SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 237 TAHUN 2024

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

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

Mengingat :

1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 336 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 336);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unti pelaksana teknis daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

8. Pemimpin BLUD adalah seseorang yang diangkat dan bertanggung jawab secara teknis, medis, dan operasional kepada Bupati merupakan pimpinan tertinggi di BLUD yang berhak dan berwenang bertindak atas nama rumah sakit untuk bidang yang menjadi fungsi dan wewenangnya.
9. Keuangan BLUD adalah semua hak dan kewajiban BLUD dalam rangka penyelenggaraan BLUD yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibiltas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan BLUD adalah Direktur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan BLUD.
16. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang BLUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik BLUD.

18. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
19. Sistem Akuntansi BLUD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan BLUD dan tetap berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
20. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
21. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
22. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
23. 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 yang bersangkutan.
24. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
25. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
26. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing- masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
27. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL Awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

28. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
29. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
30. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
31. 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.
32. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
33. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas RSUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh RSUD.
34. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
35. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas RSUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD.
36. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupapengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
37. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh RSUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang.
38. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi RSUD.
39. Ekuitas adalah kekayaan bersih RSUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban RSUD.

40. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
41. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II
SISTEMATIKA KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

Kebijakan Akuntansi BLUD disusun dalam 5 (lima) Bab, terdiri atas :

a. Bab I (satu) memuat pendahuluan, terdiri atas:
   1. dasar pemikiran;
   2. maksud dan tujuan;
   3. ruang lingkup;
   4. metodologi penyusunan; dan
   5. sistemetika penyusunan.
b. Bab II (dua) memuat kebijakan Akuntansi, terdiri atas:
   1. Kebijakan Akuntansi umum;
   2. Kebijakan Akuntansi aset;
   3. Kebijakan Akuntansi kewajiban;
   4. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
   5. Kebijakan Akuntansi pendapatan – LRA;
   6. Kebijakan Akuntansi pendapatan – LO;
   7. Kebijakan Akuntansi belanja;
   8. Kebijakan Akuntansi beban;
   9. Kebijakan Akuntansi pembiayaan; dan
   10. koreksi.
c. Bab III (tiga) memuat prosedur Akuntasi, terdiri atas:
   1. pendahuluan;
   2. kas dan setara kas;
   3. piutang;
   4. persediaan;
   5. aset tetap; dan
   6. utang.
d. Bab IV (empat) memuat kode akun, terdiri atas:
   1. jenis akun;
   2. sistematika kode akun;
   3. saldo normal akun;
   4. klasifikasi akun; dan
   5. penjelasan kode akun.

e. Bab V (lima) memuat pembukuan, terdiri atas:
   1. ketentuan umum pembukuan;
   2. siklus Akuntansi atau pembukuan;
   3. akun;
   4. penyelenggaraan buku pembukuan transaksi; dan
   5. jurnal standar.
f. Bab VI (enam) memuat laporan manajemen, terdiri atas:
   1. pendahuluan; dan
   2. jenis laporan manajemen:

Pasal 3

Ketentuan lebih lanjut mengenai Kebijakan Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Seluruh transaksi keuangan yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu paling lama… terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati mengenai Kebijakan Akuntansi BLUD, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2024

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 238

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 237 TAHUN 2024
TANGGAL : 25 NOVEMBER 2024
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PEDOMAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

1. DASAR PEMIKIRAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, UPTD Puskesmas dan UPTD Laboratorium Lingkungan Kabupaten Bandung bertransformasi menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Dalam penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, kinerja yang dilaksanakan harus dapat dipertanggungjawabkan, baik berkaitan dengan aspek pelayanan/ operasional, aspek keuangan, serta mutu layanan dan manfaat bagi masyarakat. Pertanggungjawaban/akuntabilitas kinerja tersebut akan tercermin pada informasi dan pelaporan. Dengan demikian, sebagai BLUD, memerlukan pranata pengelolaan yang dapat menjadi acuan dan ukuran bahwa pengelolaannya telah dapat dipertanggungjawabkan dan sejalan dengan prinsip-prinsip praktik bisnis yang sehat dan beretika.

Salah satu pranata penting untuk memberikan jaminan adanya pemberian informasi dan pelaporan yang handal sebagai pemenuhan azas akuntabilitas dan resposibilitas, maka ketersediaan "Kebijakan Akuntansi pada BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung" yang digunakan sebagai acuan dalam pencatatan transaksi keuangan menjadi keharusan. Kebijakan akuntansi setidaknya dapat dijadikan sandaran untuk melakukan pencatatan, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan yang disajikan secara lazim dalam laporan keuangan untuk periode tertentu.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kebijakan akuntansi dimaksudkan untuk menjadi acuan dan memberikan arah bagi BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam menyelenggarakan metode dan proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan sehingga laporan keuangan dapat disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Tujuan kebijakan akuntansi setidaknya meliputi :

1. proses dan metode penyelengaraan akuntansi dapat dilaksanakan secara sistematis, efisien dan efektif.
2. diperolehnya keyakinan bahwa informasi/laporan keuangan yang disajikan handal dan sesuai dengan standar akuntansi yang lazim.
3. mempermudah dalam melakukan reviu dan analisis terhadap siklus dan proses akuntansi.
4. sebagai pedoman dalam penerapan kebijakan akuntansi secara konsisten sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 13.
5. meningkatkan kualitas laporan keuangan agar dapat lebih dipahami, relevan, dan dapat diperbandingkan.

3. RUANG LINGKUP

Ruang Iingkup penyusunan kebijakan ini meliputi ketersediaan kebijakan-kebijakan akuntansi yang diperlukan BLUD, ketersediaan kode akun beserta penjelasannya, proses dan metode pembukuan dan laporan keuangan yang diperlukan manajemen.

4. METODOLOGI PENYUSUNAN

Penyusunan kebijakan akuntansi BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dilakukan melalui pendekatan sebagai berikut :

1. mengumpulkan dan menelaah peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan akuntansi;
2. melakukan analisa terhadap praktik pengelolaan pencatatan/akuntansi yang berjalan;
3. menelaah pedoman dan kebijakan akuntansi yang sudah ada, yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
4. menelaah kesesuaiannya dengan peraturan, kebijakan dan standar akuntansi yang berlaku;
5. melakukan interpretasi terhadap beberapa hal yang belum diatur secara jelas dalam peraturan dan standar akuntansi yang berlaku, dan melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang kompeten dalam manajemen Rumah Sakit, Puskesmas dan UPTD Laboratorium Lingkungan;dan
6. metode lain yang dipandang perlu selama proses penyusunan.

5. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Buku/Manual Kebijakan Akuntansi BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah dibagi dalam 6 (enam) bab, yaitu :

Bab I : PENDAHULUAN

Dalam Bagian ini diuraikan mengenai :

A. Dasar Pemikiran;
B. Maksud dan Tujuan;
C. Raung Lingkup;
D. Metodologi Penyusunan;
E. Sistemetika Penyusunan;

Bab II : KEBIJAKAN AKUNTANSI

Dalam Bagian ini diuraikan mengenai kebijakan-kebijakan akuntansi penting, seperti :

A. Kebijakan Akuntansi Umum;
B. Kebijakan Akuntansi Aset;
C. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
D. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
E. Kebijakan Akuntansi Pendapatan – LRA;
F. Kebijakan Akuntansi Belanja – LRA;
G. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
H. Kebijakan Akuntansi Pendapatan – LO;
I. Kebijakan Akuntansi Beban – LO; dan
J. Koreksi.

Bab III : PROSEDUR AKUNTANSI

Pada bagian ini diuraikan mengenai prosedur yang berkaitan dengan pembukuan, yaitu :

A. Pendahuluan;
B. Kas dan Setara Kas;
C. Piutang;
D. Persediaan;
E. Aset Tetap;
F. Utang.

Bab IV : KODE AKUN

Bagian ini menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan pengklasifikasian dan kode-kode akun yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan, seperti :

A. Jenis Akun;
B. Sistematika Kode Akun;
C. Saldo Normal Akun;
D. Klasifikasi Akun;
E. Penjelasan Kode Akun.

Bab V : PEMBUKUAN

Dalam bagian ini diuraikan mengenai tata cara pembukuan dan jurnal standar serta contoh pembukuan sebagai berikut :

A. Ketentuan Umum Pembukuan;
B. Siklus Akuntansi/ Pembukuan;
C. Akun;
D. Penyelenggaraan Buku-buku Pembukuan Transaksi.
E. Jurnal Standar

Bab VI : Laporan Manajemen

Bagian ini menguraikan mengenai gambaran umum dan jenis laporan manajemen yang harus dibuat oleh manajeman sehubungan dengan implementasi PPK-BLUD.

A. Pendahuluan;
B. Jenis Laporan Manajemen.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI UMUM

Kebijakan akuntansi umum BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung menjelaskan beberapa prinsip khusus, asumsi, konsep dasar akuntasi, peraturan dan praktik yang diterapkan BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

1. Asumsi Dasar Akuntansi

   Asumsi dasar akuntansi yang penting dan perlu diperhatikan dalam penerapan proses dan sistem akuntansi adalah :

   a. Dasar Akrual

      Laporan keuangan pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, yaitu pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Hal ini memberikan informasi kepada pembaca laporan keuangan tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas dimasa mendatang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa yang akan datang.

   b. Kesinambungan Entitas

      Laporan keuangan disusun berdasarkan asumsi kesinambungan entitas yaitu BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung akan berlanjut keberadaanya. Dengan demikian, Pemerintah Pusat/Daerah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam jangka pendek.

2. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

   Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna. Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok, yaitu : dapat dipahami, relevan, keandalan, dan dapat diperbandingkan.

   a. Dapat dipahami

      Kualitas penting informasi yang ditampung, dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami olah pengguna. Untuk maksud ini, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemampuan untuk mempelajari informasi dengan ketentuan yang wajar. Namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu.

b. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informsi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan, menegaskan, atau pengoreksi, hasil evaluasi pengguna di masa lalu.

Peran informasi dalam peramalan (*predictive*) dan penegasan (*confirmatory*) berkait satu sama lain. Misalnya informasi struktur dan besarnya aset yang dimiliki bermanfaat bagi pengguna ketika mereka berusaha meramalkan kemampuan perusahaan dalam memanfaatkan peluang dan bereaksi terhadap situasi yang merugikan. Informasi yang sama juga berperan dalam memberikan penegasan (*confirmatory role*) terhadap prediksi yang lalu, misalnya, tentang bagaimana struktur keuangan perusahaan diharapkan tersusun atau tentang hasil dari operasi yang direncanakan.

Informasi posisi keuangan dan kinerja di masa lalu sering kali digunakan sebagai dasar untuk memprediksi posisi keuangan dan kinerja masa depan dan hal-hal lain yang langsung menarik perhatian pengguna, seperti pembayaran dividen dan upah, pergerakan harga sekuritas dan kemampuan perusahaan untuk memenuhi komitmennya ketika jatuh tempo. Untuk memiliki nilai prediktif, informasi tidak perlu harus dalam bentuk ramalan eksplisit. Namun demikian, kemampuan laporan keuangan untuk membuat prediksi dapat ditingkatkan dengan menampilkan informasi tentang transaksi dan peristiwa masa lalu. Misalnya, nilai prediktif laporan laba rugi (laporan operasional) dapat ditingkatkan kalau pos-pos penghasilan atau beban yang tidak biasa, abnormal, dan jarang terjadi diungkap secara terpisah.

Materialitas

Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakikat dan materialitasnya. Dalam beberapa kasus, hakikat informasi saja sudah cukup untuk menentukan relevansinya. Misalnya, pelaporan suatu segmen baru dapat mempengaruhi nilai risiko dan peluang yang dihadapi perusahaan tanpa mempertimbangkan materialitas dan hasil yang dicapai segmen baru tersebut dalam periode pelaporan. Dalam kasus lain, baik hakikat maupun materialitas dipandang penting, misalnya jumlah serta kategori persediaan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas bergantung pada besarnya pos atau kesa

lahan yang dinilai sesuai dengan situasi khusus dari kelalaian dalam mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*). Karenanya, materialitas lebih merupakan suatu ambang batas atau titik pemisah daripada suatu karakteristik kualitatif pokok yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna.

c. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal *(reliable).* Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaanya sebagai penyajian yang tulus atau jujur *(faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan, maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Misalnya, jika keabsahan dan jumlah tuntutan atas kerugian dalam suatu tindakan hukum masih dipersengketakan, mungkin tidak tepat bagi perusahaan untuk mengakui jumlah seluruh tuntutan tersebut dalam neraca, meskipun mungkin tepat untuk mengungkapkan jumlah serta keadaan dari tuntutan tersebut.

1) Penyajian Jujur

   Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan. Jadi, misalnya, neraca harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya dalam bentuk aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal pelaporan yang memenuhi kriteria pengakuan.

2) Substansi Menggungguli Bentuk *(substance over form*)

   Laporan keuangan disusun menggunakan prinsip substance over form (substansi mengungguli bentuk) yang berarti bahwa transaksi serta peristiwa lain dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk formal/hukumnya.

   Substansi transaksi atau peristiwa tidak selalu konsisten dengan apa yang tampak dari bentuk hukum.

   Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formal/hukumnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3) Netralitas

   Informasi harus diarahkan ada kebutuhan umum pengguna, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

4) Pertimbangan Sehat
Penyusunan laporan keuangan adakalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu, seperti ketertagihan piutang yang diragukan, perkiraan masa manfaat gedung serta peralatan, dan tuntutan atas jaminan garansi yang mungkin timbul. Ketidakpastian semacam itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dan dengan menggunakan pertimbangan sehat (*prudence*) dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah.

5) Kelengkapan
Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan beban. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan dan kerena itu tidak dapat diandalkan dan tidak sempurna ditinjau dari segi relevansi.

d. Dapat Dibandingkan
Pengguna harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antarperiode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antarperusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk perusahaan tersebut antar periode perusahaan yang sama dan untuk perusahaan yang berbeda.
Berhubung pengguna ingin membandingkan posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan antar periode, maka perusahaan perlu menyajikan informasi periode sebelumnya dalam laporan keuangan.

3. Entitas Akuntansi
BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

4. Ciri Dasar Akuntansi
Meskipun sebagai BLUD bukan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan, namun pengelolaan keuangan memiliki ciri yang berbeda dengan akuntansi satuan kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, yaitu :
a. dalam pengelolaan kas dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke kas daerah. Juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan;

b. diperkenankan memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD;
c. dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain untuk kepentingan operasional;
d. akuntansi dan Laporan Keuangan diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
e. dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan/ melalui persetujuan pejabat berwenang.

5. Laporan Keuangan Pokok

Laporan keuangan pokok BLUD meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan masing-masing laporan keuangan pokok tersebut adalah sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
   Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
   Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
c. Neraca
   Neraca menggambarkan posisi keuangan BLUD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
d. Laporan Operasional (LO)
   Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban serta surplus atau defisit atas dasar akrual selama suatu periode tertentu.
e. Laporan Arus Kas (LAK)
   1) Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran kas masuk, aliran kas keluar selama periode tertentu, serta saldo kas pada awal dan akhir periode tertentu.
   2) Laporan Arus Kas dapat disajikan dengan metode langsung/ tidak langsung, tetapi disarankan menggunakan metode langsung dan diterapkan secara konsisten
f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
   Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
   Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan/informasi dan pengungkapan yang diperlukan atas laporan keuangan. Sistematika penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan lazimnya sebagai berikut :

1) informasi umum yang memuat dasar/landasan hukum penyusunan laporan keuangan, sumber dana beserta jumlah dana yang dikelola BLUD, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat atas BLUD serta penjelasan lain yang dipandang perlu;
2) kebijakan akuntansi yang memuat basis akuntansi, asumsi dasar yang digunakan, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos neraca dan Laporan Operasional;
3) penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan operasional, laporan arus kas. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjensi, komitmen, kejadian penting setelah tanggal neraca (*subsequent event*);
4) serta informasi tambahan lain apabila diperlukan.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

Aset adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki dan atau dikuasai dan diharapkan manfaat ekonomi di masa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja. Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Investasi Jangka Panjang, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

1. Aset Lancar

Aset lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas dalam satu periode akuntansi. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, apabila :

- Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal/dalam satu periode akuntansi;
- Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau

Aset yang tidak termasuk kategori tersebut di atas diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

a. Kas dan Setara Kas

1) Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas ini adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan kas dan setara kas di Neraca entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang- undangan.

2) Ruang Lingkup

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian kas dan setara kas dalam laporan keuangan untuk tujuan umum.

3) Definisi
   a) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
   b) Kas meliputi seluruh uang tunai, dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran, uang tunai atau simpanan di bank yang belum disetorkan ke Kas Daerah, maupun uang tunai atau simpanan di bank. Kas berupa uang tunai terdiri atas uang kertas dan uang logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai/dimiliki oleh BLUD. Kas berbentuk simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai BLUD.
   c) Setara Kas *(cash equivalent)* yaitu investasi jangka pendek yang akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehan (misalnya : deposito kurang dari tiga bulan) dan sangat likuid yang siap dikonversikan menjadi kas tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.
   d) Instrumen yang dapat diklasifikasikan sebagai setara kas meliputi:
      (1) Deposito berjangka yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal penempatan serta tidak dijaminkan;
      (2) Instrumen pasar uang yang diperoleh dan akan dicairkan dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan;
      (3) Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan.
   e) Kas dan setara kas yang telah ditentukan penggunaannya atau tidak dapat digunakan secara bebas tidak diklasifikasikan dalam kas atau setara kas.
   f) Kas lainnya yang bersumber bukan dari dana BLUD dan/atau sisa dana investasi yang berasal dari APBD terdiri dari:
      (1) Dana titipan pihak ketiga;
      (2) Uang jaminan;
      (3) Uang muka pelayanan, misalnya uang muka pasien.
4) Klasifikasi
   a) Kas dan setara kas pada BLUD mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.
   b) Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara Penerimaan BLUD, dan Bendahara Pengeluaran BLUD terdiri dari:
      (1) saldo rekening kas BLUD, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.

(2) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito dengan masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan, yang dikelola oleh bendahara penerimaan BLUD.

c) Kas terdiri dari:
   (1) Kas di Bank Bendahara Penerima berupa Kas di Bank BLUD, Uang Muka Pasien/Uang Titipan dan Pengembalian belanja setelah tutup tahun
   (2) Kas Tunai di Bendahara Penerima berupa Pendapatan yang belum disetor
   (3) Kas di Bank Bendahara Pengeluaran berupa sisa pengisian kas UP/GU/TU dan Pajak yang belum disetor, Pengembalian belanja ditahun berjalan
   (4) Kas Tunai di Bendahara Pengeluaran berupa Uang belanja

d) Kas dan Setara Kas terdiri dari:
   (1) Deposito (kurang dari 3 bulan)
   (2) Uang Elektronik (*Electronic Money*)
   (3) Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

5) Pengakuan
   a) Pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi;
   b) Pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah;
   c) Kas dan Setara Kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD;
   d) Kas yang dibatasi penggunaannya tidak termasuk bukan termasuk Kas dan Setara Kas. Namun diklasifikasikan menjadi aset tidak lancar.
6) Pengukuran
   Kas dan Setara Kas dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada Kas dan Setara Kas dalam valuta asing, maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, Kas dan Setara Kas dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
7) Penyajian
   Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca sebagai aset lancar dan Laporan Arus Kas.
8) Pengungkapan
   Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan Kas dan Setara Kas di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan adalah:
   a) Rincian dan nilai kas dan setara kas;

b) Rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening kas BLUD namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan, seperti PPN/PPh yang dipungut tetapi belum disetorkan ke Kas Negara, Iuran Tunjangan Kesehatan/Taspen/Taperum yang belum disetorkan dan lain-lain, termasuk utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
c) Kebijakan manajemen setara kas, termasuk jenis dan jangka waktunya;
d) Informasi lainnya yang dianggap penting;
e) Kas di bendahara pengeluaran yang mencakup bukti-bukti kas yang belum dipertanggungjawabkan:

b. Investasi Jangka Pendek

1) Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi investasi adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

2) Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian investasi jangka pendek dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual yang meliputi: definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapan pada laporan keuangan.

3) Definisi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;

Investasi Jangka Pendek merupakan bentuk investasi yang dimaksudkan untuk memanfaatkan dana investasi dalam jangka pendek dengan jatuh tempo atau pemilikannya dimaksudkan antara 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Neraca.

Investasi Jangka Pendek ini tidak dimaksudkan untuk diperdagangkan.

4) Pengakuan

Investasi Jangka Pendek diakui pada saat diinvestasikan berdasarkan nilai perolehan Investasi Jangka Pendek.

5) Invesatsi jangka pendek dapat berupa:
a) Investasi dalam Deposito bejangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang apat diperpanjang secara otomatis
b) Investasi dalam Saham
c) Investasi dalam SUN
d) Investasi dalam SBI
e) Investasi dalam SPN
f) Investasi Jangka Pendek Lainnya

6) Pengukuran
a) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya;

b) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
c) Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 (enam) bulan.

7) Penurunan Nilai
Apabila berdasarkan kondisi pasar dan estimasi profesional kemungkinan besar akan terjadi penurunan/kenaikan nilai, maka laba atau rugi yang belum terealisasi tersebut diakui sebagai komponen ekuitas yang disajikan cara terpisah, dan tidak boleh diakui sebagai penghasilan sampai saat laba atau rugi tersebut dapat direalisasi.

8) Penyajian
Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.

9) Pengungkapan
Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka pendek adalah:
a) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
b) Jenis-jenis investasi;
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; dan
f) Perubahan pos investasi.

c. Piutang Pelayanan dan Penyisihan Piutang

1) Tujuan
Untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk piutang dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan; dan

2) Ruang Lingkup
Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi piutang BLUD yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya.

3) Definisi
a) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
b) Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain; dan
c) Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.

4) Timbulnya piutang terjadi karena adanya manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

5) Pendapatan BLUD terdiri atas Pendapatan Restribusi Pelayanan Kesehatan (pendapatan pelayanan kesehatan dan pendapatan usaha lainnya) BLUD untuk meningkatkan pendapatan.
6) Piutang Pendapatan terbagi berdasarkan peristiwa yang mendasari, yaitu:
   a) Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan/pelayanan;
   b) Piutang berdasarkan perikatan perjanjian;
      Adalah hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang yang timbul antara lain karena adanya transaksi jual beli, kemitraan dengan pihak lain, dan pemberian fasilitas/jasa kepada pihak lain.
   c) Piutang berdasarkan tuntutan kerugian daerah;
      Piutang atas kerugian daerah sering disebut sebagai piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP). TGR dikenakan oleh atasan langsung pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah. TP ditetapkan oleh BPK, KAP Eksternal, APIP, atau lembaga pemeriksa lainnya yang berhak menemukan kerugian BLUD kepada bendahara atau non bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian BLUD.
   d) Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan.
7) Berdasarkan laporan di neraca piutang adalah:
   a) Piutang dari kegiatan operasional merupakan hak yang timbul dan diakui pada saat pelayanan medis telah diberikan tetapi belum menerima pembayaran dari pengguna jasa yang bersangkutan, seperti piutang kepada pasien rawat inap dan rawat jalan;
   b) Piutang dari kegiatan non operasional Piutang dari kegiatan non operasional merupakan piutang yang timbul akibat transaksi diluar kegiatan pelayanan medis, yang jumlahnya tidak material, seperti piutang sewa.
8) Piutang dari kegiatan operasional dapat berasal dari piutang pendapatan operasional BLUD yang terdapat di Laporan Operasional (LO) yaitu:
   a) Piutang dari pendapatan jasa layanan masyarakat;
   b) Piutang dari pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
   c) Piutang dari pendapatan hasil kerjasama;
   d) Piutang dari pendapatan usaha lainnya;
9) Piutang dari kegiatan non operasional BLUD dapat berasal dari piutang dari pendapatan non operasional BLUD yang terdapat di Laporan Operasional (LO) yaitu:
   a) Piutang pendapatan dari surplus penjualan asset non lancar;
   b) Piutang pendapatan dari surplus kegiatan non operasional lainnya, misalnya seperti surplus dari pembebasan kewajiban hutang.

Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi. Piutang timbul dari adanya penyerahan jasa atau barang yang pembayarannya tidak bersamaan dengan waktu terjadinya penyerahan jasa/barang dan atau pembayaran atas penyerahan jasa/barang baru dilakukan setelah beberapa hari atau beberapa bulan, lazimnya diklasifikasikan sebagai Piutang Usaha. Transaksi lain yang memunculkan piutang dapat diklasifikasikan ke dalam Piutang Lain-Lain seperti pinjaman uang kepada karyawan atau kepada pihak lain.

10) Pengakuan
    a) Piutang klaim pelayanan kepada pihak ketiga diakui setelah dilakukan verifikasi oleh pihak ketiga atau pengakuan piutang sesuai kebijakan dari pihak ketiga;
    b) Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/pungutan atas jasa/pelayanan kesehatan pasien yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
        (1) didukung dengan naskah perjanjian, surat pernyataan kesanggupan membayar atau dokumen sejenis yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan
        (2) jumlah piutang dapat diukur dengan andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi.
    c) Pengakuan Piutang berdasarkan kerugian daerah, yaitu peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar pengadilan). SK Pembebanan/ SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan;
    d) Piutang transfer lainnya diakui apabila:
        (1) dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat/Provinsi/Kota belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi BLUD;
        (2) dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.

e) Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Jika kelebihan transfer belum dikembalikan maka kelebihan dimaksud dapat dikompensasikan dengan hak transfer periode berikutnya;
f) Piutang atas uang jaminan pasien dalam kondisi yang diperbolehkan ketentuan, maka dikembalikan dalam hal mekanisme pengembalian sesuai ketentuan;

11) Penghentian Pengakuan selain pelunasan :
- Penghapusantagihan (*write-off*)
- Penghapusbukuan (*write-down*)

a) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya;
b) Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan berarti pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel*;
c) Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan;
d) Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :
   (1) Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.
      - Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
      - Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas;
      - Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya;
   (2) Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan;
   (3) Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (write off). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

e) Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomi;
f) Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dan akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati selanjutnya.
g) Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapusbukuan (*writedown* maupun *write off*) masuk *ekstrakomptabel* dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitur menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan haircut mungkin kan dicatat kembali menjadi rekening aktif *intrakomptabel*.

