surplus atau defisit harus ditetapkan rencana pemanfaatannya atau penutupannya. Namun dalam realisasi anggaran pada umumnya SILPA akan muncul. Jumlah ini merupakan selisih antara penerimaan anggaran dikurangi dengan pengeluaran anggaran. Dengan kata lain jumlah ini diperoleh dengan menjumlahkan surplus/defisit dengan pembiayaan netto.

9.6.2. Pengakuan

SILPA/SIKPA diakui dalam laporan realisasi anggaran pada saat dilakukan jurnal penutup atas transaksi tahun berjalan. Penutupan jurnal dilakukan ketika BLUD hendak menyusun laporan keuangan, yaitu laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan tahunan.

9.6.3. Pengukuran

SILPA/SIKPA dicatat sebesar selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan atau pengeluaran selama satu periode pelaporan.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DAN PERUBAHAN KEBIJAKAN/ESTIMASI AKUNTANSI

10.1. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

10.1.1. Umum

1. Definisi

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

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

2. Klasifikasi

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

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini

dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

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

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pendapatan BLUD yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari pengguna layanan.

10.1.2. Perlakuan

1. Kesalahan tidak berulang

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

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

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

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau

akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

2) Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

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

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

2. Kesalahan berulang

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

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

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

dari pengguna layanan. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui.

Koreksi kesalahan ada beberapa macam. Berikut adalah beberapa macam koreksi kesalahan pada pemerintah daerah:

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

baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

- f. 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.

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

Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

10.2. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

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

Para pengguna Laporan Keuangan perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui kecenderungan arah (trend) posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode. 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.

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

Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
- b. Adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

10.3. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

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

Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOPRAH INDAR PARAWANSA