Piutang daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam undang-undang.

Penghapuskan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang daerah dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih. Tata cara penghapusan piutang harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penghapusan piutang secara bersyarat atau mutlak hanya dapat dilakukan setelah piutang daerah di kelola secara optimal.

Penghapusan secara bersyarat dan mutlak, sepanjang menyangkut piutang daerah ditetapkan oleh :

a) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)
b) Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)

Penghapusan secara mutlak atas piutang negara/daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :

a) diajukan setelah lewat 2 tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang;
b) penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat, pejabat berwenang.

Teknis penghapusan piutang mengacu kepada Peraturan Bupati Bandung tentang Tata Cara Penghapusan Piutang pada BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

12) Pengukuran
a) Piutang dicatat dan diukur sebesar:
(1) Nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan; atau
(2) Nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

b) Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan, adalah sebagai berikut:
   (1) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan;
   (2) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
   (3) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

c) Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
   (1) Penjualan atau sewa lahan
   Piutang dari penjualan atau sewa lahan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan atau sewa lahan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
   (2) Kemitraan
   Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
   (3) Pemberian fasilitas/jasa
   Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
   (4) Ganti Rugi
   Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
      (a) Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
      (b) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya;
      (c) Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan;

(d) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*);
(e) Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang;

d) Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:
(1) Kualitas Piutang Lancar;
(2) Kualitas Piutang Kurang Lancar;
(3) Kualitas Piutang Diragukan;
(4) Kualitas Piutang Macet.

e) Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak, dilakukan dengan ketentuan:
(1) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan atau kurang dari 1 tahun;
(2) Kualitas Kurang Lancar, apabila umur piutang 1 s/d 2 tahun;
(3) Kualitas Diragukan, apabila umur piutang 2 s/d 3 tahun; dan
(4) Kualitas Macet, apabila umur piutang lebih dari 3 tahun.

13) Penyisihan Piutang Tak Tertagih
a) Penyisihan Piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai piutang yang betul-betul diharapkan dapat ditagih;
b) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dilakukan dengan berdasarkan pengelompokan piutang, umur piutang (*aging schedule*) dan tingkat kolektibilitasnya;
c) Kebijakan perhitungan prosentase penyisihan piutang tidak tertagih pada BLUD adalah sebagai berikut:

Penentuan besarnya nilai penyisihan pada tiap akhir tahun didasarkan pengelompokkan piutang menurut umurnya *(aging schedule*), disesuaikan dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bandung.

No.	Umur Piutang	Nilai Penyisihan Tiap Akhir Tahun
1.	0 s.d 1 Tahun	0,5 %
2.	Di atas 1 - 2 Tahun	10 %
3.	Di atas 2 s.d 3 Tahun	50 %
4.	Di atas 3 Tahun	100 %

Pencatatan penyisihan piutang dilakukan apabila masih terdapat sado piutang dan dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya setiap periode pelaporan.

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

Penyisihan piutang tersebut di atas, dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh instansi pemerintah atau badan lain yang masih eksis lembaganya. Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut sudah dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas. Jika terdapat pelunasan atas piutang-piutang yang telah dihapuskan, pelunasan tersebut dibukukan sebagai Pendapatan Lain-lain tahun berjalan.

Piutang yang telah berumur diatas 1 (satu) Tahun sudah dapat diusulkan kepada Bupati untuk dihapus serta dikeluarkan dari pembukuan, tetapi dicatat secara *extra comptable* dan tetap diusahakan penagihannya.

14) Pengungkapan
   a) Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
      (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
      (2) Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
      (3) Penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
      (4) Jaminan atau sita jaminan jika ada.
   b) ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
   c) Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

d) Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapus buku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/ pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan Pajak/PNBP atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang;

e) Terhadap piutang klaim kepada BPJS atau pihak ketiga yang per 31 Desember belum dilakukan verifikasi berkas oleh ybs, maka penyajian piutang sebesar yang diklaim dengan *disclosure* pada CaLK.

d. Persediaan

1) Definisi

Persediaan adalah Aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat .

Persediaan merupakan aset yang berupa:

a) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD, misalnya barang pakai habis contoh suku cadang dan barang tak habis pakai contoh komponen peralatan dan barang bekas;

b) Obat-obatan, bahan pakai habis atau alkes habis pakai (*supplies*) yang digunakan untuk menunjang pelayanan di BLUD;

Jenis Persediaan berdasarkan sifat pemakaiannya terdiri dari:

a) Barang Habis Pakai;
b) Barang Tak Habis Pakai;
c) Barang bekas pakai;

Persediaan antara lain terdiri dari:

a) Persediaan obat-obatan, bahan medis habis pakai (BMHP) dan alat kesehatan;
b) Persediaan alat kesehatan habis pakai;
c) Persediaan alat tulis kantor
d) Persediaan alat listrik;
e) Persediaan material/bahan;
f) Persediaan Blanko dan Barang Cetakan;
g) Persediaan benda pos;
h) Persediaan bahan bakar; dan
i) Persediaan bahan makanan pokok baik kering dan bahan basah.

Persediaan merupakan barang medis dan non medis yang berasal dari BLUD, APBD/APBN, dan hibah maupun dropping dari SKPD induknya Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat dan yang berasal dari Kementrian.

2) Pencatatan Persediaan
   a) Pencatatan persediaan untuk obat-obatan dan alat kesehatan dilakukan dengan metode perpetual Dengan metode perpetual pencatatan dilakukan setiap persediaan yang masuk dan keluar sehingga nilai/jumlah persediaan selalu ter-*update*. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
   b) Pencatatan persediaan selain obat dan alat kesehatan dilakukan dengan metode periodik dengan tidak mengabaikan pencatatan administratif untuk kebutuhan pelaporan yang dicatat berdasarkan inventarisasi fisik pada setiap akhir periode akuntansi.
   c) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai mencakup seluruh persediaan yang berada di Gudang dan atau bidang/bagian/Instalasi, dan/atau unit terkecil yang ada di BLUD.
   d) Pencatatan persediaan dengan metode periodik setiap pembelian barang selain obat-obatan dan alat kesehatan dan barang habis pakai diakui/dicatat sebagai beban pada saat pembelian atau perolehan berdasarkan nilai perolehan (termasuk beban lainnya yang terjadi untuk membawa barang tersebut ke BLUD).
   e) Pencatatan persediaan dengan metode periodik pada akhir periode akuntansi, sesuai hasil *stock opname*, sisa barang yang belum terjual atau belum terpakai dibukukan sebagai persediaan dan beban dikoreksi sejumlah nilai persediaan tersebut.
3) Pengakuan
   a) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi.
   b) Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stok opname).*
   c) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, misalnya obat kedaluwarsa yang belum ada Berita Acara Penghapusan dan dilampirkan dalam laporan keuangan;
   d) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan melainkan digolongkan sebagai Aset Lainnya.

Terdapat 2 (dua) pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

a) Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunannya untuk selama satu periode akuntansi atau untuk berjaga-jaga. Misalnya persediaan obat di rumah sakit.
b) Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode.

4) Pengukuran
   a) Metode pencatatan persediaan dilakukan dengan Metode Perpetual.
      Metode ini digunakan untuk mencatat jenis persediaan yang sifatnya *continues/turnover*/perputarannya tinggi, nilainya material dan membutuhkan kontrol terus menerus, yakni persediaan obat-obatan misalnya di BLUD RSUD dan jenis persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan BLUD, dimana pemakaiannya sulit diidentifikasi, diantaranya persediaan Alat Tulis Kantor (ATK), alat kebersihan, bahan cetak, alat listrik, dan bahan bakar minyak.
      Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai harga per unit dengan menggunakan metode penilaian *First In First Out* (FIFO).
   b) Beban Persediaan:
      (1) Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*);
      (2) Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.
   c) Perlakuan atas persediaan yang rusak, usang dan kedaluwarsa diakui sebagai beban persediaan, sedangkan persediaan yang hilang diakui sebagai kerugian BLUD.
   d) Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual.
   e) Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya, dan biaya pengangkutan, penanganan dan biaya lainnya secara langsung dapat didistribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang, rabat, dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.

f) Penilaian persediaan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*). Harga perolehan dari barang-barang yang pertama kali dibeli/diperoleh akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga perolehan terakhir; dan

g) Persediaan atas obat-obatan hibah dari Pemprov/ Kemenkes/berasal dari masyarakat jika tidak diperoleh harga satuanya dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

5) Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan persediaan dilaporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain :

a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan,

b) Persediaan seperti obat-obatan atau barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan

c) Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

e. Uang Muka

1) Definisi

Uang Muka merupakan pembayaran/penurunan nilai aset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa, dan uang muka kegiatan tertentu, yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian.

2) Pengakuan

Uang muka diakui dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan. Uang muka pembelian akan berkurang pada saat barang atau jasa diterima, sedangkan uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.

3) Pengukuran

Uang muka diukur berdasarkan jumlah uang muka/nilai nominal yang dikeluarkan.

4) Penyajian

Uang muka belanja disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca;

Uang muka belanja disajikan secara neto setelah dikurangi pengakuan/pembebanan periode berjalan

5) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan uang muka di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain: rincian pemberian uang muka, jumlah, saldo masing-masing uang muka dan batas waktu pertanggungjawaban.

f. Beban Dibayar Dimuka

1) Definisi

Beban Dibayar Dimuka adalah suatu transaksi pengluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi BLUD.

Beban Dibayar di Muka lazimnya berfungsi untuk membiayai operasional BLUD untuk masa lebih dari satu periode akuntansi.

2) Pengakuan pencatatan

Pengakuan Beban Dibayar di Muka pada saat dilakukan pembayaran dan akan dialokasikan menjadi beban pada saat jasa diterima atau berlakunya waktu pemanfaatan oleh BLUD.

3) Pengukuran

Beban Dibayar di Muka diukur berdasarkan besarnya jumlah pembayaran yang dilakukan atas prestasi atau jasa yang akan diterima.

4) Dasar Perhitungan

Perhitungan beban dibayar dimuka dilakukan berdasarkan masa/periode manfaat beban tersebut, yaitu:

a) Apabila masa manfaat maksimal 3 bulan, maka perhitungan dilakukan harian;
b) Apabila masa manfaat lebih dari 3 bulan, maka perhitungan dilakukan bulanan.

5) Penyajian dan Pengungkapan

Beban Dibayar di Muka dilaporkan dan disajikan pada akhir periode akuntansi ke dalam kelompok aset lancar sebesar nilai netonya (nilai bruto dikurangi nilai yang telah menjadi beban dalam periode akuntansi tersebut). Informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain rincian uang muka, jumlah dan jenis/pemanfaatannya.

2. Investasi Jangka Panjang

a. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi investasi adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

b. Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian investasi untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual yang meliputi : definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapan pada laporan keuangan.

c. Definisi

1) Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
2) Investasi jangka panjang dibagi menjadi dua yaitu Investasi Non Permanen dan Investasi Permanen.
3) Investasi Non Permanen antara lain Pinjaman kepada Perusahaan Negara; Pinjaman kepada Perusahaan Daerah; Investasi dalam Obligasi/Surat Utang Negara; dan Investasi Non Permanen Lainnya.

4) Invetasi Permanen terdiri dari antara lain:
   - Penyertaan Modal pada Pemerintah Daerah;
   - Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan;
   - Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan; dan
   - Investasi Modal Lainnya.

d. Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui dalam neraca berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

e. Pengukuran

1) Investasi dalam saham BUMD yang dijual/ditukar dengan aset lain, nilai sahamnya ditetapkan berdasarkan nilai wajar saham atau nilai buku dari aset yang diserahkan.
2) Investasi jangka panjang yang diukur dengan valuta asing harus dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) yang berlaku pada saat kepemilikan.

f. Penyajian

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan jangka Panjang dalam neraca.

g. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka panjang di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain : rincian penyertaan dan jumlah masing-masing klasifikasi.

3. Aset Tetap

a. Tujuan

Kebijakan akuntansi aset tetap adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap.

b. Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset tetap dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.

c. Definisi

1) Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki, baik dalam bentuk siap pakai atau dibangun sendiri, yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun/periode akuntansi.
2) Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber baik sebagaian atau seluruhnya dari BLUD dan/atau APBD dan/atau APBN melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya (*trade-in*).

3) Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas antara lain terdiri dari:
   a) Tanah
   b) Peralatan dan Mesin
   c) Gedung dan Bangunan
   d) Jalan, Irigasi dan Jaringan
   e) Aset Tetap Lainnya
   f) Konstruksi dalam Pengerjaan
      Konstruksi dalam Pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga dalam suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat laporan keuangan harus dibuat. Termasuk di dalamnya adalah unsur persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola yang ada pada akhir periode akuntansi. Atas Konstruksi dalam Pengerjaan ini tidak dilakukan penyusutan.
4) Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

d. Pengakuan
   a) Aset tetap yang akan memberikan manfaat ekonomis di masa yang akan datang diakui dan dicatat sebagai aset pada saat perolehan apabila dari pembelian, pada saat pekerjaan telah selesai dan siap digunakan apabila membangun sendiri atau dibangun oleh pihak ketiga. Sedangkan aset tetap pertukaran dan aset tetap donasi diakui dan dicatat dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum.
   b) Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh BLUD dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain.
   c) Aset Tetap yang diperoleh/dibangun oleh Pemerintah Daerah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, maka BLUD tersebut tidak dapat dikelompokkan sebagai “Aset Tetap”, melainkan disajikan sebagai “Persediaan”.
   d) Aset Tetap diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi;
      Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
      a) Berwujud;
      b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
      c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi;

d) Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, tidak untuk dijual kembali atau diserahkan/dihibahkan kepada masyarakat; dan
e) Nilainya lebih besar dari batasan minimal kapitalisasi Aset Tetap.

Jika barang tidak memenuhi salah satu kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka dilakukan pencatatan pada daftar barang non aset tetap/pakai habis/extra comptable.

e) Batasan jumlah kapitalisasi atau nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung selaku Pengelola BMD Nomor 030/1008/BKAD/2024 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bandung dengan rincian sebagai berikut:
   a) Nilai Satuan Minimum
      (1) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
      (2) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
      (3) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap meliputi :
         (a) pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, barang bercorak kesenian/kebudayaan dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
         (b) pengeluaran untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan yang sama dengan atau lebih dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
         (c) pengeluaran untuk persatuan koleksi perpustakaan/buku yang sama dengan atau lebih dari Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah);
         (d) pengeluaran untuk permeter (m1), permeter persegi (m2), atau permeter kubik (m3) barang berupa karpet, rumput sintetis, gorden, vitrase, selang/pipa, pagar, terali besi dan kanopi yang sama dengan atau lebih dari Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
   b) Kebijakan Khusus Barang Tertentu
      (1) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah.
      (2) Rambu-rambu lalu lintas berupa *Traffic Cone dan Water Barrier* diakui sebagai Persediaan dengan pertimbangan, sebagai berikut :
         (a) barang tersebut terbuat dari bahan plastik yang relatif mudah rusak, dan tidak dapat diperbaharui;
         (b) disimpan di median jalan raya sehingga rentan rusak akibat tertabrak kendaraan dan/atau terpapar sinar matahari;

(c) untuk kepentingan operasional rekayasa lalu lintas, barang tersebut sering berpindah tempat dan sulit diawasi sehingga rentan hilang.

(3) Barang-barang pada angka (2) dikelompokan pada barang non aset, namun harus dicatat secara selektif oleh Pengguna Barang pada saat pengadaan, penggunaan maupun kondisi khusus (seperti hilang dan/atau rusak).

e. Pengukuran

1) Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Aset Tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
2) Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya dengan mengkredit akun "Ekuitas Donasi".
3) Aset tetap yang diperoleh dalam pertukaran aset non-moneter atau kombinasi aset moneter dan non-moneter, diukur berdasarkan nilai wajar dari aset yang diperoleh. Jika nilai wajar tidak dapat diukur, maka nilai perolehannya diukur dengan jumlah tercatat dari aset yang diserahkan.
4) Biaya perolehan suatu aset terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat di distribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
5) Gedung diukur berdasarkan seluruh beban yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Beban ini meliputi harga beli, beban pengurusan IMB, notaris, pajak, dan lain-lain. Beban konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan beban tak langsung lainnya.
6) Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan/peralatan yang digunakan, beban pengerjaan serta beban-beban lainnya yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut termasuk beban bunga selama masa kontruksi.
7) Aset tetap yang diperoleh dengan pembelian, seperti peralatan dan mesin, dicatat sebesar nilai perolehannya termasuk bea impor, PPN yang tidak boleh dikreditkan, serta beban-beban yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.
8) Aset tetap diukur dan disajikan berdasarkan nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
9) Pengeluaran setelah perolehan
   Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a) manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
      (1) bertambah ekonomis/efisien;

(2) bertambah umur ekonomisnya;
(3) bertambah volume; dan/atau
(4) bertambah kapasitas produksi

b) nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/ melebihi batasan minimal kapitasiasi aset tetap yang ditetapkan;

c) tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomis dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar peningkatan kinerja adalah pemeliharaan/ perbaikan/penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap; dan

d) Pengadaan yang relatif kecil meskipun memiliki manfaat lebih dari satu tahun tidak dikapitalisasi, tetapi langsung dibiayakan apabila :

(1) harga satuan barang untuk peralatan dan mesin, barang bercorak kesenian/kebudayaan dan alat olahraga yang nilanya kurang dari Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
(2) pengeluaran untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan nilainya kurang dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);dan
(3) pengeluaran untuk persatuan koleksi perpustakaan/buku yang nilainya kurang dari Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah);
(4) Pengeluaran untuk permeter (m1), permeter persegi (m2), atau permeter kubik (m3) barang berupa karpet, rumput sintetis, gorden, vitrase, selang/pipa, pagar, terali besi dan kanopi yang nilainya kurang dari Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
(5) tidak termasuk dalam klasifikasi persediaan seperti mesin hitung, pelubang kertas dan inventaris kantor Iainnya.

f. Penyusutan Aset Tetap

1) Penyusutan adalah alokasi sistematik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaat.
2) Jumlah yang dapat disusutkan adalah beban perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang menjadi pengganti beban perolehan dikurangi nilai residunya.
3) Masa manfaat adalah :
   - suatu periode dimana suatu aset diharapkan akan digunakan; atau;
   - jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut.

Jangka waktu masa manfaat mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bandung.

4) Nilai perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi. Jumlah yang dibayarkan tersebut termasuk beban-beban yang dapat didistribusikan secara langsung untuk membawa aset tersebut ke lokasi atau kondisi siap untuk dipergunakan.
5) Nilai residu adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran beban pelepasan.
6) Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis.
7) Metode penyusutan yang digunakan oleh adalah metode garis lurus (*straight-line method*).
   Metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
   Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap
   Perhitungan penyusutan aset tetap dilakukan secara bulanan dan penyajiannya dilakukan secara semesteran tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
8) Masa manfaat aset tetap ditetapkan sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini:

Kodefikasi	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1 . 3 . 2	**Peralatan dan Mesin**	
1 . 3 . 2 . 01	Alat-Alat Besar Darat	10
1 . 3 . 2 . 02	Alat-Alat Besar Apung	8
1 . 3 . 2 . 03	Alat-alat Bantu	7
1 . 3 . 2 . 04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1 . 3 . 2 . 05	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
1 . 3 . 2 . 06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1 . 3 . 2 . 07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1 . 3 . 2 . 08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1 . 3 . 2 . 09	Alat Bengkel Bermesin	10
1 . 3 . 2 . 10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1 . 3 . 2 . 11	Alat Ukur	5
1 . 3 . 2 . 12	Alat Pengolahan	4
1 . 3 . 2 . 13	Alat Pemel. Tanaman/Alat Penyimpan	4
1 . 3 . 2 . 14	Alat Kantor	5
1 . 3 . 2 . 15	Alat Rumah Tangga	5
1 . 3 . 2 . 16	Komputer	4
1 . 3 . 2 . 17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1 . 3 . 2 . 18	Alat Studio	5
1 . 3 . 2 . 19	Alat Komunikasi	5
1 . 3 . 2 . 20	Peralatan Pemancar	10

Kodefikasi	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1 . 3 . 2 . 21	Alat Kedokteran	5
1 . 3 . 2 . 22	Alat Kesehatan	5
1 . 3 . 2 . 23	Unit-Unit Laboratorium	8
1 . 3 . 2 . 24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	3
1 . 3 . 2 . 25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1 . 3 . 2 . 26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
1 . 3 . 2 . 27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1 . 3 . 2 . 28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory	0
1 . 3 . 2 . 29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1 . 3 . 2 . 30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1 . 3 . 2 . 31	Senjata Api	10
1 . 3 . 2 . 32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1 . 3 . 2 . 33	Senjata Sinar	5
1 . 3 . 2 . 34	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1 . 3 . 3	**Gedung dan Bangunan**	
1 . 3 . 3 . 01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1 . 3 . 3 . 02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1 . 3 . 3 . 03	Bangunan Menara	40
1 . 3 . 3 . 04	Bangunan Bersejarah	20
1 . 3 . 3 . 05	Tugu Peringatan	50
1 . 3 . 3 . 06	Candi	50
1 . 3 . 3 . 07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1 . 3 . 3 . 08	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1 . 3 . 3 . 09	Rambu-Rambu	7
1 . 3 . 3 . 10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5
1 . 3 . 4	**Jalan, Irigasi, dan Jaringan**	
1 . 3 . 4 . 01	Jalan	10
1 . 3 . 4 . 02	Jembatan	50
1 . 3 . 4 . 03	Bangunan Air Irigasi	50
1 . 3 . 4 . 04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1 . 3 . 4 . 05	Bangunan Air Rawa	40
1 . 3 . 4 . 06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1 . 3 . 4 . 07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1 . 3 . 4 . 08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1 . 3 . 4 . 09	Bangunan Air Kotor	40
1 . 3 . 4 . 10	Bangunan Air	40
1 . 3 . 4 . 11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1 . 3 . 4 . 12	Instalasi Air Kotor	30

Kodefikasi	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1 . 3 . 4 . 13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik	10
1 . 3 . 4 . 14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1 . 3 . 4 . 15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1 . 3 . 4 . 16	Instalasi Gardu Listrik	40
1 . 3 . 4 . 17	Instalasi Pertahanan	30
1 . 3 . 4 . 18	Instalasi Gas	30
1 . 3 . 4 . 19	Instalasi Pengaman	20
1 . 3 . 4 . 20	Jaringan Air Minum	30
1 . 3 . 4 . 21	Jaringan Listrik	40
1 . 3 . 4 . 22	Jaringan Telepon	20
1 . 3 . 4 . 23	Jaringan Gas	30

9) Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu tanah, konstruksi dalam pengerjaan buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.
10) Untuk buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman diterapkan penghapusan pada saat aset tersebut tidak dapat digunakan atau mati.
11) Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
12) Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
    - Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
    - Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
13) Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi. Jangka waktu mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bandung.

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar			
Alat Besar Darat	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar Apung	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Angkutan			
Alat Angkutan Darat Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	Overhaul	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	Overhaul	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Peralatan Pemancar	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat laboratorium			
Unit Alat laboratorium	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi radiasi /	Overhaul	>0% s.d. 25%	2

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Proteksi Lingkungan			
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%ki	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Persenjataan			
Senjata Api	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Komputer			
Komputer Unit	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Alat Eksplorasi			
Alat Eksplorasi Topografi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Bantu Explorasi			
Alat Bantu Explorasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Proses / Produksi			
Unit Peralatan Proses / Produksi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	Overhaul	>0% s.d. 25%	1

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Tugu Titik Kontrol / Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jalan dan Jembatan			

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengelolahan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Jaringan			
Jaringan air Minum	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	Overhaul	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam renovasi	Overhaul	>0% s.d. 100%	2
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /Overhaul	>0% s.d. 100%	5

g. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap *(Retirement and Disposal)*
Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi dimasa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus *dipindahkan* ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

h. Pengeluaran Setelah Perolehan
Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap seperti biaya pemeliharaan *(maintenance),* penambahan *(additions)*, penggantian *(replacement),* dan perbaikan *(repairs)* yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi masa manfaat dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan, penambahan, penggantian, dan perbaikan aset tetap yang bersifat rutin tidak dapat dikapitalisasi menjadi aset tetap dan dicatat sebagai belanja, berapapun besaran nilainya.
Kriteria belanja pemeliharaan, penambahan, penggantian, dan perbaikan agar dapat dikapitalisasi menjadi aset tetap adalah pengeluaran- pengeluaran tersebut *tidak* bersifat rutin dan dapat menambah efisiensi, memperpanjang masa manfaat, dan meningkatkan kapasitas atau mutu produksi.

i. Penyajian
Aset Tetap disajikan dalam neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

j. Pengungkapan Aset Tetap
1) Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :
   a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
   b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
      (1) penambahan;
      (2) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
      (3) mutasi aset tetap lainnya.
   c) Informasi penyusutan meliputi:
      (1) nilai penyusutan;
      (2) metode penyusutan yang digunakan;
      (3) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
      (4) nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
2) Hal-hal yang diperhatikan dalam pengungkapan aset tetap adalah sebagai berikut :

a) Aset Tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya
b) Jika penyelesaian pengerjaan suatu asset tetap melebihi dan atau melawati satu periode tahun anggaran disajikan sebagai konstruksi dalam pengerjaan
c) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi harus ditambahkan pada nilai tercatat aset bersangkutan.
d) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dala CaLK
e) Suatu aset tetap dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaanya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

b. Kontruksi Dalam Pengerjaan

1) Pengertian

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

2) Pengakuan

a) 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 atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi; dan
(3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
b) Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional Pemerintah Kota Banjar atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
c) Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut terpenuhi :
a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

c. Dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (*PHO : Provisional Hands Over*)

3) Pengukuran Konstruksi dalam Pengerjaan
   a) Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.
   b) Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
      (1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi (bahan dan upah, biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan);
      (2) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut (misalnya biaya kepanitiaan); dan
      (3) Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan (misalnya, biaya uji atau pemeriksaan teknis).
   c) Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi, meliputi :
      (1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
      (2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
   d) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
   e) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan meliputi :
      (1) asuransi;
      (2) biaya Rancangan dan Bantuan Teknis;
      (3) biaya-biaya lain dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

4) Pengungkapan dan Pencatatan

   Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi :
   a. rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
   b. nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
   c. jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
   d. uang muka kerja yang diberikan; dan
   e. retensi.

4. Aset Lainnya

   a. Tujuan

      Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas aset lainnya yang mencakup definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian, dan pengungkapan dalam laporan keuangan BLUD.

   b. Ruang Lingkup

      Kebijakan ini diterapkan pada akuntansi aset lainnya dalam rangka penyusunan laporan neraca;

   c. Definisi

      Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Lancar, Investasi Jangka Panjang, dan Aset Tetap.

Aset tetap yang mengalami perubahan fungsi dan tidak memberikan kontribusi lagi dalam aktivitas BLUD, aset tetap rusak, eksistensi fisiknya tidak jelas lagi dan faktor lain yang menjadikan aset tidak memberikan kontribusi lagi dalam kegiatan pelayanan dan administrasi diklasifikasikan dalam Aset Lainnya.

Termasuk dalam kategori Aset Lainnya adalah aset dari kemitraan dengan pihak ketiga melalui perjanjian yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki. Bentuk kemitraan tersebut dapat berupa Bangun, Kelola, Serah (BKS) dan Bangun, Serah, Kelola (BSK).

d. Klasifikasi

Aset Lainnya antara lain terdiri :

1) Aset tak berwujud

Aset Tak Tak berwujud mencerminkan hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam menghasilkan pendapatan atau meningkatkan mutu pelayanan. Harga perolehan aset tidak berwujud meliputi semua beban yang terjadi dalam rangka memperoleh aset tersebut. Amortisasi aset tidak berwujud harus dilakukan secara sistematis selama masa manfaatnya.

Aset tak berwujud disajikan dalam laporan keuangan sebesar beban perolehannya dikurangi dengan akumulasi amortisasinya. Pengamortiasian aset tak berwujud dilakukan selama 5 tahun dari mulai tahun perolehannya. Namun demikian, suatu aset tak berwujud tidak boleh lagi diakui, dan harus dihilangkan dari neraca, saat aset tersebut dilepas atau ketika tidak ada lagi manfaat masa depan yang diharapkan dari penggunaannya dan pelepasan yang dilakukan sesudahnya.

Aset Tak berwujud, meliputi; *software* komputer (yang dibangun/dikembangkan oleh BLUD dan bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu, jadi *sofware* ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain), Lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten dan hak lainnya, serta hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang dan lain-lain.

2) Aset Kemitraan dengan Pihak Lain

Bentuk kemitraan tersebut dapat berupa aset kerja sama operasi (KSO), aset sewa guna usaha dan aset kemitraan lainnya sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku pada BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

3) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif/aset lain-lain.

Aset Tetap yang Dihentikan dari Penggunaan Aktif terdiri dari Aset Tetap yang rusak/usang/dirobohkan dan Aset Tetap yang hilang, sedangkan sset lain-lain terdiri dari aset non produktif yang berupa aset tetap kendaraan, mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya termasuk pula persediaan bahan/barang instalasi yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi karena sebab yang normal.

e. Pengakuan
   1) Aset tak berwujud diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau adanya penetapan hak.
   2) Aset tetap yang dibangun/dibuat sendiri maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya apabila pada saat penyusunan laporan keuangan aset tersebut masih dalam pengerjaan.
   3) Kemitraan kerjasama diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi yaitu ketika ditandataganinya Surat Perjanjian Kerjasama yang diikuti pelaksanaan kegiatan.
   4) Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif) karena rusak dan aset yang eksistensi fisiknya masih belum jelas diklasifikasikan ke dalam Aset Lainnya dan dicatat pada saat terjadinya kondisi tersebut.
f. Pengukuran
   1) Aset tidak berwujud dinilai berdasarkan harga perolehan meliputi semua beban yang terjadi dalam rangka memperoleh aset tersebut. Amortisasi aset tidak berwujud harus dilakukan secara sistematis selama masa manfaatnya.
   2) Aset yang dibangun sendiri, apabila pada saat penyusunan laporan keuangan masih dalam pengerjaan, disajikan dalam laporan keuangan berdasarkan nilai perolehan bahan-bahan, nilai beban tenaga kerja dan beban-beban lain yang berkaitan dengan pembuatan aset tersebut termasuk beban bunga selama masa kontruksi.
   3) Aset yang diperoleh dari kemitraan dengan pihak ketiga (BKS) dinilai berdasarkan nilai wajar dari aset yang diserahkan oleh investor serta mengkredit akun penghasilan KSO atau penghasilan tangguhan, sedangkan untuk BSK dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu nilai aset yang diserahkan BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan pihak ketiga/investor.
   4) Aset lain-lain/Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya yang tidak berfungsi (tidak produktif) karena rusak dan aset yang eksistensi fisiknya masih belum jelas dinilai berdasarkan nilai bukunya atau estimasi nilai wajar apabila tidak terdapat nilai bukunya. Aset lain-lain ini dapat diajukan oleh Pimpinan BLUD kepada Kepala Daerah untuk dilakukan penghapusbukuan. Setelah ada persetujuan dari Bupati, kerugian penghapusan dibebankan sebagai Biaya Non Operasional sebesar nilai buku tersebut.

      Apabila barang-barang tersebut masih dapat dijual, maka hasil penjualannya masuk ke akun Pendapatan non operasional lainnya.

      Terhadap barang-barang yang hilang dan telah disetujui oleh Bupati untuk dihapuskan dibebankan sebagai kerugian di dalam pos Biaya Non Operasional sebesar nilai bukunya.

C. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

   a) Akuntansi Kewajiban termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari utang dalam negeri dan utang luar negeri;
   b) Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang BLUD;
   c) Kebijakan Akun kewajiban ini diterapkan untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi BLUD.

3. Definisi

   a. Kewajiban atau utang adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar pada waktu tertentu. Kewajiban merupakan tugas dan tanggungjawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Namun kewajiban juga timbul dari praktik bisnis yang lazim, kebiasaan dan keinginan untuk memelihara hubungan bisnis yang baik atau bertindak dengan cara yang adil.

4. Klasifikasi kewajiban atau utang adalah :

   a. kewajiban jangka pendek;dan
   b. kewajiban jangka panjang
   c. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai Kewajiban Jangka Pendek, jika:
      1) diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi; atau
      2) jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.
   d. Semua kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf c harus diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.
   e. Beberapa kewajiban jangka pendek seperti utang dagang/usaha dan Biaya Pegawai serta beban operasi lainnya membentuk sebagaian modal Kerja yang digunakan dalam satu periode akuntansi, diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek walaupun pos-pos tersebut diselesaikan dalam jangka waktu Iebih dari dua belas bulan dari tanggal neraca.
   f. Kewajiban jangka pendek Iainnya antara lain bagian dari kewajiban berbunga (*interest-bearing liabilities*) yang akan jatuh tempo dalam periode berjalan, cerukan (*bank overdraft*), pajak penghasilan dan utang selain utang dagang.
   g. Kewajiban berbunga jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang, walaupun kewajiban tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal neraca, apabila :
      1) kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;

2) BLUD bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang; dan
3) maksud sebagaimana dimaksud pada angka 2) didukung dengan perjanjian pembiayaan kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

h. Utang usaha adalah kewajiban membayar kepada pihak ketiga atas pembelian barang/jasa yang telah diterima barang/jasanya.

5. Pengakuan
   a. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan atau pada saat kewajiban timbul dan atau
   b. Pada saat BLUD menerima hak atas barang/jasa, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, BLUD harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang/jasa tersebut
   c. Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan BLUD, jumlah yang diakui harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.
   d. Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh bendahara BLUD atas pengeluaran dari Kas BLUD untuk pembayaran tertentu.
   e. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam tanggal pelaporan sebesar bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang setelah tanggal pelaporan.
   f. Pendapatan diterima dimuka demi kepraktisan diakui setiap akhir periode pelaporan atas pekerjaan yang belum diselesaikan.
      Dasar perhitungan pendapatan diterima dimuka apabila masa/periode klaim maksimal 3 bulan, maka perhitungan dilakukan secara harian tetapi apabila masa/periode klaim lebih dari 3 bulan, maka perhitungan dilakukan secara bulanan.
   g. Kewajiban diakui dalam neraca kalau besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) sekarang dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi.
6. Pengukuran
   a. Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali.
   b. Apabila diukur dengan mata uang asing dikonversikan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi dan tanggal neraca.
7. Pengungkapan
   Informasi mengenai kewajiban yang harus diungkapkan terutama dalam Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain:
   a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang dapat diklasifikasikan berdasarkan sumber kewajiban atau pemberi pinjaman dan perkembangan sampai dengan saat penyusunan laporan.

b. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku
c. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo.
d. Utang-utang dalam penyelesaian hukum.
e. Dan informasi lain yang dipandang perlu.

D. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

1. Tujuan
   Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas ekuitas dana yang meliputi definisi, klasifikasi, dan pengkuran dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
2. Ruang Lingkup
   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi ekuitas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan BLUD
3. Definisi
   Ekuitas adalah hak residual BLUD atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki, atau dengan kata lain ekuitas merupakan jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban.
   Ekuitas dapat diklasifikasikan :
   a. Ekuitas awal;
   b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
   c. Koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:
   d. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
   e. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap, dll.
4. Pengakuan
   Ekuitas diakui dan dicatat pada saat :
   a. ditetapkannya nilai kekayaan BLUD
   b. diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat
   c. diterimanya aset tetap sebagai bantuan/sumbangan
   d. pengalihan Ekuitas.
5. Pengukuran
   Ekuitas dinilai berdasarkan:
   a. Nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD
   b. Nominal dana sumbangan/bantuan yang diterima
   c. Nilai buku aset yang dialihkan dari ekuitas.
6. Pengungkapan
   Pengungkapan ekuitas dalam laporan keuangan antara lain klasifikasi ekuitas, rincian ekuitas, jenis dan informasi mengenai sifat ekuitas.

E. KEBIJAKAN AKUNTASI PENDAPATAN – LRA

1. Tujuan

   Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi Pendapatan-LRA meliputi pengertian, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

   a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
   b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD termasuk dana BLUD, Non-APBD.

3. Pengertian

   Pendapatan - LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD;

   Pendapatan BLUD bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, pendapatan dari APBD, pendapatan dari APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;

   Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Kas BLUD yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan;

   Transfer Masuk adalah penerimaan uang pada BLUD dari suatu entitas pelaporan lain baik itu Pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain ataupun pihak lainnya.

4. Pengakuan Pendapatan – LRA

   Pendapatan - LRA dicatat berdasarkan Basis Kas

   Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada rekening kas BLUD;

   Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke kas BLUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari penerimaan Kas BLUD;

   Pendapatan yang bersangkutan baru dapat diakui jika penerimaan tersebut telah disetorkan rekening BLUD.

5. Pengukuran Pendapatan - LRA

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

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

6. Penyajian

   Pendapatan LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan klasifikasi dalam BAS

7. Pengungkapan Pendapatan – LRA

   a. Rincian dan nilai masing-masing pendapatan sampai dengan rincian obyek.

b. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
c. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
d. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya realisasi pendapatan daerah;
e. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan telah terjadi hal- hal yang bersifat khusus/penting yang perlu diketahui oleh pembaca laporan; dan
f. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

8. Saldo Normal

Saldo normal akun Pendapatan – LRA adalah di sebelah kredit, penambahannya dicatat di sebelah kredit dan pengurangannya dicatat di sebelah debet.

F. KEBIJAKAN AKUNTASI PENDAPATAN – LO

1. Tujuan

Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi Pendapatan-LO meliputi pengertian, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan

2. Ruang Lingkup
   a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual; dan
   b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/ pelaporan BLUD, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD termasuk dana BLUD, dan Non-APBD.
3. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal BLUD selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan BLUD dapat diklasifikasikan :

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

b. Pendapatan Jasa Layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan

Merupakan pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahinya.

c. Pendapatan Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah sedangkan hibah tidak terikat peruntukannya diserahkan pada Pengelola BLUD.

Pengakuan Pendapatan Hibah:

1) Pendapatan hibah diakui pada saat kas diterima atau saat hak kepemilikan berpindah;
2) Pendapatan hibah diakui berdasarkan:

a) Dokumen penerimaan kas seperti kuitansi atau nota kredit, apabila hibah berupa uang;
b) Berita Acara Serah Terima Barang sebesar nilai barang pada saat transaksi, apabila hibah diterima berupa barang.

3) Jika hibah yang diterima berupa barang pakai habis, maka selain diakui sebagai pendapatan hibah, jumlah yang sama juga diakui sebagai biaya bahan atau persediaan bahan pakai habis;
4) Jika hibah yang diterima berupa barang modal maka selain diakui sebagai pendapatan hibah, jumlah yang sama juga diakui sebagai Aset Tetap.

d. Hasil kerjasama dengan pihak lain
Merupakan pendapatan dari hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan dan lain-lain pendapatan yang bukan dari pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD namun mendukung tugas dan fungsi BLUD.

e. Pendapatan APBD/APBN
Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD/APBN baik untuk keperluan operasional maupun keperluan investasi dan tertuang dalam bentuk DPA BLUD.

f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah seperti jasa giro, pendapatan bunga, hasil pemanfaatan kekayaan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan atupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD dan hasil investasi

g. Pendapatan adalah semua penerimaan kas dan hak tagih yang timbul dari penyerahan barang/jasa kepada pihak lain/masyarakat dalam periode tertentu yang menjadi hak.

h. Asas bruto adalah suatu prinsip bahwa penerimaan disetor ke Kas secara bruto, tidak boleh dikompensasi dengan pengeluaran. Hal ini dikecualikan pada penerimaan pendapatan dari pelayanan kesehatan, dicatat setelah dipotong atau ditambah dengan penyesuaian tarif kontraktual.

4. Pengakuan
a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima kas atau hak untuk menagih timbul atau pada saat selesainya penyerahan barang/jasa kepada pihak lain/masyarakat.
b. Pendapatan Jasa Layanan dari Jamkesmas diakui pada saat selesai dilakukannya pelayanan atas pasien Jamkesmas
c. pendapatan dari APBD/APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertangungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
d. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat diterimanya, sedangkan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
e. Pengakuan pendapatan lainnya pada prinsipnya sama dengan pendapatan usaha.

5. Pengukuran
a. Pendapatan-LO dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran);

b. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan;
c. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan;
d. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama;
e. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut; Pendapatan dari usaha jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
f. Pendapatan dari APBD/APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja SP2D.
g. Pendapatan hibah berupa barang, dicatat sebesar nilai perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan/hak telah berpindah dari pemberi hibah ke BLUD, sedangkan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima.

6. Penyajian
   a. Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan klasifikasi dalam BAS;
   b. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.
7. Pengungkapan
   Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah:
   a. Pendapatan disajikan dan dirinci per jenis pendapatan.
   b. Rincian jenis pendapatan dijelaskan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.
   c. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
   d. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;Penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang diterima tanpa melalui mekanisme anggaran/APBD;
   e. Penjelasan sebab sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan BLUD; dan
   f. Informasi lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan pendapatan.
8. Saldo Normal
   Saldo normal akun Pendapatan–LO adalah di sebelah kredit, penambahannya dicatat di sebelah kredit dan pengurangannya dicatat di sebelah debet.

G. KEBIJAKAN AKUNTASI BELANJA

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

   a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas; dan
   b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/ pelaporan BLUD, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD (termasuk Dana Funsional/Dana BLUD), dan Non-APBD.

3. Definisi

   a. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali.

      Belanja dapat diklasifikasikan :

      1) Belanja Operasi

         Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan.

         Belanja pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal;

         Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan;

         Belanja Bunga merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda;

      2) Belanja Modal

         Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan aset tak berwujud.

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

4. Pengakuan
   a. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas BLUD untuk seluruh transaksi setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di BLUD;
   b. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas BLUD untuk seluruh transaksi setelah dilakukan pengesahan oleh PPK BLUD;
   c. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D LS, SP2D GU atau SP2D Nihil;
   d. BLUD menyampaikan laporan belanja secara periodik sebagai laporan sekaligus untuk mendapatkan pengesahan oleh BUD;
5. Pengukuran
   a. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran;
   b. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah;
   c. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, pengembalian tersebut dibukukan sebagai pendapatan- LRA dalam pos pendapatan lain-lain-LRA;
   d. Belanja diukur dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
6. Penyajian
   a. Realisasi belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
   b. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
      1) Belanja Operasi; dan
      2) Belanja Modal.

      Dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
   c. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
7. Pengungkapan

   Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:
   a. Penjelasan belanja sesuai dengan klasifikasi ekonomi;
   b. Rincian belanja per jenis belanja;
   c. Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
   d. Penjelasan mengenai belanja yang digunakan tanpa melalui mekanisme anggaran/APBD;

e. Belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
f. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah dan BLUD;
g. referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap;
h. penjelasan kejadian luar biasa; dan
i. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

8. Saldo Normal
Saldo normal akun Belanja adalah di sebelah debet, penambahannya dicatat di sebelah debet dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit.

H. KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

1. Tujuan
Kebijakan akuntansi beban mengatur perlakuan akuntansi atas beban yang meliputi, Pengertian, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD.
2. Ruang Lingkup
a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual; dan
b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/ pelaporan BLUD, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD (termasuk Dana Fungsional/Dana BLUD), dan Non-APBD.
3. Definisi
a. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.
b. Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
c. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Jasa Pelayanan, Beban Pemeliharaan, Beban Bahan, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.
d. 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.
e. Beban Barang dan Jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.

f. Beban Bunga merupakan alokasi BLUD untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima BLUD seperti biaya commitment fee dan biaya denda.
g. Beban Penyusutan dan amortisasi adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu.
h. Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
i. Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
j. Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari BLUD kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
k. Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Sehubungan Laporan BLUD dikonsolidasikan oleh Pemerintah Kabupaten maka Beban BLUD diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Beban Operasional :
   1) Beban Pegawai;
   2) Beban Persediaan;
   3) Beban Jasa;
   4) Beban Pemeliharaan;
   5) Beban Langganan daya dan jasa;
   6) Beban Perjalanan dinas;
   7) Beban Penyusutan dan amortisasi;
   8) Beban Penyisihan; dan
   9) Beban Bunga.
b. Beban Non Operasional

   Merupakan beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi seperti beban bunga, beban administrasi bank, beban kerugian penjualan aset tetap, beban kerugian penurunan nilai, dan Biaya Non operasional lain-lain.

4. Pengakuan
   a. Beban diakui pada:
      1) Saat timbulnya kewajiban beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar BLUD dapat diakui sebagai beban;
      2) Terjadi konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD; atau

3) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu. Contoh penyusutan atau amortisasi.

b. Pengakuan beban pada periode berjalan di BLUD dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.

c. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

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

e. Beban Non APBD akan diakui bersamaan dengan pengeluaran kas tanpa melalui mekanisme pengesahan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

f. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:
   1) Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar;
   2) Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban;
   3) Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan;
   4) Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan;
   5) Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

g. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD dan dapat diukur dengan andal atau diukur tanpa adanya bias atau kesalahan yang tidak seharusnya terjadi.

5. Pengukuran
   a. Akuntansi beban dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan beban bruto, dan tidak mencatat jumlah nett-nya (setelah dikurangi dengan pengeluaran pajak).
   b. Beban dicatat/dinilai :
      1) Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
      2) Jumlah beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
      3) Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang telah dikeluarkan.
      4) Jumlah kerugian atas transaksi ekonomi yang terjadi.
6. Penyajian
   a. Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian beban sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
      1) Beban Operasi, yang terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Barang/Persediaan, Beban Jasa, Beban Bunga, Beban Pemeliharaan, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain;
      2) Beban Non Operasional.
   b. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.
7. Pengungkapan
   Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:
   a. Pengeluaran beban tahun berkenaan;
   b. Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan dengan pengakuan belanja;
   c. Penjelasan mengenai beban yang digunakan tanpa melalui mekanisme anggaran/APBD; dan
   d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
8. Saldo Normal
   Saldo normal akun Belanja adalah di sebelah debet, penambahannya dicatat di sebelah debet dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit.

I. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN
1. Tujuan
   Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi pembiayaan, yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Ruang Lingkup
   Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.

3. Definisi
   a. Pembiayaan *(financing)* adalah seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain.
   b. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening BLUD antara lain berasal dari penggunaan SiLPA penerimaan pinjaman, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
   c. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening BLUD antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

   Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan merupakan penambah Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.
4. Pengakuan
   a. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening BLUD kecuali untuk Penggunaan SiLPA.
   b. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening BLUD.
5. Pengukuran
   a. Akuntansi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
   b. Pengeluaran dan penerimaan pembiayaan dibukukan sebesar jumlah uang yang dikeluarkan/diterima dari/pada Rekening BLUD.
6. Penyajian

   Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Angggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.
7. Pengungkapan
   a. Kejadian penting setelah berakhirnya tahun anggaran yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berjalan.
   b. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan dan pemberian pinjaman.
   c. Informasi lain terkait dengan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang dianggap perlu.

J. KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN POS LUAR BIASA

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

   a. Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan, dan peristiwa luar biasa; dan
   b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk badan layanan umum daerah sebagai entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan.

3. Pengertian

   a. Kesalahan mendasar (*fundamental error*) adalah kesalahan yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.
   b. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung menjadi sesuai seharusnya.

4. Koreksi Kesalahan

   Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian. Koreksi atas kesalahan tersebut dimasukkan dalam perhitungan surplus/defisit pada laporan operasional BLUD.

   Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

   Untuk mengkoreksi kesalahan mendasar, dilakukan dengan menyatakan kembali informasi yang berkaitan secara komparatif.

   BLUD harus mengungkapkan informasi berikut:

   a. hakekat hakekat kesalahan mendasar;
   b. jumlah koreksi untuk periode berjalan dan periode-periode sebelumnya;
   c. jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode-periode sebelum periode yang tercakup dalam informasi komparatif; dan
   d. kenyataan bahwa informasi komparatif telah dinyatakan kembali atau kenyataan bahwa informasi komparatif tidak praktis untuk dinyatakan kembali.

   Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

   a. Kesalahan yang tidak berulang;
   b. Kesalahan yang berulang dan sistemik.

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :

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

Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

Adapun Koreksi kesalahan yang harus dilakukan terhadap kesalahan diatas sebagai berikut:

a. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan.
c. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan kembali penerimaan belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset, dan akun ekuitas dana yang terkait.
d. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang 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.

   Koreksi kesalahan belanja sebagaimana dijelaskan pada point (c) dan (d) dapat dibagi dua, yaitu yang menambah saldo kas dan yang mengurangi saldo kas. Contoh koreksi kesalahan belanja yang menambah saldo kas, yaitu pengembalian belanja pegawai karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain. Contoh koreksi kesalahan belanja yang mengurangi saldo kas, yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi mengurangi akun ekuitas dana lancar dan mengurangi saldo kas. Terhadap koreksi kesalahan yang berkaitan dengan belanja yang menghasilkan aset, disamping mengoreksi saldo kas dan pendapatan lain-lain juga perlu dilakukan koreksi terhadap aset yang bersangkutan dan pos ekuitas dana diinvestasikan. Sebagai contoh, belanja aset tetap yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan, kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, maka koreksi yang harus dilakukan adalah dengan menambah kas dan pendapatan lain-lain, serta mengurangi pos aset tetap dan pos ekuitas dana diinvestasikan.

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

Koreksi kesalahan pendapatan sebagaimana dijelaskan pada point (e) dapat dibagi dua, yaitu yang menambah saldo kas dan yang mengurangi saldo kas. Contoh koreksi kesalahan pendapatan yang menambah saldo kas, yaitu terdapat transaksi penyetoran bagian laba perusahaan negara yang belum dilaporkan. Dalam hal demikian, koreksi yang perlu dilakukan adalah menambah saldo kas dan ekuitas dana lancar. Contoh koreksi kesalahan pendapatan yang mengurangi saldo kas, yaitu kesalahan pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer. Dalam hal demikian, koreksi yang perlu dilakukan adalah mengurangi saldo kas dan ekuitas dana lancar dan dibebankan ke Belanja Tak Terduga.

Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada point (c), (d), dan (e) tidak dengan sendirinya berpengaruh terhadap pagu anggaran atau belanja entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.

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

Contoh kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas sebagaimana disebutkan pada point (f) adalah belanja untuk membeli perabot kantor (aset tetap) dilaporkan sebagai belanja perjalanan dinas. Dalam hal demikian, koreksi yang perlu dilakukan adalah mendebet pos aset tetap dan mengkredit pos ekuitas dana investasi pada aset tetap.

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

5. Perubahan Kebijakan Akuntansi

Perubahan akuntansi adalah perubahan akuntansi yang terjadi pada periode sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Perubahan ini dapat disebabkan oleh adanya:

a. Perubahan standar akuntansi yaitu perubahan penerapan standar akuntansi yang secara signifikan mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan, diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut.
b. Perubahan estimasi akuntansi merupakan perubahan penerapan estimasi akuntansi sebagai akibat dari perubahan situasi ekonomi, peraturan, dan lain-lain yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Pengungkapan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut.

c. Perubahan entitas akuntansi adalah perubahan unit organisasi yang disebabkan adanya restrukturisasi atau reorganisasi yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Pengaruhnya tidak perlu diungkapkan dalam penyajian pelaporan keuangan periode sebelumnya, tetapi cukup dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut.
d. BLUD menerapkan perubahan akuntansi secara prospektif berarti bahwa kebijakan akuntansi yang baru diterapkan pada kejadian atau transaksi yang terjadi setelah tanggal perubahan. Tidak ada penyesuaian yang berhubungan dengan periode sebelumnya yang dilakukan baik pada saldo laba awal periode (*retained earnings*) atau dalam perhitungan surplus/defisit untuk periode sekarang, karena saldo yang ada tidak dihitung kembali.

BAB III
PROSEDUR AKUNTANSI

A. PENDAHULUAN

Kebijakan/Sistem akuntansi BLUD adalah serangkaian prosedur, baik yang manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan penyajian laporan keuangan BLUD.

Prosedur akuntansi merupakan serangkaian urutan pekerjaan yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi akuntansi untuk disajikan di laporan keuangan BLUD. Prosedur akuntansi dapat menyajikan informasi akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan keuangan BLUD yang akurat, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun prosedur akuntansi yang diuraikan pada Kebijakan ini meliputi:

1. Prosedur Akuntansi Kas dan Setara Kas
   Prosedur Akuntansi Kas dan Setara Kas adalah serangkaian urutan kegiatan pembukuan/pencatatan informasi akuntansi yang berhubungan dengan Kas dan Setara Kas. Prosedur Pencatatan Kas dan Setara Kas terdiri dari Prosedur Penerimaan Kas dan Setara Kas dan Prosedur Pengeluaran Kas dan Setara Kas.
2. Prosedur Akuntansi Piutang
   Prosedur Akuntansi Piutang adalah serangkaian urutan kegiatan pembukuan/pencatatan informasi akuntansi yang berhubungan dengan Piutang
3. Prosedur Akuntansi Persediaan
   Prosedur Akuntansi Persediaan adalah serangkaian urutan kegiatan pembukuan/pencatatan informasi akuntansi yang berhubungan dengan Persediaan.
4. Prosedur Akuntansi Aset Tetap
   Prosedur Akuntansi Aset Tetap adalah serangkaian urutan kegiatan pembukuan/pencatatan informasi akuntansi yang berhubungan dengan Aset Tetap.
5. Prosedur Akuntansi Kewajiban/Utang
   Prosedur Akuntansi Kewajiban adalah serangkaian urutan kegiatan pembukuan/pencatatan informasi akuntansi yang berhubungan dengan Kewajiban.

B. PROSEDUR AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Prosedur akuntansi kas dan setara kas meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas/setara kas pada BLUD.

Prosedur kas mengatur rangkaian urut-urutan kegiatan yang mengakibatkan terjadinya perubahan jumlah/nilai kas, yang terdiri:

1. Prosedur Penerimaan Kas Dan Setara Kas
   a. Definisi
      Prosedur akuntansi penerimaan kas dan setara kas meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan penerimaan kas dan setara kas.
   b. Sumber Penerimaan kas dan setara kas
      Penerimaan kas dan setara kas sumber dari :
      1) Penerimaan kas dan setara kas dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
      2) Penerimaan kas dan setara kas dari hibah;
      3) Penerimaan kas dan setara kas dari hasil kerjasama dengan pihak lain yaitu antara lain berupa perolehan kerjasama operasional, sewa menyewa dan dari usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD;
      4) Penerimaan kas dan setara kas APBD yaitu berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah (DPA) bukan dari kegiatan pembiayaan APBD;
      5) Penerimaan kas dan setara kas APBN yaitu berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain, yang proses pengelolaan keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN; dan
      6) Penerimaan kas dan setara kas dari lain-lain pendapatan BLUD yang sah yaitu dari penerimaan hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, pendapatan bunga, komisi, dll.
   c. Fungsi Terkait
      Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi penerimaan kas dan setara kas pada BLUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Bagian Keuangan.
      Untuk prosedur penerimaan kas dan setara kas yang sumber dananya berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pada Bagian Keuangan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada penyelenggaraan APBD/APBN.
   d. Dokumen yang Digunakan
      Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas dan setara kas pada BLUD, terdiri dari :
      1) Tagihan dan bukti pembayaran;

2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah/Bendahara Umum Negara untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk;
3) Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan kas BLUD;
4) Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening bank BLUD;
5) Buku jurnal penerimaan kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas;
6) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, beban; dan
7) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

e. Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas yaitu:

1) Fungsi akuntansi pada BLUD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas, disertai uraian rekening lawan asal penerimaan kas dimaksud;
2) Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain bukti transfer, Nota Kredit Bank dan bukti penerimaan lainnya;
3) Fungsi akuntansi pada BLUD secara periodik atau berkala melakukan *posting* ke dalam buku besar;
4) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada BLUD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar; dan
5) Pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Dan Setara Kas

a. Definisi

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dan setara kas pada BLUD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

b. Jenis Pengeluaran Kas dan setara kas

Pengeluaran kas dan setara kas berdasarkan jenis atau tujuannya antara lain sebagai berikut :

1) pengeluaran kas untuk pemberian uang muka;
2) pengeluaran kas untuk investasi;
3) pengeluaran kas untuk beban operasi dan non operasi;
4) pengeluaran kas untuk pembayaran/pelunasan utang; dan
5) pengeluaran kas untuk sumbangan/hibah, dll.

c. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi pengeluaran kas dan setara kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi.

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas dan setara kas pada BLUD, terdiri dari :

1) Kuitansi pembayaran dan bukti lainnya yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran;
2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah/Bendahara Umum Negara sebagai Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) pengeluaran kas;
3) Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran kas BLUD;
4) Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening bank BLUD;
5) Buku jurnal pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas;
6) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, beban; dan
7) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

e. Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas, yaitu:

1) Fungsi akuntansi pada BLUD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas, disertai uraian rekening lawan asal pengeluaran kas dimaksud;
2) Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain bukti transfer, Nota Debet Bank dan bukti pengeluaran lainnya;
3) Fungsi akuntansi pada BLUD secara periodik atau berkala melakukan posting ke dalam buku besar;

4) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada BLUD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar; dan
5) Pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

C. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

a. Definisi

Piutang merupakan tagihan yang timbul karena adanya transaksi dengan pihak lain dalam rangka pemberian pelayanan kesehatan oleh BLUD kepada masyarakat baik melalui perorangan maupun perusahaan.

Piutang dapat diklasifikasikan dalam dua jenis yaitu:

1) Piutang usaha, piutang yang terjadi karena adanya pelayanan kesehatan baik berupa barang (obat/alat kesehatan) maupun jasa (perawatan) dalam kegiatan normal BLUD;dan
2) Piutang lain-lain, piutang yang timbul selain karena pelayanan kesehatan dalam kegiatan normal BLUD.

Prosedur akuntansi piutang pada BLUD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan pengelolaan piutang pada BLUD.

b. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi piutang pada BLUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi.

c. Dokumen yang Digunakan

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi piutang pada BLUD, terdiri dari:

1) tagihan/perhitungan beban pelayanan kepada masyarakat;
2) Berita Acara Hasil Verifikasi Layak Bayar dari BPJS
3) Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening bank BLUD;
4) buku jurnal piutang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan piutang;
5) buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal umum ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, beban;dan

6) buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

d. Uraian Prosedur Akuntansi Piutang

Prosedur akuntansi piutang, yaitu:

a. Fungsi akuntansi pada BLUD berdasarkan bukti transaksi piutang mencatat ke dalam jurnal umum (piutang), disertai uraian rekening lawan asal piutang dimaksud;
b. Bukti piutang mencakup antara lain kuitansi tagihan jasa layanan;
c. Fungsi akuntansi pada BLUD secara periodik atau berkala melakukan *posting* ke dalam buku besar;
d. Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada BLUD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;dan
e. Pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

D. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

a. Definisi

Persediaan adalah barang-barang yang dibeli dan dimiliki oleh BLUD dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Barang-barang yang dapat dimasukkan dalam persediaan adalah barang-barang yang secara hukum hak pemilikannya berada pada BLUD yaitu antara lain berupa obat, bahan/alat kesehatan habis pakai, alat tulis kantor dan lain-lain.

Prosedur akuntansi persediaan pada BLUD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan pada BLUD.

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi persediaan pada BLUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi.

c. Dokumen yang Digunakan

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi persediaan pada BLUD, terdiri dari :

1) Kuitansi pembayaran dan bukti lainnya yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembelian barang persediaan;
2) Berita acara penerimaan/pemeriksaan barang jika penerimaan barang dropping termasuk sumber penentuan harga wajar jika nilai perolehan tidak diperoleh.

3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah/Bendahara Umum Negara sebagai Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran kas;
4) Berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
5) Buku jurnal umum (persediaan) merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan persediaan;
6) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan persediaan ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, beban;dan
7) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

d. Uraian Prosedur Akuntansi Persediaan

Prosedur akuntansi persediaan, yaitu :

1) Fungsi akuntansi pada BLUD berdasarkan bukti berkaitan dengan persediaan mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas, disertai uraian rekening lawan pos persediaan dimaksud;
2) Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain bukti transfer, Nota Debet Bank dan bukti pengeluaran lainnya;
3) Fungsi akuntansi pada BLUD secara periodik atau berkala melakukan posting ke dalam buku besar;
4) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada BLUD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;dan
5) Pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

E. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

a. Definisi

Aset tetap adalah aset tetap berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dulu, dimaksudkan untuk digunakan dalam operasi BLUD, tidak untuk dijual kembali dalam rangka operasi normal BLUD dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

Prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan pengelolaan aset tetap pada BLUD.

b. Fungsi yang Terkait
Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi.

c. Dokumen yang Digunakan
Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD, terdiri dari:
1) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) pengadaan atau pembelian aset tetap dan Berita Acara Serah Terima (BAST);
2) Kuitansi pembayaran dan bukti lainnya;
Merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembelian aset tetap.
3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah/Bendahara Umum Negara sebagai Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran kas yang berkaitan dengan aset tetap.
4) Bukti Transfer;
Merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran kas BLUD untuk pembayaran aset tetap.
5) Buku jurnal umum aset tetap;
Merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
6) Buku Besar;
Merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat peringkasan *(posting)* semua transaksi atau kejadian aset tetap ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, beban.
7) Buku besar pembantu;
Merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

d. Uraian Prosedur Akunatnsi Aset Tetap
Prosedur akuntansi aset tetap, yaitu :
1) Fungsi akuntansi pada BLUD berdasarkan bukti transaksi pengadaan/pembelian/kepemilikan aset tetap mencatat ke dalam jurnal umum, disertai uraian rekening lawan asal aset tetap dimaksud;
2) Bukti pengadaan/pembelian/kepemilikan aset tetap mencakup antara lain bukti transfer dan bukti pengeluaran lainnya;
3) Fungsi akuntansi pada BLUD secara periodik atau berkala melakukan posting ke dalam buku besar;

4) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada BLUD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;dan
5) Pencatatan ke dalam buku jurnal umum (aset tetap), buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

F. PROSEDUR AKUNTANSI UTANG

a. Definisi

Utang adalah kewajiban yang harus dipenuhi dalam jangka waktu tertentu, yaitu utang lancar harus dipenuhi dalam jangka waktu satu tahun, dan utang jangka panjang yang pemenuhannya lebih dari satu tahun.

Prosedur akuntansi utang pada BLUD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD yang berkaitan dengan pengelolaan utang pada BLUD.

b. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi utang pada BLUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi.

c. Dokumen yang Digunakan

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi utang pada BLUD, terdiri dari :

1) Kuitansi pembayaran dan bukti lainnya yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti penerimaan utang;
2) Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran kas BLUD untuk pelunasan utang;
3) Buku jurnal umum (utang) merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan utang;
4) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatat peringkasan *(posting)* semua transaksi atau kejadian dari utang ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, beban;dan
5) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD untuk mencatatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

d. Uraian Prosedur Akuntansi Utang

Prosedur akuntansi utang, yaitu :

1) Fungsi akuntansi pada BLUD berdasarkan bukti transaksi mencatat ke dalam jurnal umum (utang), disertai uraian rekening lawan asal utang dimaksud;
2) Bukti transaksi utang mencakup antara lain bukti transfer, kontrak/perjanjian utang dan bukti utang lainnya;
3) Fungsi akuntansi pada BLUD secara periodik atau berkala melakukan *posting* ke dalam buku besar;
4) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada BLUD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;dan
5) Pencatatan ke dalam buku jurnal umum (utang), buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BLUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KODE AKUN

Transaksi akuntansi yang beragam memerlukan adanya perlakuan akuntansi yang seragam, konsisten, dan dapat diperbandingkan (*matching*) antara beberapa periode akuntansi sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan BLUD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah. Penetapan **Kode Akun Standar** yang sistematis dan fleksibel akan memberikan pedoman yang jelas dan mudah bagi BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam mencatat transaksi atau informasi keuangan yang penting dan material.

Struktur **Kode Akun Standar** yang dirancang dalam pedoman ini terutama mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, Peraturan Bupati Bandung, Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bandung, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan tetap mempertimbangkan kepraktisan dan fleksibilitas pengelolaan akuntansi dan pelaporan informasi keuangan pada BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

A. JENIS AKUN

1. Akun Riil
   Merupakan akun yang bersifat permanen karena pada akhir tahun, nilai/saldo akun-akun tersebut **tidak ditutup** ke suatu akun tertentu. Termasuk dalam akun riil adalah akun-akun yang terdapat dalam Neraca yang terdiri dari **Aset, Kewajiban** dan **Ekuitas.**
2. Akun Nominal
   Merupakan akun bersifat sementara karena pada akhir periode akuntansi **harus ditutup** atau dipindahkan ke akun Surplus/Defisit sehingga pada awal periode akuntansi berikutnya saldonya nol. Yang termasuk dalam akun nominal adalah akun-akun yang terdapat dalam Laporan Operasional yaitu akun Pendapatan dan akun Beban.

B. SISTEMATIKA KODE AKUN

Kode akun untuk keperluan penjurnalan terdiri dari 8 (delapan) digit dengan sistematika penyajian, sebagai berikut :

Kode akun untuk keperluan penjurnalan terdiri dari 8 (delapan) digit dengan sistematika penyajian, sebagai berikut:

Digit	Kode	Uraian
1	X	Kode akun
2	X.X	Kode kelompok
3	X.X.XX	Kode jenis
4	X.X.XX.XX	Kode obyek
5	X.X.XX.XX.XX	Kode rincian obyek
6	X.X.XX.XX.XX.XXXX	Kode sub rincian obyek

Berikut ilustrasi atau contoh dari kode Akun :

Digit	Kode	Uraian
1	5	Belanja Daerah
2	5.1	Belanja Operasi
3	5.1.01	Belanja Pegawai
4	5.1.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN
5	5.1.01.01.01.	Belanja Gaji Pokok ASN
6	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS
	5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK

C. SALDO NORMAL AKUN

Saldo normal tiap-tiap jenis akun adalah sebagai berikut :

Jenis Akun	Saldo Normal	Penambahan	Pengurangan
Aset	Debet	Debet	Kredit
Kewajiban	Kredit	Kredit	Debet
Ekuitas	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan-LRA	Kredit	Kredit	Debet
Belanja	Debet	Debet	Kredit
Pendapatan-LO	Kredit	Kredit	Debet
Beban	Debet	Debet	Kredit

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Transaksi yang menyebabkan penambahan Aset dan Beban (yang bersaldo normal Debet) maka akun Aset dan akun Beban dijurnal di sebelah Debet. Sedangkan untuk transaksi yang menyebabkan pengurangan Aset dan Beban, maka akun Aset dan akun Beban dijurnal di sebelah Kredit.
2. Transaksi yang menyebabkan penambahan Kewajiban, Ekuitas, dan Pendapatan (yang bersaldo normal Kredit) maka akun Kewajiban, akun Ekuitas, dan akun Pendapatan dijurnal di sebelah Kredit. Sedangkan untuk transaksi yang menyebabkan berkurangnya Kewajiban, Ekuitas, dan Pendapatan, maka akun Kewajiban, akun Ekuitas, dan akun Pendapatan di jurnal di sebelah Debet.

D. KLASIFIKASI AKUN

Untuk keperluan perjurnalan dan pelaporan berdasarkan standar akuntansi pemerintah maka Kode Akun Standar dalam Neraca dan Laporan Operasional BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung perlu diklasifikasikan sebagai berikut:

1 . Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan

Kode akun Pendapatan diawali dengan angka "4", dan dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

a. Pendapatan

Kode akun Pendapatan diawali dengan angka "4", yaitu:

4.1	Pendapatan Jasa Layanan
4.1.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Jasa Layanan -Puskesmas
4.1.02.xx.xx.xxxx	Pendapatan Jasa Layanan -RSUD
4.1.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Jasa Layanan - Lab LH
4.2.xx.xx.xx.xxx	Pendapatan Hibah
4.3.xx.xx.xx.xxx	Pendapatan Hasil Kerja Sama
4.5.xx.xx.xx.xxx	Pendapatan Lainnya

b. Belanja

Kode akun Belanja diawali dengan angka“5” dan dibagi menjadi dua kelompok akun yaitu :

5.1.xx.xx.xx	Belanja Operasi
5.1.01.xx.xx	Belanja Pegawai
5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa
5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa
5.1.xx.xx.xx	dst

5.2.xx.xx.xxxx	Belanja Modal
5.2.01.xx.xxxx	Belanja Modal Tanah
5.2.02.xx.xxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.2.03.xx.xxxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5.2.04.xx.xxxx	Belanja Jalan, Jaringan dan Irigasi
5.2.05.xx.xxxx	Belanja Aset Tetap Lainnya
5.3.xx.xx.xxxx	Dst…..

c. Surplus**/**Defisit

Surplus/Defisit merupakan selisih jumlah pendapatan dengan jumlah belanja

d. Pembiayaan

Kode akun Pembiyaan diawali dengan angka **“6”** dan dibagi menjadi dua kelompok akun yaitu:

6.1.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan
6.1.06.01.01.xxxx	Penerimaan Kembali Pinj. BLUD Jk. Pendek
6.1.06.01.02.xxxx	Penerimaan Kembali Pinj.BLUD Jk. Menengah
6.1.06.01.03.xxxx	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jk. Panjang

6.2.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan
6.2.05.01.01.xxxx	Pinjaman BLUD Jangka Pendek
6.2.05.01.03.xxxx	Pinjaman BLUD Jangka Menengah
6.2.05.01.03.xxxx	Pinjaman BLUD Jangka Panjang

e. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)

Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA) merupakan selisih jumlah surplus/defisit dengan Pembiyaan Nett.

2 . Neraca

a. Aset

Kode Akun Aset diawali dengan angka "1" , dan dibagi ke dalam empat kelompok yaitu:

1.1.xx.xx.xxxx Aset Lancar
1.2.xx.xx.xxxx Investasi Jangka Panjang
1.3.xx.xx.xxxx Aset Tetap
1.4.xx.xx.xxxx Aset Lainnya

b. Kewajiban

Kode akun Kewajiban diawali dengan angka "2", dan dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

2.1.xx.xx.xxxx Kewajiban Jangka Pendek
2.2.xx.xx.xxxx Kewajiban Jangka Panjang

c. Ekuitas

Kode akun Ekuitas diawali dengan angka "3", dan dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

3.1.xx.xx.xxxx Ekuitas Tidak Terikat
3.2.xx.xx.xxxx Ekuitas Terikat
3.3.xx.xx.xxxx Surplus/Defisit

3 . Laporan Operasional

a. Pendapatan

Kode akun Pendapatan diawali dengan angka "7" dan dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

7.1.xx.xx.xxxx Pendapatan Asli Daerah
7.1.02.xx.xxxx Pendapatan BLUD-LO
7.2.xx.xx.xxxx Pendapatan ……dst
7.4.xx.xx.xxxx Surplus Non Operasional-LO

b. Beban

Kode akun Beban diawali dengan angka “8” dan dibagi menjadi dua kelompok akun yaitu:

8.1.xx.xx.xxxx Beban Operasi
8.1.01.xx.xxxx Beban Pegawai
8.1.02.xx.xxxx Beban Barang dan Jasa
8.1.03.xx.xxxx Beban Bunga
8.2.xx.xx.xxxx Beban Penyusutan dan Amortisasi
8.3.xx.xx.xxxx Beban …dst

E. PENJELASAN KODE AKUN

Penjelasan tentang kode akun dan deskripsinya secara terperinci yang diuraikan dalam bab ini diharapkan dapat menggambarkan transaksi atau informasi akuntansi secara tepat.

Berikut ini diuraikan penjelasan masing-masing akun yang digunakan dalam penyelenggaraan akuntansi BLUD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah

KODE AKUN	NAMA AKUN
1	ASET
1.1	ASET LANCAR
1.1.01	Kas dan Setara Kas
1.1.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
1.1.01.01.01.xxx x	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan Uang tunai dan saldo rekening pada bank yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerima
1.1.01.02 1.1.01.02.01.xxx x	Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Bendahara Pengeluaran Uang tunai dan saldo rekening pada bank yang ada di Bendahara Pengeluaran APBD/APBN
1.1.01.03 1.1.01.03.01.xxx x	Kas dan Setara Kas di Bendahara BLUD Kas dan Setara Kas di Bendahara BLUD Uang tunai dan saldo rekening pada bank yang ada di Bendahara BLUD berasal dari pendapatan fungsional/ jasa layanan selain APBD/APBN
1.1.02	Investasi Jangka Pendek
1.1.02.01	Deposito
1.1.02.01.01.xxx x	Deposito (Saldo Deposito atau Simpanan di Bank yang akan direalisasikan dalam waktu > 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Neraca)
1.1.02.02	Saham
1.1.02.02.01.xxx x	Saham Saldo saham atau Penyertaan modal pada suatu perusahaan/PT/yayasan/pihak lain yang akan direalisasikan dalam waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca.
1.1.02.03	Obligasi Jangka Pendek
1.1.02.03.01.xxx x	Obligasi Jangka Pendek Saldo obligasi yang dimiliki yang akan direalisasikan dalam waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca.
1.1.03	Piutang Usaha (Piutang dari Kegiatan Operasional) Saldo yang menunjukkan hak atau klaim tagih kepada pihak lain yang berhubungan secara langsung dengan pemberian barang/jasa kepada pasien baik berupa layanan kesehatan maupun layanan non kesehatan, yang akan direalisasikan dalam waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca. Piutang Usaha (Piutang dari
1.1.04	Piutang Lain-Lain (Piutang dari Kegiatan Non Operasional)

KODE AKUN	NAMA AKUN
	Saldo Piutang lain-lain yang timbul dari penyerahan barang dan/atau jasa kepada pihak lain yang tidak berhubungan dengan kegiatan pokok/operasional, yang akan direalisasikan dalam waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca yang terdiri dari: ▪ Piutang Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain Saldo piutang yang timbul dari hasil kerja sama BLUD dengan pihak lain. ▪ Piutang Hasil Penjualan Kekayaan BLUD Saldo piutang yang timbul dari hasil penjualan kekayaan BLUD sesuai ketentuan yang berlaku. ▪ Piutang Hasil Penjualan Kekayaan BLUD
	▪ Piutang Hasil Investasi Saldo piutang yang timbul dari kegiatan investasi BLUD pada perusahaan/pihak lain, seperti piutang dividen dan piutang sisa hasil usaha
	▪ Piutang Lainnya Saldo piutang lainnya yang tidak termasuk dalam kelompok piutang tersebut di atas
1.1.05	Persediaan (Saldo Persediaan yang dimiliki pada tanggal Neraca berdasarkan hasil penghitungan fisik/Hasil
1.1.06	Uang Muka (Saldo uang muka per tanggal Neraca yang belum dipertanggung jawabkan pengeluarannya oleh pengelola kegiatan) Terdiri dari : 1.1.06.01.xx Uang Muka Kegiatan Fungsional 1.1.06.02.xx Uang Muka Kegiatan APBD 1.1.06.03.xx UM Kegiatan APBD Pemprov 1.1.06.04.xx Uang Muka Kegiatan APBN
1.1.07	Biaya dibayar dimuka (Saldo Biaya yang dibayar dimuka, yaitu Biaya yang sudah dibayar tetapi belum menjadi Biaya karena melewati periode akuntansi)
1.1.08	Akumulasi Penyisihan Piutang Tak Tertagih (Saldo Akumulasi Penyisihan atas Piutang yang belum tertagih per tanggal Neraca. Saldo ini akan mengurangi saldo piutang usaha dan piutang lain-lain untuk menghasilkan nilai tunai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan)
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG
1.2.01	Investasi Non Permanen (Saldo investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan per tanggal

KODE AKUN	NAMA AKUN
	Neraca yang disajikan berdasarkan Biaya perolehan)
1.2.02	Investasi Permanen (Saldo investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan per tanggal Neraca yang disajikan berdasarkan Biaya perolehan)
1.3	ASET TETAP
1.3.01.	Tanah (Saldo Biaya perolehan dan Biaya-Biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke Biaya perolehan Tanah yang dimiliki BLUD per tanggal Neraca)
1.3.02.	Peralatan dan Mesin (Saldo Biaya perolehan dan Biaya-Biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dimiliki per tanggal Neraca)
1.3.03.	Gedung dan Bangunan (Saldo Biaya perolehan dan Biaya-Biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dimiliki per tanggal Neraca. Tidak termasuk Konstruksi dalam Pengerjaan)
1.3.04.	Jalan, Jaringan, dan Instalasi (Saldo Biaya perolehan dan Biaya-Biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke Biaya perolehan Jalan, Jaringan dan Instalasi yang dimiliki per tanggal Neraca)
1.3.05.	Aset Tetap Lainnya (Saldo Biaya perolehan dan Biaya-Biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke Biaya perolehan aset tetap yang tidak termasuk Tanah, Peralatan & Mesin, Gedung & Bangunan, dan Jalan, Jaringan & Instalasi yang dimiliki per tanggal Neraca)
1.3.06.	Konstruksi dalam Pengerjaan (Saldo Biaya perolehan dan Biaya-Biaya yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke Biaya perolehan Konstruksi dalam Pengerjaan yang
1.3.07.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Saldo akumulasi penyusutan aset tetap sampai dengan tanggal Neraca. Akun ini disajikan sebagai *contra post* atau pengurang dari Biaya perolehan Aset Tetap, tidak termasuk Konstruksi dalam Pengerjaan, untuk mendapatkan Nilai Buku Aset Tetap)

KODE AKUN	NAMA AKUN
1.3.08.00	Aset Tak Berwujud (Saldo aset tak berwujud, seperti *Licensi & Franchise*, Hak Cipta, dan Hak Paten, per tanggal Neraca, sebelum dikurangi Amortisasi)
1.3.09.	Aset Kemitraan dengan Pihak Lain (Saldo aset tetap yang timbul dari perjanjian kemitraan dengan pihak lain pada tanggal Neraca. Terdiri dari Aset KSO, aset sewa guna usaha, dan aset kemitraan lainnya)
1.3.10.	Aset Tetap yang Dihentikan dari Penggunaan Aktif (ATDPA) (Saldo Aset tetap yang telah dihentikan dari penggunaan aktifnya dikarenakan usang/rusak/dirobohkan, hilang, dan sebab-sebab lainnya)
1.3.11.	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud (Saldo akumulasi amortisasi aset tak bewujud sampai dengan tanggal Neraca. Saldo akun ini disajikan sebagai *contra post* atau pengurang dari Biaya perolehan Aset Tak Berwujud untuk mendapatkan Nilai Buku Aset Tetap)
1.3.12.	Akumulasi Penyusutan ATDPA (Saldo akumulasi penyusutan ATDPA sampai dengan tanggal Neraca. Saldo akun ini disajikan sebagai *contra post* atau pengurang dari akun ATDPA untuk mendapatkan Nilai Buku ATDPA. Dibagi menjadi dua objek akun yaitu Akumulasi Penyusutan ATDPA yang rusak/usang/dirobohkan dan Akumulasi Penyusutan ATDPA yang Hilang.
2	KEWAJIBAN
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2.1.01	Utang Usaha (Utang Kepada Pihak Ketiga) Saldo utang BLUD kepada pihak penyedia barang/jasa yang berhubungan dengan kegiatan operasional. Termasuk dalam akun ini adalah utang kepada supplier/agen/distributor obat/alat kesehatan/ alat tulis kantor.
2.1.02	Utang Pajak Saldo pajak yang telah dipungut/dipotong oleh Bendahara selaku Wajib Pungut/Wajib Potong namun belum disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah pada tanggal Neraca. Saldo akun ini juga termasuk kewajiban perpajakan yang belum dilunasi pada tanggal Neraca (dirinci per jenis Pajak).

KODE AKUN	NAMA AKUN
2.1.03	Pendapatan Diterima Di Muka (Saldo Kewajiban, dalam bentuk Kas dan Setara Kas, yang telah diterima dari pihak lain atas barang/jasa yang belum diserahkan oleh kepada pihak lainnya tersebut. Sehingga atas saldo akun ini menjadi kewajiban untuk melakukan penyerahan barang/jasa kepada pihak lain. Akun ini dirinci menjadi: (1) Atas Pelayanan, dan (2) Dari Pemanfaatan Aset Tetap)
2.1.04	Uang Persediaan (Saldo uang persediaan atau uang untuk dipertanggung jawabkan yang masih berada di Bendahara atas kegiatan APBD Kota/APBN/APBD Pemprov. namun pada tanggal Neraca belum dipertanggungjawabkan atau disetor ke Kas Daerah/Kas Negara)
2.1.05	Biaya yang Masih Harus Dibayar (Saldo Biaya yang pada tanggal Neraca telah diketahui jumlahnya namun belum dilunasi. Termasuk dalam akun ini antara lain utang kepada PLN/PDAM/Telkom, utang jasa pelayanan kesehatan kepada pegawai, dan Biaya terutang lainnya)
2.1.06	Titipan Pihak Ketiga Saldo kewajiban yang Kas dan Setara Kas-nya merupakan milik pihak lain namun pada tanggal Neraca masih berada dalam penguasaan BLUD.
2.1.07	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Saldo Bagian dari Pokok pinjaman kepada Bank/Lembaga Keuangan/Pihak lain yang menjadi kewajiban BLUD dan akan jatuh tempo dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Neraca.
2.1.08	Utang Bunga Pinjaman Saldo bunga pinjaman yang menjadi kewajiban dan akan jatuh tempo dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Neraca
2.1.09	Kewajiban Jangka Pendek Lainnya Saldo kewajiban jangka pendek lainnya yang tidak termasuk ke akun-akun yang sudah disebutkan di atas
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2.1.01	Utang Dalam Negeri Utang dalam negeri yang menjadi kewajiban RSD yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Neraca
3	EKUITAS
3.1	EKUITAS

KODE AKUN	NAMA AKUN
3.1.01	Ekuitas Saldo ekuitas per tanggal Neraca merupakan nilai ekuitas awal dan koreksi atas nilai ekuitas awal tersebut
3.1.02	Surplus/Defisit LO Saldo surplus/defisit per tanggal Neraca yang peruntukkannya untuk mencatat mutasi surplus/defisit sampai dengan tahun lalu dan tahun berjalan
4	PENDAPATAN - LRA
4.1	Pendapatan Jasa Layanan
	Jumlah pendapatan –cash basis- yang bersumber dari penerimaan kas atas/bank pemberian barang/jasa Iayanan kepada pasien/masyarakat. Dirinci per instalasi/unit revenue center. Penerimaan tersebut yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD,
4.1.01	Pendapatan Jasa Pelayanan Puskesmas
4.1.01.01	Pendapatan Kapitasi pendapatan yang bersumber dari BPJS berupa besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
4.1.01.02	Pendapatan Non Kapitasi Pendapatan yang bersumber dari BPJS berupa besaran pembayaran yang dibayarkan oleh BPJS kepada Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama Puskesmas atas pelayanan rawat inap dan pelayanan lain yang dibayarkan berdasarkan pengajuan klaim dari puskesmas
4.1.01.01.03	Pendapatan Pelayanan Kesehatan di Puskesmas pendapatan yang diterima atas jasa pelayanan kesehatan dasar di puskesmas dan jaringannya yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
4.1.02.	Pendapatan Jasa Pelayanan RSUD
4.1.02.01	Pendapatan Jasa Pelayanan Pasien Umum
	Jumlah pendapatan –cash basis- yang bersumber dari penerimaan kas atas/bank pemberian barang/jasa Iayanan kepada pasien umum. Dirinci per instalasi/unit revenue center. Penerimaan tersebut yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD,

KODE AKUN	NAMA AKUN
4.1.02.02	Pendapatan Pelayanan Pasien Askes/BPJS (Jumlah pendapatan -cash basis- yang bersumber dari penerimaan kas/bank atas pemberian barang/jasa Iayanan oleh BLUD Rumah Sakit kepada pasien BPJS.
4.1.02.04	Pendapatan Jasa Layanan-Pasien Tanggungan Perusahaan Pendapatan yang bersumber dari penerimaan kas/bank atas pemberian barang/jasa Iayanan oleh Rumah Sakit kepada pasien kerjasama dengan Pihak ketiga. Dirinci per instalasi/unit *revenue center*).
4.1.02.05	Pendapatan Pelayanan Pasien Umum Tanggungan APBD Pemkab/Pemprov/Pusat Pendapatan yang bersumber dari penerimaan kas/bank atas pemberian barang/jasa Iayanan oleh Rumah Sakit kepada pasien masyarakat program Pemerintah Daerah
4.1.02.06	Pendapatan Pelayanan Pasien Umum Tanggungan APBD Pemprov. Jawa Barat Pendapatan yang bersumber dari penerimaan kas/bank atas pemberian barang/jasa Iayanan oleh Rumah Sakit kepada pasien masyarakat program Pemprov. Jawa Barat.
4.1.03	Pendapatan Jasa Pelayanan UPTD Lab Lingkungan
4.1.03.01	Pendapatan Jasa pengujian parameter kualitas lingkungan Pendapatan yang bersumber dari peneminaan kas/bank atas pemberian jasa layanan oleh Laboratorium Lingkugan kepada masyarakat baik perorangan maupun organisasi/lembaga
4.1.03.02	Pendapatan Jasa pengambilan sampel Pendapatan yang bersumber dari peneminaan kas/bank yang merupakan biaya akomodasi petugas laboratorium dalam melakukan pengujian atas pemberian jasa layanan kepada masyarakat baik perorangan maupun organisasi/lembaga
4.2	Pendapatan Hibah (Pendapatan hibah baik yang terikat maupun tidak terikat dalam bentuk kas dan setara kas maupun non kas/barang, yang diterima BLUD dari pihak lain)
4.2.01.01.01	Pendapatan Hibah Terikat (Pendapatan hibah terikat merupakan pendapatan yang diperoleh dari masyarakat/badan lain yang peruntukannya tergantung pada pembatasan penggunaan oleh pemberi hibah)

KODE AKUN	NAMA AKUN
4.2.01.01.02	Pendapatan Hibah Tidak Terikat (Pendapatan hibah tidak terikat merupakan pendapatan yang diperoleh dari masyarakat/badan lain yang dalam bentuk barang atau uang yang pemanfaatan dan pengelolaanya diserahkan sepenuhnya kepada pihak BLUD)
4.3.01.01.01.xxxx	Pendapatan Kerjasama pendidikan dan latihan/ penelitian (Pendapatan kas/bank dari hasil kerja sama dengan pihak lain selama periode tertentu. Contoh yang termasuk dalam akun ini antara lain Pendapatan dari kerjasama pendidikan dan latihan/ penelitian, dll)
	Pendapatan Lain-lain Kerjasama Pendapatan yang bersumber dari penerimaan kas/bank atas pemberian barang/jasa Iayanan Lainnya oleh BLUD.
4.5.01.01	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah Lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain terdiri dari : a. Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan; b. Hasil pemanfaatan kekayaan; c. Pendapatan jasa giro/bunga bank; d. Pendapatan selisih kurs;dan e. Pendapatan lainnya (komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
	Pendapatan Pengelolaan Lahan Parkir (Pendapatan kas/bank dari hasil kerja sama dengan pihak lain selama periode tertentu. Contoh yang termasuk dalam akun ini antara lain Pendapatan dari kerjasama Pengelolaan Lahan Parkir)
	Pendapatan Sewa (Pendapatan kas/bank dari hasil kerja sama dengan Pihak Lain dalam rangka menyewakan asset milik BLUD)
5	BELANJA
5.1	Belanja Operasi
5.1.1	Belanja Pegawai Belanja Pegawai adalah pengeluaran anggaran yang dibayarkan kepada pegawai untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek.

KODE AKUN	NAMA AKUN
5.1.2	Belanja Barang dan jasa Belanja Pegawai adalah pengeluaran anggaran yang dibayarkan untuk pengadaan barang dan jasa yang digunakan untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek.
5.2	Belanja Modal Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
7	PENDAPATAN - LO
7.1.	Pendapatan BLUD - Jasa Layanan
7.1.02.	Retribuasi Pelayanan Kesehatan - RSUD
7.1.02.01	Pendapatan Jasa Layanan – Paien Umum- LO Jumlah pendapatan –*accrual basis*- yang bersumber dari pemberian barang/jasa Iayanan oleh BLUD Rumah Sakit kepada pasien. yang menjadi hak BLUD
7.1.02.02	Pendapatan Pelayanan Pasien Askes/BPJS – LO (Jumlah pendapatan -*accrual basis*- yang bersumber dari penerimaan kas/bank dan transakso non Kas atas pemberian barang/jasa Iayanan oleh BLUD Rumah Sakit kepada pasien BPJS.
7.1.02.05	Pendapatan Jasa Layanan Pasien Umum Tanggungan APBD/APBN Pendapatan -*accrual basis*- yang bersumber dari penerimaan kas/bank dan transakso non Kas atas pemberian barang/jasa Iayanan oleh Rumah Sakit kepada pasien masyarakat program pemerintah Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat
7.1.01	Retribuasi Pelayanan Kesehatan - Puskesmas
7.1.01.02	Pendapatan Kapitasi pendapatan -*accrual basis*- yang bersumber dari BPJS berupa besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan
7.1.01.02	Pendapatan Non Kapitasi Pendapatan -*accrual basis*- yang bersumber dari BPJS berupa besaran pembayaran yang dibayarkan oleh BPJS kepada Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama Puskesmas atas pelayanan rawat inap dan pelayanan lain yang dibayarkan berdasarkan pengajuan klaim dari puskesmas

KODE AKUN	NAMA AKUN
7.1.01.02	Pendapatan Peyanan Kesehatan di Puskesmas pendapatan -*accrual basis*- yang diterima atas jasa pelayanan kesehatan dasar di puskesmas dan jaringannya yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
7.1.03	Retribuasi Pelayanan Kesehatan - Lab Lingkungan
7.1.03.01	Pendapatan Jasa pengujian parameter kualitas lingkungan Pendapatan -*accrual basis*- yang bersumber dari peneminaan kas/bank atas pemberian jasa layanan oleh Laboratorium Lingkugan kepada masyarakat baik perorangan maupun organisasi/lembaga
7.1.03.02	Pendapatan Jasa pengambilan sampel Pendapatan -*accrual basis*- yang bersumber dari peneminaan kas/bank yang merupakan biaya akomodasi petugas laboratorium dalam melakukan pengujian atas pemberian jasa layanan kepada masyarakat baik perorangan/individu maupun organisasi/lembaga
7.2.	Pendapatan Hibah - LO (Pendapatan -*accrual basis*- yang dari hibah baik yang terikat maupun tidak terikat dalam bentuk kas dan setara kas maupun non kas/barang, yang diterima BLUD dari pihak lain)
7.2.01.01.01	Pendapatan Hibah Terikat - LO (Pendapatan -*accrual basis*- yang dari hibah terikat merupakan pendapatan yang diperoleh dari masyarakat/badan lain yang peruntukannya tergantung pada pembatasan penggunaan oleh
7.2.01.01.02	Pendapatan Hibah Tidak Terikat (Pendapatan hibah tidak terikat merupakan pendapatan yang diperoleh dari masyarakat/badan lain yang dalam bentuk barang atau uang yang pemanfaatan dan pengelolaanya diserahkan sepenuhnya kepada pihak BLUD)
7.3.01.01.01	Pendapatan Hasil Kerjasama (Pendapatan kas/bank dari hasil kerja sama dengan pihak lain selama periode tertentu. Contoh yang termasuk dalam akun ini antara lain Pendapatan dari kerjasama pendidikan dan latihan/penelitian, dll)
	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain (Pendapatan kas/bank dari hasil kerja sama dengan pihak lain selama periode tertentu. Contoh yang termasuk dalam akun ini antara lain Pendapatan dari kerjasama pendidikan dan latihan/penelitian, dll)

KODE AKUN	NAMA AKUN
	Pendapatan Hasil Kerjasama Pendidikan dan Latihan (Pendapatan kas/bank dari hasil kerja sama dengan
7.4.01.01.01	Pendapatan Alokasi dari APBD/APBN (Penerimaan kas dan setara kas dari pencairan SP2D untuk membiayai kegiatan yang dananya bersumber dari APBD/APBN)
	Pendapatan Alokasi dari APBD Pemkab Bandung (Penerimaan kas dan setara kas dari pencairan SP2D untuk membiayai kegiatan yang dananya bersumber dari APBD Pemerintah Daerah)
	Pendapatan Alokasi dari APBD Pemprov. (Penerimaan kas dan setara kas dari pencairan SP2D untuk membiayai kegiatan yang dananya bersumber dari APBD Pemprov. Jawa Barat)
	Pendapatan Alokasi dari APBN (Penerimaan kas dan setara kas dari pencairan SP2D untuk membiayai kegiatan yang dananya bersumber dari APBN)
7.5.01.01.01	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah
	Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
	Pendapatan Hasil pemanfaatan kekayaan
	Pendapatan jasa giro/bunga bank
	Pendapatan selisih kurs
	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Tahun Lalu
	Pendapatan komisi dan potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD
8	BEBAN
8.1	BEBAN OPERASIONAL
81.1.	Beban Pegawai Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Pegawai ASN
8.1.2.	Beban Barang dan jasa Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk konsumsi aset berupa beban barang dan jasa.
8.1.2.01.xx	Beban Barang Beban barang dan jasa yang digunakan oleh unit-unit pelayanan kesehatan

KODE AKUN	NAMA AKUN
8.1.2.02.xx	Beban Jasa Beban untuk memperoleh jasa pelayanan yang digunakan oleh unit/instalasi pelayanan kesehatan
8.1.2.03.xx	Beban Pemeliharaan Beban untuk melakukan pemeliharaan aset tetap dan/atau aset tetap lainnya yang digunakan oleh unit/instalasi.
8.1.2.04.xx	Beban Perjalanan Dinas Beban untuk perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan
8.1.2.07.xx	Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut
8.2.	Beban Penyusutan/Amortisasi Beban Penyusutan terhadap aktiva tetap yang digunakan untuk operasional BLUD.
8.3.	Beban Transfer Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas
8.4.	Beban Tidak Terduga Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban tidak terduga
8.5.	Defisit Non Operasional-LO Mencatat defisit atau selisih kurang dari kegiatan non operasional

BAB V
PEMBUKUAN

A. KETENTUAN UMUM PEMBUKUAN

Pejabat Penatausahaan Keuangan, dalam hal ini bertanggung jawab terhadap pembukuan transaksi keuangan yang timbul dari kegiatan di lingkungan BLUD sesuai bukti transaksi yang diterima dari Bendahara baik Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan termasuk para bendahara pembantunya.

1. Pengakuan transaksi keuangan dicatat dengan metode akrual yang berarti aset (hak) dan kewajiban begitu pula pendapatan dan beban diakui pada periode terjadinya, walaupun penerimaan atas aset dan pendapatan serta pengeluaran untuk kewajiban dan beban dapat terjadi dalam periode yang tidak sama.
2. Pembukuan transaksi sejenis yang terjadi berulang-ulang, seperti transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dicatat ke dalam Buku Harian/Jurnal.
3. Transaksi-transaksi yang telah dicatat ke dalam Buku-buku Harian/ Jurnal secara periodik (mingguan/bulanan) diikhtisarkan dan kemudian dibukukan (*posting*) ke dalam Buku Besar kecuali untuk transaksi yang dinyatakan harus dilakukan *posting* setiap kali terjadi transaksi. Dalam hal ini periodik *posting* juga tergantung dari proses penyelenggaraan akuntansi apakah telah menggunakan program yang terintegrasi atau masih semi manual.
4. Neraca lajur bulanan disusun berdasarkan angka-angka penjumlahan sisi debet dan kredit dalam Buku Besar pada bulan yang bersangkutan
5. Dari Neraca Lajur dibuat Laporan Keuangan Bulanan yang terdiri dari:
   a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
   c. Neraca;
   d. Laporan Operasional (LO);
   e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
   f. Laporan Arus Kas.
6. Buku-buku pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari akun-akun Buku Besar tertentu. Tiap jenis Buku Pembantu dibuatkan saldo per-akhir bulan untuk kemudian dilakukan rekonsiliasi terhadap saldo buku besar yang bersangkutan.

B. SIKLUS AKUNTANSI/PEMBUKUAN

Hasil akhir dan proses pengakuan dan pembukuan transaksi keuangan adalah laporan keuangan utama terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Opeasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan serta ikhtisar-ikhtisar yang diperlukan untuk mendukung angka-angka laporan keuangan.

Secara garis besar, siklus akuntansi BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dapat digambarkan sebagai berikut :



Skema siklus akuntansi di atas menunjukkan bahwa proses akuntansi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Kegiatan/transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan.
2. Berdasarkan dokumen yang timbul, transaksi keuangan dicatat dalam Buku Harian/Jurnal. Bila diperlukan, dokumen pendukung transaksi keuangan yang timbul dicatat ke dalam Buku Pembantu.
3. Jumlah kumulatif transaksi yang ada pada Buku Harian/Jurnal dibukukan (posting) ke dalam Buku Besar masing-masing akun.
4. Dari Buku Besar dibuat Neraca Lajur sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Neraca dan Laporan Operasional. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat di dalam kedua laporan tadi dapat dibuat Buku Pembantu.

C. AKUN

Transaksi yang terjadi sangat beragam, maka agar laporan keuangan dapat mudah dimengerti, maka pembukuan transaksi keuangan dilakukan secara sistematis dengan mengelompokkan transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis dalam satu kelompok yang disebut dengan Akun.

Dengan adanya penyajian yang sistematis, maka akan memudahkan pemahaman pembaca laporan keuangan, terutama bagi manajemen yang berkepentingan melakukan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan operasi perusahaan.

D. PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PEMBUKUAN TRANSAKSI

Buku-buku pembukuan transaksi yang dipergunakan dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Buku Harian/Jurnal

   Buku harian/Jurnal yang biasa juga disebut sebagai buku/media pembukuan transaksi pertama (*book of original entry*). Pembukuan dalam buku harian/Jurnal dilakukan secara harian dan ditutup pada setiap akhir minggu atau tergantung pada program yang disusun dalam proses penyelenggaraan akuntansi. Buku-buku harian/Jurnal yang digunakan di Iingkungan BLUD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dapat berupa buku harian/jumal khusus dan buku harian/jurnal umum seperti:

   a. Buku Harian/Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*);
   b. Buku Harian/Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disburshment Journal*);

c. Buku Harian/Jurnal Umum (*General Journal*); dan
d. Buku harian Khusus Iainnya yang dipandang perlu sesuai perkembangan transaksi pada BLUD.

2. Buku Besar
Transaksi yang telah dicatat di dalam buku-buku Jurnal/harian pada tiap akhir **minggu/bulan atau berdasarkan program penyelenggaraan proses akuntansi yang telah dibangun** dibukukan (*posting*) berdasarkan kelompok akunnya masing-masing ke dalam buku besar dengan menggunakan media Memo Jurnal Masing-masing akun memiliki buku besar tersendiri. Angka-angka saldo buku besar selanjutnya digunakan sebagai Neraca Saldo dalam pembuatan Neraca Lajur.

3. Buku Pembantu
Buku ini harus dibuat sebagai rincian Buku Besar untuk akun-akun tertentu. Buku Pembantu yang ada dibuatkan daftar saldo pada setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo akun buku besar yang bersangkutan. Buku-buku pembantu yang digunakan antara lain adalah:
a. Kartu Piutang
b. Kartu Utang
c. Uang Muka
d. Kartu Inventaris
e. Aset Tetap
f. Buku Pendapatan

E. JURNAL STANDAR

Atas peristiwa atau kejadian akuntansi yang mempengaruhi laporan keuangan diperlukan suatu catatan awal atau yang biasa disebut sebagai "Jurnal".

Dalam pemrosesan transaksi, jurnal berguna dalam hal-hal berikut :

1. menampung bukti-bukti pembukuan yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi
2. menyajikan catatan kronologis dari seluruh transaksi keuangan.
3. membantu dalam penyusunan laporan keuangan.

Sistem pencatatan dalam jurnal yang digunakan adalah *double entry* artinya keseimbangan atau kesamaan nilai sisi debet dan kredit dari suatu transaksi.

Persamaan akuntansi dalam *double entry system* adalah :

ASET = KEWAJIBAN + EKUITAS

Format standar/baku dari Jurnal atau Buku Harian *double entry* sebagai berikut :

Tanggal[1)]	Bukti Transaksi[2)]	Uraian Transaksi[3)]	Kode Akun[4)]	Nama Akun[5)]	Referensi[6)]	Debet[7)] Rp.	Kredit[s)] Rp.

Untuk tujuan kepraktisan dan efisiensi tugas dari fungsi Verifikasi dan Pelaporan maka satu jurnal dapat berisi rekapitulasi transaksi yang sejenis pada satu hari/satu periode tertentu tanpa menghilangkan substansi dari masing¬masing transaksi yang direkapitulasi tersebut.
Jurnal akuntansi dirancang terkait dengan proses akuntansi menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta aturan-aturan lain terkait dengan pertanggungjawaban keuangan daerah dan BLUD.

1. Klasifikasi Jurnal Standar
   Dilihat dari kegunaannya, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan di BLUD diklasifikasikan menjadi tujuh kelompok jurnal, yaitu:
   a. Jurnal Kas Masuk yaitu untuk mencatat transaksi penerimaan Kas dan Setara Kas oleh Bendahara (Penerimaan /Pengeluaran/BLUD)
      Yang termasuk transaksi penerimaan kas antara lain :
      1) Melalui Bendahara Penerimaan :
         a) Penerimaan tunai atau transfer dari :
            - Jasa layanan kesehatan dan non kesehatan
            - Hibah, bantuan, dan sumbangan.
            - Hasil kerjasama dengan pihak lain.
            - Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
         b) Transfer masuk dari Kemenkes untuk Pelayanan program Pemerintah
      2) Melalui Bendahara Pengeluaran
         a) Pendapatan dari APBD/APBN berupa realisasi SP2D
         b) Pendapatan jasa giro pada rekening Bendahara Pengeluaran.
         c) Penerimaan pungutan/potongan pajak.
   b. Jurnal Kas Keluar yaitu untuk mencatat pengeluaran Kas dan Setara Kas BLUD untuk tujuan apapun.
      Contoh transaksi pengeluaran kas, antara lain :
      1) Pelunasan utang kepada rekanan/penyedia atas pembelian
      2) Pembayaran jasa pelayanan kepada pegawai;
      3) Pemberian uang muka dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK.
   c. Jurnal Umum yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak mempengaruhi jumlah Kas dan Setara Kas BLUD.
      Contoh transaksi yang dicatat dalam jurnal umum antara lain :
      1) pengadaan barang dan/atau jasa secara kredit;
      2) pengakuan piutang pendapatan.
   d. Jurnal Penyesuaian
      Pada akhir periode akuntansi, perlu dibuat Jurnal Penyesuaian untuk mencatat transaksi internal. Salah satu fungsi dari Jurnal Penyesuaian adalah untuk menghasilkan Buku Besar yang mutakhir (*up to date*), **bukan** untuk memperbaiki kesalahan pencatatan.
      Contoh transaksi internal yang perlu dibuatkan Jurnal Penyesuaiannya pada akhir periode akuntansi, antara lain :
      1) beban penyusutan Aset Tetap;
      2) beban pemakaian/penggunaan Persediaan;
      3) pengakuan pendapatan yang diterima di muka;

4) beban yang masih harus dibayar.

e. Jurnal Penutup (*Closing entries*)

Jurnal Penutup, juga dibuat pada akhir periode akuntansi, untuk menutup akun-akun/perkiraan-perkiraan nominal, sehingga saldo pada awal periode akuntansi berikutnya adalah nol.

Ada dua jenis Jurnal Penutup yang perlu dibuat pada akhir periode akuntansi yaitu:

1) menutup akun total pendapatan selama satu periode akuntansi, dan
2) menutup akun total Beban selama satu periode akuntansi.

f. Jurnal Koreksi/*Correction Entries*

Jurnal koreksi dibuat untuk mengkoreksi kesalahan-kesalahan penjurnalan sebelumnya.

g. Jurnal Pembalik/*Reversing Entries*

Jurnal pembalik merupakan jurnal pada awal periode berikutnya sebagai kebalikan dari sebagian jurnal penyesuaian pada akhir periode sebelumnya. Tidak semua ayat jurnal penyesuaian dilakukan reversing entries. Jurnal balik yang perlu dibuat adalah:

1) utang beban (beban yang masih harus dibayar);
2) piutang pendapatan (pendapatan yang masih harus diterima).

2. Contah Jurnal Standar

Berikut contoh-contoh pencatatan jurnal-jurnal standar atas transaksi-transaksi di BLUD yang di verifikasi oleh verifikator

Untuk memudahkan pemahaman tentang jurnal-jurnal standar, perlu dibedakan antara jurnal standar kegiatan yang dananya bersumber dari APBD/APBN dan dari pendapatan fungsional/operasional BLUD.

a. APBD/APBD Provinsi Jawa Barat/APBN

1) SP2D UP/TU

(a) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari SP2D untuk UP/ TUP Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima Kas dan Setara Kas dari SP2D untuk UP/TUP, maka Pencatat Akuntansi dan Pelaporan mencatatnya sebagai sebagai Uang Persediaan (Kewajiban Jangka Pendek).

Tanggal	Uraian	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penerimaan Kas dari Penerbitan SP2D/TUP	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bend.	...	20.000.000	
		2.1.08.01.01.0001	RK PPKD	...		20.000.000

(b) Pengakuan beban atas pertanggungjawaban belanja yang menggunakan Uang Persediaan (UP/TUP).

Dalam proses belanja yang menggunakan uang persediaan (UP/TUP) bagi Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pembayaran, yaitu :

(1) melalui panjar/uang muka kegiatan; atau
(2) tanpa melalui panjar/uang muka kegiatan.

1) Melalui Panjar/Uang Muka

pemberian panjar/uang muka kepada PPK atau PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar atau uang muka kegiatan kepada PPTK, maka pencatat Akuntansi dan Pelaporan menjurnal transaksi tersebut sebagai berikut :

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
……201X	Pemberian Panjar/Uang Muka Kegiatan APBD	1.1.06.xx.x	Panjar Sub Kegiatan …….		20.000.000	
		1.1.01.02.01	Kas/Bank di Bendahara Pengeluaran			20.000.000

2) pertanggungjawaban panjar/uang muka

Terhadap panjar yang diterimanya, maka PPTK wajib mempertanggung jawabkan penggunaan panjar tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.

(2.1) Apabila realisasi belanja/beban yang dipertanggung jawabkan **sama dengan** panjar, maka dibuat dua jurnal, sebagai berikut :

Jurnal-LRA

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
…201X	Pertanggung jawaban belanja Sub Kegiatan APBD/APBN	5.1.xx	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap		1.500.000	
		5.1.xx	Belanja Obat-		15.000.000	
		5.1.xx	Belanja Pengadaan Bahan makanan		3.000.000	
		5.1.xx	Belanja Pengganda		500.000	
		1.1.06.xx.xx	Panjar Kegiatan .			20.000.000

Jurnal-LRA-PSAL

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pertanggung jawaban belanja Sub Kegiatan APBD/APBN	5.1.xx	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap		1.500.000	
		5.1.xx	Belanja Obat-obatan		15.000.000	
		5.1.xx	Belanja Pengadaan Bahan makanan		3.000.000	
		5.1.xx	Belanja Penggandaa		500.000	
		7.3.04.xx.xx	Perubahan SAL			20.000.000

Jurnal-LO

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pertanggung jawaban belanja Sub Kegiatan APBD	9.1.xx	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap		1.500.000	
		9.1.xx	Beban Obat-obatan		15.000.000	
		9.1.xx	Beban Pengadaan Bahan makanan		3.000.000	
		9.1.xx	Beban Penggandaa		500.000	
		1.1.06.xx.xx	Utang Beban/Kas Di BLUD			20.000.000

Jurnal - LO

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
201X	Pengakuan Pendapatan dari APBD dan Pertanggun	2.1.06.01.xx	Uang Persediaan		20.000.000	
		4.2.03.02.01	Pendapatan APBD - Belanja			1.500.000

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
	g jawaban UP Kegiatan		Pegawai			
		4.2.03.02.02	Pendapatan APBD - Belanja B & J			18.500.000

(2.2) Apabila pengakuan Beban atau belanja yang dipertanggung jawabkan **lebih kecil daripada** Panjar, maka PPTK wajib mengembalikan sisa/selisih uang panjar tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.
Jurnal untuk transaksi tersebut adalah (3 jurnal) :

Jurnal LRA

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pertanggung jawaban belanja Sub Kegiatan ..... APBD	5.1.xx	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap		1.000.000	
		5.1.xx	Belanja Obat-		15.000.000	
		5.1.xx	Belanja Pengadaan Bahan Makanan		3.000.000	
		5.1.xx	Belanja Pengganda		500.000	
		1.1.06.02.01	Panjar Kegiata			19.500.000

JURNAL LO

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
.....201X	Pertanggung jawaban belanja Sub Kegiatan ..... APBD	5.1.xx	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak tetap		1.000.0000	
		5.1.xx	Beban Obat-obatan		15.000.000	

		5.1.xx	Beban Pengadaan Bahan Makanan		3.000.000	
		5.1.xx	Beban Pengganda		500.000	
		1.1.06.02.01	Perubahan SAL/Kas			19.500.000

JURNAL LO

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
....201X.	Pengakuan Transfer Pendapatan APBD dan Pertanggungjawaban UP Kegiatan	2.1.04.01.xx	Uang Persediaan Keg.		19.500.000	
		8.1.XX	Pendapatan dari APBD : - Belanja Pegawai			1.000.000
		8.2.XX	Pendapatan dari APBD : -Belanja B & J			18.500.000

Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
.....201X	Pengembalian sisa uang panjar Sub Kegiatan	1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		500.000	
		1.1.06.02.01	Panjar Sub Kegiatan ..... APBD			500.000

(a) Pembayaran tanpa melalui panjar/uang muka kegiatan,:

Jurnal untuk pengakuan Beban yang tanpa melalui pemberian Panjar kepada PPK atau PPTK adalah sebagai berikut (2 jurnal) :

Jurnal Kas Keluar LO

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
…201X	Pertanggungjawaban belanja Kegiatan …	5.1.xx	Honorarium Tim Pengadaan B & J		1.000.000	
		5.1.xx	Beban Obat-		15.000.000	
		5.1.xx	Beban Pengadaan Bahan Makanan		4.000.000	
		1.1.01.02.01	Kas di BLUD			20.000.000

Jurnal Kas Keluar LRA

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
….201X	Pertanggungjawaban belanja Kegiatan …..	5.1.xx	Honorarium Tim Pengadaan B & J		1.000.000	
		5.1.xx	Belanja Obat-		15.000.000	
		5.1.xx	Belanja Pengadaan Bahan Makanan		4.000.000	
		1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran/Perubahan SAL			20.000.000

Jurnal Kas Keluar LO

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pengakuan Pendapatan Transfer dari APBD dan Pertanggungjawaban UP Kegiatan	2.1.04.01.xx	Uang Persediaan Kegiatan		20.000.000	
		4.2.03.02.xx	Pendapata APBD			20.000.000

(c) Pemotongan/pemungutan dan Penyetoran Pajak dan Titipan Pihak Ketiga oleh Bendahara Pengeluaran APBD/APBN.
Jurnal pada saat Bendahara Pengeluaran memungut/ memotong Pajak dan Titipan Pihak Ketiga (Taperum, Askes, dll.) dari Belanja :

Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pemotonga/ PemungutanPPN/PPh Ps. ..... Kegiatan	1.1.01.02.01	Kas/Bank di Bendahara Pengeluaran		1.000.000	
		2.1.02.01.01	Utang PPN			450.000
		2.1.02.01.02	Utang PPh 21			100.000
		2.1.02.01.03	Utang PPh. 22			50.000
		2.1.06.01.01	Askes			125.000
		2.1.06.01.02	Taperu			275.000

(d) Penyetoran Pajak yang Dipotong oleh Bendahara Pengeluaran

Jurnal Kas Keluar

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penyetora	2.1.02.01.01	Utang PPN		450.000	

	n PPN/PPh Ps. ..... ke Kas Daerah/ Pihak Lain	2.1.02.01.02	Utang PPh. 21		100.000	
		2.1.02.01.03	Utang PPh. 22		50.000	
		2.1.06.01.0	Askes		125.000	
		2.1.06.01.0	Taperum		275.000	
		1.1.01.02.01	Kas/Bank di Bendahara Pengeluaran			1.000.000

2) SP2D GU

Atas penerbitan SP2D GU, dimana terjadi penerimaan Kas dan Setara Kas di Bendahara Pengeluaran, maka dicatat sebagai uang persediaan (Kewajiban Jangka Pendek) oleh Pencatat Akuntansi dan Pelaporan

Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
.....201X	Penerimaan Kas dari Penerbit SP2D GU	1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		20.000.000	
		2.1.04.01.xx	Uang Persediaan Kegiatan			20.000.000

3) SP2D LS

Penerbitan SP2D LS dicatat oleh Pencatat Akuntansi dan Pelaporan sebagai Pendapatan dari APBD.

<u>Gaji, Tunjangan dan TPP PNS (Belanja Pegawai)</u>

Jurnal

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penerbitan SP2D LS Gaji, Tunjangan, dan TPP PNS	5.1.xx	Gaji Pokok PNS		5.000.000.000	
		5.1.xx	Tunjangan Keluarga		50.000.000	
		5.1.xx	Tunjangam Jabatan		200.000.000	

	bulan	5.1.xx	Tunjangan Fungsiona		250.000.000	
		4.2.03.01.01	Pendapatan APBD Belanja Pegawai			5.500.000.000

Barang & Jasa (Penyedia Barang/Jasa dan Non Penyedia Barang/Jasa)

Jurnal

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
.....201X	Penerbitan SP2D LS Barang & Jasa (pihak ke-3 dan non pihak ke-3)	5.1.xx	Beban Obat-		120.000.000	
		5.1.xx	Beban Bahan Kimia		150.000.000	
		5.1.xx	Beban Makanan dan Minuman Kegiatan		200.000.000	
		5.1.xx	Beban ATK		30.000.000	
		4.2.03.02.02	Pendapatan APBD Belanja barang dan jasa			500.000.000

4) Sisa Uang Untuk Dipertanggung jawabkan (UUDP) atau sisa Uang Persediaan
Jurnal pada saat sisa Uang Persediaan disetor ke Kas Daerah adalah sebagai berikut :

Jurnal Kas Keluar

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun1	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penyetoran UUDP ke Kas	2.1.04.01.01	Uang Persediaan Kegiatan APBD		1.000.000	

	Daerah	1.1.01.02.01	Kas Bendahara Pengeluaran			1.000.000

5) Droping Aset Tetap

Dalam hal BLUD menerima droping aset tetap dari APBD /APBN **tanpa melalui mekanisme penerbitan SP2D** maka droping tersebut harus dicatat sebagai Ekuitas Donasi, dengan jurnal sebagai berikut :

Junal Umum Penerimaan Aset Tetap

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Droping Aset Tetap dari APBD	1.3.02.02.10	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans		300.000.000	
		1.3.02.18.01	Alat-alat Kedokteran Umum		500.000.000	
		4.1.xx	Pendapatan Hibah			800.000.000

b. Pendapatan Fungsional

Untuk belanja yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD, maka dasar pengakuan Bebannya adalah Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan dalam hal BPKAD belum menerbitkan SP2D Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) sebagaiamana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) 79 Tahun 2018.

1) Pencatatan Pendapatan Fungsional

Pendapatan Fungsional BLUD yang bersumber dari pemberian jasa Iayanan kepada pasien diakui dan dicatat pada saat timbulnya tagihan kepada pasien *(accrual basis).*

Jurnal

(Pengakuan Pendapatan dan Piutang Pendapatan)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pengakuan PendapatanDari Jasa Jayanan	1.1.03.01.01	Piutang IRJ : Pasien		10.000.000	
		1.1.03.01.03	Piutang IRNA :		15.000.000	
		1.1.03.02.03	Piutang IRNA :		100.000.000	

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
		1.1.03.04.03	Piutang IRNA : Pasien Korporasi		25.000.000	
		1.1.03.05.03	Piutang IRNA : Pasien Program Pemerintah		5.000.000	
		4.1.XX	Pendapatan IRJ : Pasien Umum			10.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien Umum			15.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien			100.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien Korporasi			25.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien Program Pemerintah			5.000.000

2) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Pendapatan Fungsional

a) Penerimaan Tunai dari Pendapatan Fungsional

Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	PenerimaanKas dan Setara Kas dari Jasa Layanan	1.1.01.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan		200.000.000	
		4.1.XX	Pendapatan IRJ : Pasien			15.000.000

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien Umum			125.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien BPJS			35.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien Korporasi			5.000.000
		4.1.XX	Pendapatan IRNA : Pasien Program Pemerintah			20.000.000

b) Melalui Piutang
Apabila jumlah Kas dan Setara Kas yang diterima sama **dengan** jumlah piutang pendapatan, maka jurnalnya:

Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
……201X	PenerimaanKas dan Setara Kas dari PendapatanFungsional/Jasa Iayanan	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan		180.000.000	
		1.1.01.01.04	Kas dan Setara Kas di Kasir IGD		10.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IRJ Pasien			10.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien			15.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien			100.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien Korporasi			25.000.000

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien Program Pemerintah			5.000.000

Untuk pasien non umum (BPJS, Korporasi, dan Program Pemerintah) Kas dan Setara Kas diterima oleh Bendahara Penerimaan. Sedangkan untuk pasien umum, Kas dan Setara Kas diterima di Kasir IRJ/Kasir IGD/Kasir IRNA.
Dalam hal tertentu, BLUD menerima jumlah Kas dan Setara Kas yang **Iebih besar** dari pada jumlah piutang pendapatan, misalnya dari untuk pelayanan BPJS dan Program Pemerintah maka selisihnya dicatat sebagai Diterima di Muka (Kewajiban Jangka Pendek) dan dijurnal oleh bagian akuntansi dengan jurnal sebagai berikut:
Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
.....	Droping Kas dan Setara Kas dari Kemenkes atas Pelayanan Jamkesmas	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan		214.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IRJ			15.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien BPJS			100.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IGD Pasien Korporasi			25.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Program Pemerintah			5.000.000
		2.x.xx	Pendapatan Diterima Dimuka			69.000.000

3) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Jasa Giro
Pencatatan/Penjurnalan atas Kas dan Setara Kas dari Jasa Giro dapat dilakukan secara bulanan. Untuk jasa giro yang dihasilkan dari rekening titipan dan harus disetor ke Kas Negara maka jasa giro tersebut dicatat sebagai "Titipan Pihak Ketiga" (Kewajiban Jangka Pendek). Sedangkan untuk jasa giro yang dihasilkan dari rekening giro non BPJS dicatat sebagai pendapatan "Jasa Giro" (Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah).

Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Jasa Giro	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000	
		4.1.XX	Jasa Giro			3.000.000
		4.1.XX	Jasa Giro			2.000.000

4) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Hasil Pemanfaatan Kekayaan BLUD
Jurnal Kas Masuk

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
.....201X	Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Hasil Pemanfaat Kekayaan BLUD	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000	
		4.XX	Hasil Pemanfaatan Kekayaan BLUD			5.000.000

5) Pencatatan Utang Usaha
Atas transaksi pembelian aset tetap, barang dan/atau jasa secara kredit atau transaksi lain yang menimbulkan utang/kewajiban bagi BLUD yang dananya bersumber dari pendapatan fungsional maka dibuat jurnal pengakuan utang sebagai berikut:

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pengakuan/ Pencatatan Utang Pembelian/ Pengadaan AT/Obatan/dll.	1.3.02.02.12	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor		20.000.000	
		1.3.02.18.01	Alat-alat Kedokteran Umum		88.000.000	
		5.1.xx	Beban Obat-		32.000.000	
		2.1.xx	Utang Usaha Supplier			140.000.000

6) Pencatatan Beban yang masih Harus Dibayar

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
201X	Pengakuan Beban yg masih harus dibayar	5.1.xx	Beban Telepon		5.000.000	
		5.1.xx	Beban Air		4.000.000	
		5.1.xx	Beban Listrik		11.000.000	
		2.1.xx	Beban Telepon YMH dibayar			5.000.000
		2.1.xx	BebanAir YMH Dibayar			4.000.000
		2.1.xx	Beban Listrik YMH dibayar			11.000.000

7) Penyerahan Uang Tunai/Pemindahbukuan dari Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengeluaran

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
....201X	Penyerahan Uang Tunai/ Pemindahbukuan dari Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengelrn	1.1.01.02.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Pengeluaran		300.000.000	
		1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan			300.000.000

8) Pembayaran/Pelunasan Utang

Jurnal Kas Keluar

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pelunasanutang kepada	2.1.xx	Utang Usaha kpd. Supplier		100.000.000	
		2.1.xx	Beban Telepon YMHD		25.000.000	
		2.1.xx	Beban Air YMH Dibayar		10.000.000	
		2.1.xx	Beban Listrik YMH Dibayar		65.000.000	
		1.1.01.02.01	Kas di Bendahara pengelua			200.000.000

9) Pencatatan "Aset Tetap yang Dihentikan dari Penggunaan Aktif" (ATDPA)

Dalam kondisi tertentu, suatu aset tetap dapat dihentikan dari penggunaan aktifnya dikarenakan rusak/usang/dirobohkan ataupun hilang, maka aset tetap tersebut dipindahkan ke pos/akun "**Aset Tetap yang Dihentikan dari Penggunaan Aktif**" **(Kelompok Aset Lainnya)** sebesar nilai perolehannya.

Pemindahan AT ke ATDPA merupakan salah satu prosedur akuntansi yang dapat ditempuh oleh BLUD sambil menunggu keputusan formal dari Pemerintah Kabupaten Bandung atas usulan penghapusan ATDPA yang hilang/dirobohkan atau tidak jelas eksistensinya.Jurnal pemindahan Aset Tetap ke ATDPA (Aset Lainnya) juga sekaligus menghapus bukukan akumulasi penyusutan Aset Tetap yang hilang/rusak/usang/ dirobohkan. ATDPA tidak perlu dihitung lagi Beban penyusutannya.

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Pemindahan dari Aset Tetap menjadi Aser Tetap yang dihentikan dari penggunaanaktifnya	1.4.xxx	Peralatan dan Mesin yangRusak/Usang/ Dirobohkan		40.000.000	
		1.4.xx	Gedung & Bangunan yang Rusak/ Usang/		30.000.000	
		1.4.xx	Aset Tetap Lainnya yang Rusak/ Usang/ Dirobohkan		2.000.000	
		1.4.xx	Peralatan & Mesin yang hilang		20.000.000	
		1.3.07.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Peralatan dan Mesin		190.000.000	

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
		1.3.07.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Gedung & Bangunan		70.000.000	
		1.3.07.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		8.000.000	
		1.3.xx	Pick Up			100.000.000
		1.3.xx	Mesin Tik			50.000.000
		1.3.xx	Notebook /			50.000.000
		1.3.xx	Alat-alat Kedokteran Umum			50.000.000
		1.3.xx	Gedung Kantor			100.000.000
		1.3.xx	Alat Kesenian			10.000.000

10) Penghapusbukuan ATDPA yang Hilang/Dirobohkan atau Tidak dapat Diketahui Keberadaannya

ATDPA yang Hilang/Dirobohkan atau tidak dapat diketahui keberadaannya dapat diusulkan untuk dihapusbukukan sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan ATDPA yang rusak/usang atau sejenisnya namun masih dapat diketahui keberadaannya harus dikelompokkan ke dalam Aset Lainnya.

Apabila penghapusbukuan ATDPA yang hilang/dirobohkan telah disetujui maka bagian akuntansi menjurnalnya sebagai berikut:

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penghapusbukuan ATDPA	6.1.xx	Kerugian Penghapusbukuan Peralatan dan Mesin		60.000.000	
		6.1.xx	Kerugian Penghapusbukuan Gedung dan		30.000.000	
		6.1.xx	Kerugian Penghapusbukuan Aset Tetap		2.000.000	
		1.4.xx	Peralatan & Mesin yang Rusak/ Usang/ Dirobohkan			40.000.000
		1.4.xx	Aset Tetap Lainnya yang Rusak/ Usang/D			30.000.000
		1.4.xx	Gedung & Bangunan yg Rusak/			2.000.000
		1.4.xx	Peralatan & Mesin yang Hilang			20.000.000

Jumlah sebelah kredit merupakan nilai buku asset tetap yang dihapuskan dan telah dipindahkan direklas ke asset lainnya

11) Penjualan ATDPA yang Rusak/Usang

ATDPA yang rusak/usang dapat dikategorikan sebagai "barang rongsokan", dan dalam kondisi tertentu "barang rongsokan" tersebut dapat dijual/dilelang sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila hasil penjualan/pelelangan ATDPA yang rusak/usang diakui sebagai pendapatan bagi BLUD maka jurnalnya sebagai berikut :

Jurnal Kas Masuk

(Jurnal penjualan secara tunai atas ATDPA yang rusak/usang)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
……201X	Penerimaan Kas dari hasil Penjualan ATDPA	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000	
		4.xx	Hasil Penjualan Kekayaan BLUD			5.000.000

Atau

Jurnal Umum

(Pengakuan pendapatan hasil penjualan ATDPA)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
……201X	Pengakuan pendapatan hasil penjualan ATDPA	1.1.04.xx	Piutang hasil penjualan kekayaan BLUD		2.000.000	
		4.xx	Hasil Penjualan Kekayaan BLUD			2.000.000

c. HIBAH

1) Penerimaan Hibah Tidak Terikat dari Pihak Lain

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	Penerimaan Hibah tidak terikat dlm. bentuk Kas dan Setara kas Aset Tetap	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara		50.000.000	
		1.3.02.02.05	Micro *Bus*		160.000.000	
		4.2.xx	Pendapatan Hibah			50.000.000
		3.1.xx	Ekuitas			160.000.000

2) Penerimaan Hibah Terikat dari Pihak Lain

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X.	PenerimaanHibah terikat dlm bentuk Kas dan Aset Tetap	1.1.01.01.01	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan		50.000.000	
		1.3.02.18.03	Alat-alat Kedokteran THT		500.000.000	
		1.3.03.01.01	Gedung Kantor		1.000.000.000	
		4.xx	Pendapatan Hibah Terikat			50.000.000
		3.xx	Tanah dan/atau Bangunan yang dibangun untuk tujuan tertentu			500.000.000

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
		3.xx	Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen			1.000.000.000

3. Jurnal-Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mencatat transaksi internal.

a. Penyusutan Aset Tetap

Jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap dapat dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan). Jurnal untuk mencatat penyusutan aset tetap adalah :

Jurnal Penyesuaian

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
...201X	PenyusutanAset Tetap per	9.1.xx	Beban Penyusutan P dan M		15.000.000	
		9.1.xx	Beban Penyusutan G & B		9.000.000	
		9.1.xx	Beban Penyusutan JJ & I		6.000.000	
		1.3.07.01.01	Akum. Penyusutan P & M			15.000.000
		1.3.07.01.02	Akum. Penyusutan G & B			9.000.000
		1.3.07.01.03	Akum. Penyusutan JJ & I			6.000.000

b. Penyisihan/Estimasi Piutang Tak Tertagih
Pada akhir periode akuntansi, perlu dijurnal estimasi/penyisihan atas Piutang Tak Tertagih.

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-201X	Penyisihan/ estimasi piutang tak tertagih	5.1.xx	Beban penyisihan piutang tak		50.000.000	
		1.1.07.xx	Akumulasi penyisihan piutang tak tertagih			50.000.000

c. Penghapusbukuan (*Write off)* Piutang Tak Tertagih
BLUD dapat mengusulkan penghapusbukuan Piutang Tak Tertagih kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jurnal untuk mencatat persetujuan atas Penghapusbukuan Piutang Tak Tertagih adalah sebagai berikut :

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-201X	Penghapusan *(Write off)* Piutang Tak Tertagih	1.1.07.01.01	Akumulasi Penyisihan Piutang Tak Tertagih Pasien Umum		100.000.000	
		1.1.03.01.01	Piutang IRJ Umum			70.000.000
		1.1.03.01.03	Piutang IRNA Pasien Umum			25.000.000
		1.1.03.01.02	Piutang IGD Pasien Umum			5.000.000

d. Beban Pemakaian/Penggunaan Persediaan
Dengan asumsi, pada saat pembelian Persediaan dijurnal dengan pendekatan Beban (*expenses approach*) dimana Beban Persediaan didebet dan Kas/Setara Kas dikredit, maka pada akhir periode akuntansi perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat nilai saldo akhir Persediaan berdasarkan penghitungan fisik sebagai berikut :

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-2011	Jurnal penyesuaian atas Beban Persediaan dan untuk mencatat nilai/saldo akhir Persediaan	1.1.05.xx	Persediaan ATK		15.000.000	
		1.1.05.xx	Persediaan ALat		12.500.000	
		1.1.05.xx	Persediaan Obat		5.000.000	
		1.1.05.xx	Persediaan Bahan Kimia		2.500.000	
		5.1.xx	Beban ATK			15.000.000
		5.1.xx	Beban Alat Listrik			12.500.000
		5.1.xx	Beban Obat			5.000.000
		5.1.xx	Beban Bahan Kimia			2.500.000

e. Pendapatan yang Diterima di Muka
Dengan asumsi, pada saat BLUD menerima pembayaran di muka atas jasa Layanan (misal dari BPJS, Jamkesda) dijurnal dengan pendekatan kewajiban *(Liabilities approach*) dimana Kas dan Setara Kas didebet dan Pendapatan Diterima di Muka dikredit, maka pada akhir periode akuntansi perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat nilai saldo akhir Pendapatan Diterima di Muka dan Pendapatan dari BPJS/Jamkesmas. Jurnal penyesuaian berikut dibuat apabila terdapat pengakuan pendapatan yang diperbandingkan (match) dengan Pendapatan yang Diterima yang telah diterima sebelumnya.

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-20XX	Jurnal penyesuaian atas Pendapatan yang diterima di muka	2.1.03.01.01	PendapatanDiterima di Muka dari BPJS		1.000.000.000	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRJ-Pasien BPJS			400.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA – Pasien BPJS			325.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IGD-Pasien BPJS			275.000.000

f. Beban Yang Masih Harus Dibayar
Dalam hal terdapat Beban terutang yang masih harus dibayar pada akhir periode akuntansi maka dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-20XX	Jurnal penyesuaian atas Beban yg masih harus dibayar	5.1.xx	Beban Telepon		2.000.000	
		5.1.xx	Beban Air		17.500.000	
		5.1.xx	Beban Listrik -		3.000.000	
		2.1.05.xx	Beban Telepon YMHD			2.000.000
		2.1.05.xx	Beban Air			17.500.000
		2.1.05.xx	Beban Listrik YMHD			3.000.000

g. Pendapatan yang Masih Harus Diterima
Dalam hal BLUD telah memberikan pelayanan kepada pasien maka pada akhir periode akuntansi perlu dihitung nilai pendapatan yang masih seharusnya diterima pembayarannya dari pasien yang bersangkutan termasuk dari Jamkesmas dan perusahaan/pihak penanggung pasien lainnya.

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-2011	Jurnal Penyesuaian atas pendapatan yang masih harus diterima	1.1.03.xx	Piutang IRJ Pasien		50.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien		25.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IGD		50.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IRJ Pasien Korporasi		10.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien Korporasi		5.000.000	
		1.1.03.xx	Piutang IGD Pasien		3.000.000	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRJ			50.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA			25.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IGD Pasien			60.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IRJ Pasien Korporasi			10.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA Pasien Korporasi			5.000.000
		4.1.02.xx	Pendapatan IGD Pasien Korporasi			3.000.000

4. Jurnal-Jurnal Penutup
   a. Menutup akun total pendapatan selama satu periode akuntansi

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31/12/20XX	Jurnal Penutup seluruh akun Pendapatan selama tahun 20XX	4.1.02.xx	Pendapatan IRJ Pasien Umum		xxxxxxxxx	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA Pasien Umum		xxxxxxxxx	
		4.1.02.xx	Pendapatan IGD Pasien Umum		xxxxxxxxx	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRJ Pasien BPJS		xxxxxxxxx	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA Pasien BPJS		xxxxxxxxx	
		.....	.... dst		.....	.....
		3.1.01.xx	Surplus/ (Defisit) Tahun Berjalan			xxxxxxxxx

   b. Menutup akun Beban selama satu periode akuntansi

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31 – 12 - 20XX	Jurnal Penutup seluruh akun Beban/ Beban selama tahun 20XX	3.1.01.xx	Surplus/ (Defisit) Tahun Berjalan		xxxxxxxxx	
		5.1.xx	Gaji Pokok PNS			xxxxxxxxx
		5.1.xx	Tunjangan Keluarga			xxxxxxxxx

		5.1.xx	Tunjangan Jabatan			xxxxxxxxx
		5.1.xx	Beban ATK			xxxxxxxxx
		5.1.xx	Beban Penyustn P & M			xxxxxxxxx
			....dst....			xxxxxxxxx

5. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik dibuat pada awal periode akuntansi berikutnya terhadap beberapa jurnal penyesuaian yang telah dibuat pada akhir periode sebelumnya.

a. Utang Beban (Beban Yang Masih Harus Dibayar)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31-12-2011	Jurnal pembalik atas Beban yang masih harus dibayar	2.1.05.xx	Beban Telepon YMHD		2.000.000	
		2.1.05.xx	Beban Air YMHD		17.500.000	
		2.1.05.xx	Beban Listrik		3.000.000	
		5.1.xx	Beban Telepon			2.000.000
		5.1.xx	Beban			17.500.000
		5.1.xx	Beban			3.000.000

b. Piutang Pendapatan (Pendapatan yg masih harus diterima)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
31 – 12 -20XX	Jurnal Pembalik atas Pendapatan ygmasih harus diterima	4.1.02.xx	Pendapatan IRJ Pasien BPJS		50.000.000	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA Pasien		25.000.000	
		4.1.02.xx	Pendapatan IGD Pasien BPJS		60.000.000	
		4.1.02.xx	Pendapatan IRJ Pasien		10.000.000	

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp.	Kredit Rp.
		4.1.02.xx	Pendapatan IRNA Pasien Korporasi		5.000.000	
		4.1.02.xx	Piutang IRJ Pasien			50.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien BPJS			25.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IGD Pasien BPJS			60.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRJ Pasien Korporasi			10.000.000
		1.1.03.xx	Piutang IRNA Pasien Korporasi			5.000.000

BAB VI
LAPORAN MANAJEMEN

A. PENDAHULUAN

Laporan Manajemen merupakan media penyampaian informasi dari manajemen kepada *stakeholders* (intern dan ekstern) BLUD. Oleh karena itu laporan harus disajikan sedemikian rupa agar sesuai ketentuan dan dapat memenuhi kegunaannya secara efektif dalam rangka kepentingan analisis, pengendalian dan pengambilan keputusan.

Beberapa prinsip penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan :

1. Akurat
   Laporan Manajemen harus menyajikan informasi yang dapat diandalkan kecermatannya.
2. Lengkap
   Laporan harus berisi informasi yang lengkap mengenai hasil kegiatan periode berjalan, periode sebelumnya, termasuk anggaran/target periode berjalan. Penjelasan dan informasi penting Iainnya harus diungkapkan untuk menghindari adanya penafsiran yang menyesatkan.
3. Relevan
   Laporan harus berisi informasi-informasi penting yang disajikan dengan tepat sehingga dapat memenuhi kebutuhan manajemen.
4. Tepat Waktu
   Laporan harus disiapkan/disajikan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat diambil keputusan pada saat yang tepat.

Agar laporan manajemen dapat bermanfaat sebagaimana yang dikehendaki, maka setiap jenjang manajemen yang menerima laporan, wajib mengkaji laporan dimaksud dan mendapatkan penjelasan Iebih lanjut terhadap hal-hal menyimpang dari rencana/anggaran dan atau yang diragukan. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan fungsi pengawasan oleh atasan dalam rangka mewujudkan sistem pengendalian manajemen yang sehat dapat berjalan secara efektif.
Laporan manajemen yang dimaksud dalam pedoman ini merupakan laporan yang dibuat oleh BLUD dalam rangka implementasi PPK-BLUD berupa Laporan Keuangan.

B. JENIS LAPORAN MANAJEMEN

Dalam rangka PPK-BLUD, manajemen BLUD harus menyusun laporan keuangan beserta lampiran-lampirannya. Pencatatan transaksi keuangan ditujukan untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas baik sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan bagi *stakeholders.*

Berdasarkan Pasal 99 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, laporan keuangan BLUD, terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. Catatan Atas Laporan Keuangan.

1. LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan dan pendukungnya yang dibuat oleh BLUD dalam rangka implementasi BLUD, sebagai berikut :

No.	Jenis Laporan	Periode	Kordinator
1.	Laporan Realasisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA)	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
2.	Laporan Perubahan Ekuitas (LPSAL)	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
3.	Neraca	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
4.	Laporan Operasioanal	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
5.	Laporan Arus Kas	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
6.	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
7.	Catatan Atas Alporan Keuangan	Semesteran/ Tahunan	PPK BLUD
8.	Daftar Piutang Usaha dan Penyisihan	Bulanan	PPK BLUD
9.	Daftar Persediaan	Bulanan	PPK BLUD
10.	Daftar Saldo Uang Muka Kegiatan	Bulanan	PPK BLUD
11.	Daftar Aset Tetap dan Penyusutan	Bulanan	PPK BLUD
12.	Daftar Aset Lainya	Bulanan	PPK BLUD
13.	Daftar Utang	Bulanan	PPK BLUD
14.	Daftar Ekuitas Terikat	Bulanan	PPK BLUD
15.	LAporan Pendaptan BLUD	Triwulanan	PPK BLUD
16.	Laporan Pengeluaran BLUD	Triwulanan	PPK BLUD

Bentuk/Format Laporan Keuangan sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

BLUD KABUPATEN BANDUNG
Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	Ref	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	(%)	Realisasi 20x0
1	PENDAPATAN					
2	Pendapatan Jasa Layanan		xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan Hibah		xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Kerjasama		xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Lain-Lain BLUD		xxx	xxx	xx	xxx
6	JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx	xx	xxx
7	BELANJA					
8	Belanja Operasi		xxx	xxx	xx	xxx
9	Belanja Pegawai		xxx	xxx	xx	xxx
10	Belanja Barang		xxx	xxx	xx	xxx
11	Belanja Bunga		xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Lain-Lain		xxx	xxx	xx	xxx
13	Jumlah Belanja Operasi		xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Modal					
15	Belanja Tanah		xxx	xxx	xx	xxx
16	Belanja Peralatan dan Mesin		xxx	xxx	xx	xxx
17	Belanja Gedung dan Bangunan		xxx	xxx	xx	xxx
18	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Aset Tetap Lainnya		xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Aset Lainnya		xxx	xxx	xx	xxx
21	Jumlah Belanja Modal		xxx	xxx	xx	xxx
22	JUMLAH BELANJA		xxx	xxx	xx	xxx
23	Surplus/(Defisit)		xxx	xxx	xx	xxx
24	PEMBIAYAAN					
25	Penerimaan Pembiayaan					
26	Penerimaan Pinjaman		xxx	xxx	xx	xxx
27	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman		xxx	xxx	xx	xxx
28	Penerimaan dari		xxx	xxx	xx	xxx

	Divestasi					
29	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		xxx	xxx	xx	xxx
30	Pengeluaran Pembiayaan					
31	Penyertaan Modal (Investasi)		xxx	xxx	xx	xxx
32	Pembayaran Pokok Pinjaman		xxx	xxx	xx	xxx
33	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain		xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		xxx	xxx	xx	xxx
35	PEMBIAYAAN NETO		xxx	xxx	xx	xxx
36	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)		xxx	xxx	xx	xxx

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

BLUD KABUPATEN BANDUNG
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan tahun berjalan		xxx	xxx
3	Sub Jumlah (1 - 2)		xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan (SiLPA/(SiKPA)		xxx	xxx
5	Sub Jumlah (3 - 4)		xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya		xxx	xxx
7	Lain-lain – Penerimaan (APBD/APBN)		xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)		xxx	xxx

c. Neraca:

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0
BLUD KABUPATEN BANDUNG				
NERACA				
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0				
1	ASET			
2	ASET LANCAR			
3	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	xxx

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0
4	Kas pada BLUD		xxx	xxx
5	Kas Lainnya dan Setara Kas		xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek		xxx	xxx
7	Piutang dari Kegiatan Operasional		xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Non Operasional		xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka		xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja		xxx	xxx
12	Persediaan		xxx	xxx
13	JUMLAH ASET LANCAR		xxx	xxx
14	ASET TETAP			
15	Tanah		xxx	xxx
16	Peralatan dan Mesin		xxx	xxx
17	Gedung dan Bangunan		xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya		xxx	xxx
20	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx	xxx
21	Akumulasi Penyusutan		(xxx)	(xxx)
22	JUMLAH ASET TETAP		xxx	xxx
23	ASET LAINNYA			
24	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx	xxx
25	Dana yang Dibatasi Penggunaannya		xxx	xxx
26	Aset Tak Berwujud		xxx	xxx
27	Amortisasi Aset Tak Berwujud		xxx	xxx
28	Aset Lain-Lain		xxx	xxx
29	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		xxx	xxx
30	JUMLAH ASET LAINNYA		xxx	xxx
31	**JUMLAH ASET**		**xxx**	**xxx**
32	KEWAJIBAN			
33	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
34	Utang kepada Pihak Ketiga		xxx	xxx
35	Utang Beban/Belanja			
36	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx	xxx
37	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx	xxx
38	Utang Bunga		xxx	xxx
39	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx	xxx
40	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		xxx	xxx
41	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
42	Utang Jangka Panjang		xxx	xxx
43	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		xxx	xxx

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0
44	EKUITAS			
45	Ekuitas		xxx	xxx
46	JUMLAH EKUITAS		xxx	xxx
47	**JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS**		**xxx**	**xxx**

d. Laporan Operasional:

BLUD KABUPATEN BANDUNG
Laporan Operasional
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL					
2	PENDAPATAN					
3	Pendapatan Jasa Layanan		xxx	xxx	xxx	
4	Pendapatan Hibah		xxx	xxx	xxx	
5	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain		xxx	xxx	xxx	
6	Pendapatan APBD/APBN					
7	Lain-Lain Pendapatan yang Sah		xxx	xxx	xxx	
8	JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx	xxx	
9	BEBAN					
10	Beban Pegawai		xxx	xxx	xxx	
11	Beban Persediaan		xxx	xxx	xxx	
12	Beban Jasa		xxx	xxx	xxx	
13	Beban Pemeliharaan		xxx	xxx	xxx	
14	Beban Perjalanan Dinas		xxx	xxx	xxx	
15	Beban Bunga					
16	Beban Hibah					
17	Beban Penyusutan dan Amortisasi		xxx	xxx	xxx	
18	Beban Penyisihan Piutang		xxx	xxx	xxx	
19	Surplus/Defisit Kegiatan Operasional		xxx	xxx	xxx	
20	KEGIATAN NON OPERASIONAL					
21	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar		xxx	xxx	xxx	
22	Kerugian/Penurunan Nilai Aset		xxx	xxx	xxx	
23	Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya		xxx	xxx	xxx	

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
24	Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional		xxx	xxx	xxx	
25	Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa		xxx	xxx	xxx	
26	POS LUAR BIASA					
27	Pendapatan Luar Biasa		xxx	xxx	xxx	
28	Beban Luar Biasa		xxx	xxx	xxx	
29	Jumlah Pos Luar Biasa		xxx	xxx	xxx	
30	Surplus/Defisit-LO		xxx	xxx	xxx	

e. Laporan Arus Kas

BLUD KABUPATEN BANDUNG
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
2	Arus Masuk Kas			
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat		xxx	xxx
5	Pendapatan Hibah		xxx	xxx
4	Pendapatan APBN/APBD		xxx	xxx
6	Pendapatan Hasil Kerjasama		xxx	xxx
7	Lain-Lain Pendapatan BLUD		xxx	xxx
8	Jumlah Arus Masuk Kas		xxx	xxx
9	Arus Keluar Kas			
10	Pembayaran Pegawai		xxx	xxx
11	Pembayaran Barang dan Jasa		xxx	xxx
12	Pembayaran Bunga		xxx	xxx
13	Pembayaran Hibah		xxx	xxx
14	Pembayaran Lain-Lain		xxx	xxx
15	Jumlah Arus Keluar Kas		xxx	xxx
16	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		xxx	xxx
17	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
18	Arus Masuk Kas			
19	Penjualan atas Tanah		xxx	xxx
20	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		xxx	xxx
21	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		xxx	xxx
22	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx	xxx
23	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		xxx	xxx
24	Penjualan atas Aset Lainnya		xxx	xxx
25	Penerimaan dari Divestasi		xxx	xxx

26	Jumlah Arus Masuk Kas		xxx	xxx
27	Arus Keluar Kas			
28	Perolehan Tanah		xxx	xxx
29	Perolehan Peralatan dan Mesin		xxx	xxx
30	Perolehan Gedung dan Bangunan		xxx	xxx
31	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx	xxx
32	Perolehan Aset Tetap Lainnya		xxx	xxx
33	Perolehan Aset Lainnya		xxx	xxx
34	Pengeluaran Penyertaan Modal		xxx	xxx
35	Pengeluaran Pembelian Investasi		xxx	xxx
36	Jumlah Arus Keluar Kas		xxx	xxx
37	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		xxx	xxx
38	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN			
39	Arus Masuk Kas			
40	Penerimaan Pinjaman		xxx	xxx
41	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain		xxx	xxx
42	Jumlah Arus Masuk Kas		xxx	xxx
43	Arus Keluar Kas			
44	Pembayaran Pokok Pinjaman		xxx	xxx
45	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain		xxx	xxx
46	Jumlah Arus Keluar Kas		xxx	xxx
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		xxx	xxx
48	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS			
49	Arus Masuk Kas		xxx	xxx
50	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		xxx	xxx
51	Jumlah Arus Masuk Kas		xxx	xxx
52	Arus Keluar Kas		xxx	xxx
53	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		xxx	xxx
54	Jumlah Arus Keluar Kas		xxx	xxx
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		xxx	xxx
56	Kenaikan/Penurunan Kas		xxx	xxx
57	Saldo Awal Kas dan Setara Kas BLUD		xxx	xxx
58	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas BLUD		xxx	xxx

f. Laporan Perubahan Ekuitas

BLUD KABUPATEN BANDUNG
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1
dan 20x0

No.	Uraian	Ref	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal		xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO		xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan		xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap		xxx	xxx
6	Lain-lain		xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir		xxx	xxx

g. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian, dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LP-SAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. CaLK mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
b. Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
c. Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
d. Kebijakan akuntansi yang penting:
    1) Entitas pelaporan;
    2) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
    3) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
    4) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas pelaporan;dan
    5) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

e. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
   1) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan:
      a) Penjelasan Pos-pos LRA;
      b) Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
      c) Penjelasan Pos-pos Neraca;
      d) Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional;
      e) Penjelasan Pos-pos Laporan Arus Kas;dan
      f) Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
   2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
   3) Informasi tambahan lainnya yang diperlukan.

Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti pernyataan standar akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang terkait.

Misalnya, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan tentang Persediaan mengharuskan pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.

Rekonsiliasi antara Laporan Realisasi Anggaran (basis kas) dengan Laporan Operasional (basis akrual) dapat dilakukan untuk memberikan informasi tambahan tentang penyebab perbedaan surplus/defisit kedua laporan tersebut.

Penjelasan lebih lanjut mengenai susunan/struktur penyajian laporan keuangan dapat disajikan sebagai berikut:

a. Gambaran Umum Entitas
   1) Profil dan Kebijakan Teknis BLUD
      a) Latar Belakang
         Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya BLUD disertai dasar hukum dan tanggal berdirinya.
      b) Struktur Organisasi
         Bagian ini menjelaskan struktur organisasi disertai bagan struktur organisasi.
      c) Visi
         Bagian ini menjelaskan visi BLUD.
      d) Misi
         Bagian ini menjelaskan misi BLUD.
      e) Maksud dan Tujuan
         Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian BLUD.
      f) Nilai-Nilai
         Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki BLUD.
      g) Tugas, Fungsi, dan Peran
         Bagian ini menjelaskan tugas, fungsi, dan peran blud.
      h) Kegiatan BLUD
         Bagian ini menjelaskan kegiatan BLUD.

i) Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas BLUD.

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan BLUD. Termasuk di dalamnya menjelaskan sistem yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menyajikan laporan keuangan:

a) Basis Akuntansi
Bagian ini menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

b) Dasar Pengukuran
Bagian ini menjelaskan definisi pengukuran dan dasar pengukuran yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Dalam bagian ini juga dijelaskan mata uang pelaporan, termasuk penjelasan ketentuan mengenai penjabaran dan/atau konversi ke dalam rupiah atas transaksi yang menggunakan mata uang asing.

c) Kebijakan Akuntasi
Bagian ini menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan. Kebijakan pengakuan, pengukuran, pencatatan, dan penyajian pos-pos dalam laporan keuangan (pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas) diuraikan secara jelas sebagai bahan acuan dalam memahami laporan keuangan.

b. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:

1) Target;
2) Realisasi;
3) Persentase pencapaian;
4) Penjelasan atas perbedaan antara target dan realisasi;
5) Perbandingan dengan periode yang lalu;
6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
7) Rincian lebih lanjut pendapatan-LRA menurut sumber pendapatan;
8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
9) Rincian lebih lanjut pembiayaan;dan
10) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Adapun penjelasan pos-pos sebagai berikut:

1) Pendapatan
   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
   a) Jumlah realisasi pendapatan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari estimasi pendapatannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
   b) Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran/estimasi dengan realisasinya;
   c) Perbandingan realisasi pendapatan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
   d) Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan menurut sumber pendapatan;
   e) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   f) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
2) Belanja
   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
   a) Jumlah realisasi belanja untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
   b) Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran dengan realisasinya;
   c) Perbandingan realisasi belanja periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
   d) Penjelasan lebih lanjut rincian belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
   e) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   f) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
3) Pembiayaan
   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
   a) Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
   b) Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan;
   c) Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/atau pengeluaran pembiayaan; pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

4) Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)/Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran (SiKPA)

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

a) Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel;
b) Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut;
c) Penjelasan mutasi atau pembentukan SiLPA/SiKPA;
d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
e) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Bagian ini menyajikan Saldo Anggaran Lebih awal periode, penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan SAL akhir periode dengan struktur sebagai berikut:

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
3) Rincian yang diperlukan;dan
4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan

Berikut penyajian dalam penjelasan pos–pos Laporan perubahan saldo anggaran lebih:

1) Saldo Anggaran Lebih Awal

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain :

a) Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan SAL Awal;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain :

a) Perbandingan Penggunaan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SAL;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain :
a) Perbandingan SiLPA/SiKPA periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SiLPA/SiKPA;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

4) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Setelah Penyesuaian
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain :
a) Perbandingan SiLPA/SiKPA setelah penyesuaian periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan lebih lanjut rincian transaksi penyesuaian SiLPA/SiKPA;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

5) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya dan Lain-lain
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
a) Perbandingan koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan lebih lanjut rincian koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

6) Saldo Anggaran Lebih Akhir
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
a) Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) akhir periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan SAL akhir;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

d. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dana dengan struktur sebagai berikut:

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
3) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas dana; dan
4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan

Berikut Penjelasan pos-pos Neraca:

1) Aset

   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

   a) Perbandingan aset per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
   b) Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun aset;
   c) Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode berlalu;
   d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   e) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

2) Kewajiban

   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

   a) Perbandingan kewajiban per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
   b) Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun kewajiban;
   c) Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
   d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   e) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

3) Ekuitas

   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

   a) Perbandingan ekuitas per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
   b) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   c) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

e. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Laporan Operasional

Penjelasan atas Laporan Operasional disajikan untuk pos pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut:

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi; dan
5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan

Berikut Penjelasan pos-pos Laporan Operasional

1) Kegiatan Operasional
   a) Pendapatan Operasional
      Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
      (1) Perbandingan pendapatan operasional periode berjalan dengan periode lalu;
      (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
      (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
      (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
      (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
   b) Beban Operasional
      Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
      (1) Perbandingan beban operasional periode berjalan dengan periode lalu;
      (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
      (3) Penjelasan lebih lanjut rincian beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
      (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
      (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
2) Kegiatan Non Operasional
   Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
   a) Perbandingan surplus/defisit kegiatan non operasional, nilai tukar, dan kerugian/keuntungan penurunan nilai aset periode berjalan dengan periode lalu;
   b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
   c) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos yang terdapat pada kegiatan non operasional;

d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

3) Pos-pos Luar Biasa
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
a) Perbandingan pendapatan/beban luar biasa periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

f. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Arus Kas
Penjelasan atas Laporan Arus Kas disajikan untuk untuk pos arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi aset non keuangan, aktivitas pembiayaan, dan aktivitas non anggaran dengan struktur sebagai berikut:

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;dan
5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan

Berikut Penjelasan pos-pos Laporan Arus Kas
1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
a) Perbandingan arus kas dari aktivitas operasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
c) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas operasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

a) Perbandingan arus kas dari aktivitas investasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
c) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas investasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar.
d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

a) Perbandingan arus kas dari aktivitas pendanaan periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
c) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas pendanaan menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

4) Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

a) Perbandingan arus kas dari aktivitas transitoris periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
c) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas transitoris menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

5) Kas pada BLUD

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

a) Perbandingan pos Kas pada BLUD periode berjalan dengan periode lalu;
b) Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/atau reklasifikasi saldo Kas pada BLUD;

c) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum pdisajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
d) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

g. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
1) Perbandingan pos-pos pada LPE periode berjalan dengan periode lalu;
2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
3) Penjelasan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar, koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas, transaksi antar entitas, dan ekuitas akhir;
4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

h. Pengungkapan Penting Lainnya
Bagian ini mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:
1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Laporan Keuangan BLUD ditandatangani oleh Pemimpin dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup kewajiban dan tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan yang dituangkan ke dalam bentuk “Pernyataan Tanggung Jawab”. Pernyataan tanggung jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penyampaian Laporan Keuangan.

2. LAPORAN NON KEUANGAN

Sedangkan laporan-laporan non keuangan yang harus dibuat manajemen BLUD adalah, sebagai berikut :

No.	Jenis Laporan	Periode	Koordinator
1	Laporan Pelayanan	Bulanan	Bidang
2	Laporan Kinerja	Tahunan	PPK

BAGAN AKUN STANDAR PADA BADAN LAYANAN UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KODE REKENING	URAIAN
1	2
1	**ASET**
1.1	**ASET LANCAR**
1.1.01	**Kas dan Setara Kas**
1.1.01.01	**Kas di Kas BLUD**
1.1.01.01.01	Kas di Kas BLUD
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas DI BANK
1.1.01.02	**Kas di Bendahara Penerimaan**
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.03	**Kas di Bendahara Pengeluaran**
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank
1.1.01.03.01.0002	Kas di Bendahara Pengeluaran - Tunai
1.1.01.04	**Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD**
1.1.01.04.01	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1.1.01.04.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD- Bank
1.1.01.04.01.0002	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD- Tunai
1.1.01.07	**Kas Lainnya**
1.1.01.07.01	Kas Lainnya
1.1.01.07.01.0001	Kas Lainnya
1.1.01.08	**Setara Kas**
1.1.01.08.01	Setara Kas
1.1.01.08.01.0001	Setara Kas
1.1.02	**Investasi Jangka Pendek**
1.1.02.01	**Investasi dalam Saham**
1.1.02.01.01	Investasi dalam Saham
1.1.02.01.01.0001	Investasi dalam Saham
1.1.02.02	**Investasi dalam Deposito**
1.1.02.02.01	Deposito Jangka Pendek
1.1.02.02.01.0001	Deposito Jangka Pendek
1.1.02.03	**Investasi dalam SUN**
1.1.02.03.01	Investasi dalam SUN
1.1.02.03.01.0001	Investasi dalam SUN
1.1.02.04	**Investasi dalam SBI**
1.1.02.04.01	Investasi dalam SBI
1.1.02.04.01.0001	Investasi dalam SBI
1.1.02.05	**Investasi dalam SPN**
1.1.02.05.01	Investasi dalam SPN
1.1.02.05.01.0001	Investasi dalam SPN
1.1.02.06	**Investasi Jangka Pendek BLUD**
1.1.02.06.01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1.1.02.06.01.0001	Investasi Jangka Pendek BLUD
1.1.03	**Piutang Pendapatan**
1.1.03.02.01	Piutang
1.1.03.02.01.0001	Piutang Usaha
1.1.03.02.01.0002	Piutang Hibah
1.1.03.02.01.0003	Piutang Kerjasama

KODE REKENING	URAIAN
1	2
1.1.03.01.02.0002	Piutang Lain-lain
1.1.09	**Piutang Lainnya**
1.1.10	**Penyisihan Piutang**
1.1.10.02	**Penyisihan Piutang Pendapatan**
1.1.10.02.03	Penyisihan Piutang
1.1.10.01.03.0001	Penyisihan Piutang Usaha
1.1.10.01.03.0002	Penyisihan Piutang Hibah
1.1.10.01.03.0003	Penyisihan Piutang Kerjasama
1.1.10.01.03.0004	Penyisihan Piutang Lain-lain
1.1.11	**Beban Dibayar Dimuka**
1.1.11.01	**Beban Dibayar Dimuka**
1.1.11.01.01	Beban Dibayar Dimuka
1.1.11.01.01.0001	**Beban Dibayar Dimuka**
4.	**Pendapatan**
4.1	**Pendapatan Jasa Layanan**
4.1.01	**Pendapatan Jasa Layanan -Puskesmas**
4.1.01.01	Pendapatan Dana Kapitasi
4.1.01.01.01	Pendapatan Dana Kapitasi
4.1.01.01.01.0001	Pendapatan Dana Kapitasi
4.1.01.02	**Pendapatan Dana Non Kapitasi**
4.1.01.02.01	Pendapatan Dana Non Kapitasi
4.1.01.02.01.0001	Pendapatan Dana Non Kapitasi
4.1.01.03	Pendapatan Jasa Pelayanan Umum
4.1.01.03.01	Pendapatan Jasa Pelayanan Umum
4.1.01.03.01.0001	Pendapatan Jasa Pelayanan Umum
4.1.01.03.02	Pelayanan Rawat Jalan
4.1.01.03.02.0001	Pelayanan Rawat Jalan
4.1.01.03.03	Pelayanan Gawat Darurat
4.1.01.03.03.0001	Pelayanan Gawat Darurat
4.1.01.03.04	Pelayanan Rawat Inap
4.1.01.03.04.0001	Pelayanan Rawat Inap
4.1.01.03.05	Pelayanan Tindakan Medik Umum
4.1.01.03.05.0001	Pelayanan Tindakan Medik Umum
4.1.01.03.06	Tindakan Medik Gigi
4.1.01.03.06.0001	Tindakan Medik Gigi
4.1.01.03.07	Tindakan Medik KIA, KB, Persalinan, PONED
4.1.01.03.07.0001	Tindakan Medik KIA, KB, Persalinan, PONED
4.1.01.03.08	Pelayanan Imunisasi di luar program
4.1.01.03.08.0001	Pelayanan Imunisasi di luar program
4.1.01.03.09	Pelayanan Penunjang Medik
4.1.01.03.09.0001	Pelayanan Penunjang Medik
4.1.01.03.10	Pelayanan pemakaian oksigen
4.1.01.03.10.0001	Pelayanan pemakaian oksigen
4.1.01.03.11	Pemeriksaan Pasien untuk penerbitan
4.1.01.03.11.0001	Pemeriksaan Pasien untuk penerbitan
4.1.01.03.12	Pelayanan transportasi pasien (Ambulance)
4.1.01.03.12.0001	Pelayanan transportasi pasien (Ambulance)
4.1.01.03.13	Pelayanan Transportasi Jenazah
4.1.01.03.13.0001	Pelayanan Transportasi Jenazah
4.1.01.03.14	Pelayanan Kesehatan Tradisional

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4.1.01.03.14.0001	Pelayanan Kesehatan Tradisional
4.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
4.1.02.01	Jasa Layanan Kepada Pasien Umum
4.1.02.01.01	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan
4.1.02.01.01.0001	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan
4.1.02.01.02	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap
4.1.02.01.02.0001	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap
4.1.02.01.03	Pendapatan Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
4.1.02.01.03.0001	Pendapatan Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
4.1.02.01.04	Pendapatan Pemeriksaan Laboratorium
4.1.02.01.04.0001	Pendapatan Pemeriksaan Laboratorium
4.1.02.01.05	Pendapatan Pemeriksaan Radiodiagnostik
4.1.02.01.05.0001	Pendapatan Pemeriksaan Radiodiagnostik
4.1.02.01.06	Pemeriksaan Elektromedik
4.1.02.01.06.0001	Pemeriksaan Elektromedik
4.1.02.01.07	Pendapatan Pemeriksaan Radiologi
4.1.02.01.07.0001	Pendapatan Pemeriksaan Radiologi
4.1.02.01.08	Pendapatan Pelayanan ICU
4.1.02.01.08.0001	Pendapatan Pelayanan ICU
4.1.02.01.09	Pendapatan Pelayanan HCU
4.1.02.01.09.0001	Pendapatan Pelayanan HCU
4.1.02.01.10	Pendapatan Tindakan Medik Bedah/Operasi
4.1.02.01.10.0001	Pendapatan Tindakan Medik Bedah/Operasi
4.1.02.01.11	Pemeriksaan Tindakan Medik non Operatif
4.1.02.01.11.0001	Pemeriksaan Tindakan Medik non Operatif
4.1.02.01.12	Pendapatan Pelayanan Ruang Pemulihan
4.1.02.01.12.0001	Pendapatan Pelayanan Ruang Pemulihan
4.1.02.01.13	Pendapatan Rehabilitasi Medik
4.1.02.01.13.0001	Pendapatan Rehabilitasi Medik
4.1.02.01.14	Pendapatan Pelayanan Tindakan Persalinan
4.1.02.01.14.0001	Pendapatan Pelayanan Tindakan Persalinan
4.1.02.01.15	Pendapatan Konsultasi Gizi
4.1.02.01.15.0001	Pendapatan Konsultasi Gizi
4.1.02.01.16	Pendapatan Pelayanan Pengujian Kesehatan
4.1.02.01.16.0001	Pendapatan Pelayanan Pengujian Kesehatan
4.1.02.01.17	Pendapatan Pelayanan Visum et Repertum
4.1.02.01.17.0001	Pendapatan Pelayanan Visum et Repertum
4.1.02.01.18	Pendapatan Pelayanan Hemodialisa
4.1.02.01.18.0001	Pendapatan Pelayanan Hemodialisa
4.1.02.01.19	Pendapatan Pelayanan Farmasi
4.1.02.01.19.0001	Pendapatan Pelayanan Farmasi
4.1.02.01.20	Pendapatan Pengolahan Darah
4.1.02.01.20.0001	Pendapatan Pengolahan Darah
4.1.02.01.21	Pendapatan Pemulasaran Jenazah
4.1.02.01.21.0001	Pendapatan Pemulasaran Jenazah
4.1.02.01.22	Pendapatan Pelayanan Ambulance & Mobil (Jenazah)
4.1.02.01.22.0001	Pendapatan Pelayanan Ambulance & Mobil (Jenazah)
4.1.02.01.23	Pendapatan Pelayanan Dokumen Medik
4.1.02.01.23.0001	Pendapatan Pelayanan Dokumen Medik
4.1.02.01.24	Pendapatan Pelayanan Konsultasi Medik

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4.1.02.01.24.0001	Pendapatan Pelayanan Konsultasi Medik
4.1.02.01.25	Pendapatan Pelayanan Laundry (CSSD)
4.1.02.01.25.0001	Pendapatan Pelayanan Laundry (CSSD)
4.1.02.01.26	Pendapatan dari Asuransi Kesehatan
4.1.02.01.26.0001	Pendapatan dari Asuransi Kesehatan
4.1.02.01.27	Pendapatan Administrasi Kontraktor
4.1.02.01.27.0001	Pendapatan Administrasi Kontraktor
4.1.02.01.28	Pendapatan Operasional Lainnya
4.1.02.01.28.0001	Pendapatan Operasional Lainnya
4.1.02.01.29	Pendapatan Operasional Lainnya
4.1.02.01.29.0001	Pendapatan Operasional Lainnya
4.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
4.1.02.02	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi BPJS
4.1.02.02.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi BPJS
4.1.02.02.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi BPJS
4.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
4.1.02.03	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi Non BPJS
4.1.02.03.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi Non BPJS
4.1.02.03.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi Non BPJS
4.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
4.1.02.04	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Korporasi
4.1.02.04.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Korporasi
4.1.02.04.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Korporasi
4.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
4.1.02.05	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemkab Bandung
4.1.02.05.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemkab Bandung
4.1.02.05.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemkab Bandung
4.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
4.1.02.06	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemda Lain
4.1.02.06.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemda Lain
4.1.02.06.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemda Lain
4.1.03	**Pendapatan Jasa Layanan - Lab Lingkungan**
4.1.03.01	**Pendapatan Jasa pengujian parameter kualitas lingkungan**
4.1.03.01.01	Pendapatan dari Analisa Air dan Limbah Cair
4.1.03.01.01.0001	Pendapatan dari Analisa Air dan Limbah Cair
4.1.03.01.02	Pendapatan dari Analisa Limbah Bahan Berbahaya Beracun
4.1.03.01.02.0001	Pendapatan dari Analisa Limbah Bahan Berbahaya Beracun
4.1.03.01.03	Pendapatan dari Analisa Udara Ambient dan Emisi
4.1.03.01.03.0001	Pendapatan dari Analisa Udara Ambient
4.1.03.01.04	Pendapatan dari Analisa Tanah
4.1.03.01.04.0001	Pendapatan dari Analisa Tanah
4.1.03.02	**Pendapatan Jasa pengambilan sampel**
4.1.03.02.01	Pendapatan Jasa pengambilan sampel
4.1.03.02.01.0001	Pendapatan Jasa pengambilan sampel
4.2	Pendapatan Hibah
4.2.01	Pendapatan Hibah
4.2.01.01	Pendapatan Hibah
4.2.01.01.01	Pendapatan Hibah Terikat
4.2.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
4.2.01.01.01.0002	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4.2.01.01.01.0003	Pendapatan Hibah dari Perorangan/Individu
4.2.01.01.02	Pendapatan Hibah Tidak Terikat
4.2.01.01.02.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
4.2.01.01.02.0002	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi
4.2.01.01.02.0003	Pendapatan Hibah dari Perorangan/Individu
4.3	Pendapatan Kerja Sama
4.3.01	Pendapatan Kerja Sama
4.3.01.01	Pendapatan Kerja Sama
4.3.01.01.01	Pendapatan Kerja Sama
4.3.01.01.01.0001	Pendapatan Kerja Sama
4.3.01.01.01.0002	Pendapatan Kerja Sama Program Pendidikan
4.3.01.01.01.0003	Pendapatan Kerja Sama Program Pelatihan
4.3.01.01.01.0004	Pendapatan Kerja Sama Usaha Lainnya
4.5	Pendapatan Lain-lain BLUD
4.5.01	Pendapatan Lain-lain BLUD
4.5.01.01	Pendapatan Lain-lain BLUD
4.5.01.01.01	Pendapatan Lain-lain BLUD
4.5.01.01.01.0001	Pendapatan Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
4.5.01.01.01.0002	Pendapatan Hasil Pemanfaatan Kekayaan
4.5.01.01.01.0003	Pendapatan Jasa Giro
4.5.01.01.01.0004	Pendapatan Bunga
4.5.01.01.01.0005	Pendapatan Keuntungan Selisih Kurs Nilai Tukar Rupiah Terhadap mata uang asing
4.5.01.01.01.0006	Pendapatan Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD
4.5.01.01.01.0007	Pendapatan Investasi
4.5.01.01.01.0008	Pendapatan Pengembangan Usaha
4.5.01.01.01.0009	Pendapatan Pendapatan dari Pengembalian
4.5.01.01.01.0010	Pendapatan Studi Banding
4.5.01.01.01.0011	Pendapatan Lainnya
7.	**Pendapatan LO**
7.1	**Pendapatan Jasa Layanan**
7.1.01	**Pendapatan Jasa Layanan -Puskesmas**
7.1.01.01	**Pendapatan Dana Kapitasi**
7.1.01.01.01	Pendapatan Dana Kapitasi
7.1.01.01.01.0001	Pendapatan Dana Kapitasi
7.1.01.02	Pendapatan Dana Non Kapitasi
7.1.01.02.01	Pendapatan Dana Non Kapitasi
7.1.01.02.01.0001	Pendapatan Dana Non Kapitasi
7.1.01.03	Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan - Puskesmas
7.1.01.03.01	Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan - Puskesmas
7.1.01.03.01.0001	Retribusi Peyanan Kesehatan - Puskesmas
7.1.01.03.02	Pelayanan Rawat Jalan
7.1.01.03.02.0001	Pelayanan Rawat Jalan
7.1.01.03.03	Pelayanan Gawat Darurat
7.1.01.03.03.0001	Pelayanan Gawat Darurat
7.1.01.03.04	Pelayanan Rawat Inap
7.1.01.03.04.0001	Pelayanan Rawat Inap
7.1.01.03.05	Pelayanan Tindakan Medik Umum
7.1.01.03.05.0001	Pelayanan Tindakan Medik Umum
7.1.01.03.06	Tindakan Medik Gigi

KODE REKENING	URAIAN
1	2
7.1.01.03.06.0001	Tindakan Medik Gigi
7.1.01.03.07	Tindakan Medik KIA, KB, Persalinan, PONED
7.1.01.03.07.0001	Tindakan Medik KIA, KB, Persalinan, PONED
7.1.01.03.08	Pelayanan Imunisasi di luar program
7.1.01.03.08.0001	Pelayanan Imunisasi di luar program
7.1.01.03.09	Pelayanan Penunjang Medik
7.1.01.03.09.0001	Pelayanan Penunjang Medik
7.1.01.03.10	Pelayanan pemakaian oksigen
7.1.01.03.10.0001	Pelayanan pemakaian oksigen
7.1.01.03.11	Pemeriksaan Pasien untuk penerbitan
7.1.01.03.11.0001	Pemeriksaan Pasien untuk penerbitan
7.1.01.03.12	Pelayanan transportasi pasien (Ambulance)
7.1.01.03.12.0001	Pelayanan transportasi pasien (Ambulance)
7.1.01.03.13	Pelayanan Transportasi Jenazah
7.1.01.03.13.0001	Pelayanan Transportasi Jenazah
7.1.01.03.14	Pelayanan Kesehatan Tradisional
7.1.01.03.14.0001	Pelayanan Kesehatan Tradisional
7.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
7.1.02.01	Jasa Layanan Kepada Pasien Umum
7.1.02.01.01	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan
7.1.02.01.01.0001	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan
7.1.02.01.02	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap
7.1.02.01.02.0001	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap
7.1.02.01.03	Pendapatan Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
7.1.02.01.03.0001	Pendapatan Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
7.1.02.01.04	Pendapatan Pemeriksaan Laboratorium
7.1.02.01.04.0001	Pendapatan Pemeriksaan Laboratorium
7.1.02.01.05	Pendapatan Pemeriksaan Radiodiagnostik
7.1.02.01.05.0001	Pendapatan Pemeriksaan Radiodiagnostik
7.1.02.01.06	Pemeriksaan Elektromedik
7.1.02.01.06.0001	Pemeriksaan Elektromedik
7.1.02.01.07	Pendapatan Pemeriksaan Radiologi
7.1.02.01.08.0001	Pendapatan Pelayanan ICU
7.1.02.01.09	Pendapatan Pelayanan HCU
7.1.02.01.09.0001	Pendapatan Pelayanan HCU
7.1.02.01.10	Pendapatan Tindakan Medik Bedah/Operasi
7.1.02.01.10.0001	Pendapatan Tindakan Medik Bedah/Operasi
7.1.02.01.11	Pemeriksaan Tindakan Medik non Operatif
7.1.02.01.11.0001	Pemeriksaan Tindakan Medik non Operatif
7.1.02.01.12	Pendapatan Pelayanan Ruang Pemulihan
7.1.02.01.12.0001	Pendapatan Pelayanan Ruang Pemulihan
7.1.02.01.13	Pendapatan Rehabilitasi Medik
7.1.02.01.13.0001	Pendapatan Rehabilitasi Medik
7.1.02.01.14	Pendapatan Pelayanan Tindakan Persalinan
7.1.02.01.14.0001	Pendapatan Pelayanan Tindakan Persalinan
7.1.02.01.15	Pendapatan Konsultasi Gizi
7.1.02.01.15.0001	Pendapatan Konsultasi Gizi
7.1.02.01.16	Pendapatan Pelayanan Pengujian Kesehatan
7.1.02.01.16.0001	Pendapatan Pelayanan Pengujian Kesehatan
7.1.02.01.17	Pendapatan Pelayanan Visum et Repertum

KODE REKENING	URAIAN
1	2
7.1.02.01.17.0001	Pendapatan Pelayanan Visum et Repertum
7.1.02.01.18	Pendapatan Pelayanan Hemodialisa
7.1.02.01.18.0001	Pendapatan Pelayanan Hemodialisa
7.1.02.01.19	Pendapatan Pelayanan Farmasi
7.1.02.01.19.0001	Pendapatan Pelayanan Farmasi
7.1.02.01.20	Pendapatan Pengolahan Darah
7.1.02.01.20.0001	Pendapatan Pengolahan Darah
7.1.02.01.21	Pendapatan Pemulasaran Jenazah
7.1.02.01.21.0001	Pendapatan Pemulasaran Jenazah
7.1.02.01.22	Pendapatan Pelayanan Ambulance & Mobil (Jenazah)
7.1.02.01.22.0001	Pendapatan Pelayanan Ambulance & Mobil (Jenazah)
7.1.02.01.23	Pendapatan Pelayanan Dokumen Medik
7.1.02.01.23.0001	Pendapatan Pelayanan Dokumen Medik
7.1.02.01.24	Pendapatan Pelayanan Konsultasi Medik
7.1.02.01.24.0001	Pendapatan Pelayanan Konsultasi Medik
7.1.02.01.25	Pendapatan Pelayanan Laundry (CSSD)
7.1.02.01.25.0001	Pendapatan Pelayanan Laundry (CSSD)
7.1.02.01.26	Pendapatan dari Asuransi Kesehatan
7.1.02.01.26.0001	Pendapatan dari Asuransi Kesehatan
7.1.02.01.27	Pendapatan Administrasi Kontraktor
7.1.02.01.27.0001	Pendapatan Administrasi Kontraktor
7.1.02.01.28	Pendapatan Operasional Lainnya
7.1.02.01.28.0001	Pendapatan Operasional Lainnya
7.1.02.01.29	Pendapatan Operasional Lainnya
7.1.02.01.29.0001	Pendapatan Operasional Lainnya
7.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
7.1.02.02	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi BPJS
7.1.02.02.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi BPJS
7.1.02.02.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi BPJS
7.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
7.1.02.03	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi Non BPJS
7.1.02.03.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi Non BPJS
7.1.02.03.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Asuransi Non BPJS
7.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
7.1.02.04	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Korporasi
7.1.02.04.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Korporasi
7.1.02.04.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Korporasi
7.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
7.1.02.05	**Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemkab Bandung**
7.1.02.05.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemkab Bandung
7.1.02.05.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemkab Bandung
7.1.02	**Pendapatan Jasa Layanan - Rumah Sakit**
7.1.02.06	**Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemda Lain**
7.1.02.06.01	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemda Lain
7.1.02.06.01.0001	Pendapatan Layanan Kepada Pasien Tanggungan Pemda Lain
7.1.03	**Pendapatan Jasa Layanan - Lab Lingkungan**
7.1.03.01	**Pendapatan Jasa pengujian parameter kualitas lingkungan**

KODE REKENING	URAIAN
1	2
7.1.03.01.01	Pendapatan dari Analisa Air dan Limbah Cair
7.1.03.01.01.0001	Pendapatan dari Analisa Air dan Limbah Cair
7.1.03.01.02	Pendapatan dari Analisa Limbah Bahan Berbahaya Bercarun
7.1.03.01.02.0001	Pendapatan dari Analisa Limbah Bahan Berbahaya Bercarun
7.1.03.01.03	Pendapatan dari Analisa Udara Ambient dan Emisi
7.1.03.01.03.0001	Pendapatan dari Analisa Udara Ambient
7.1.03.01.04	Pendapatan dari Analisa Tanah
7.1.03.01.04.0001	Pendapatan dari Analisa Tanah
7.1.03.02	**Pendapatan Jasa pengambilan sampel**
7.1.03.02.01	Pendapatan Jasa pengambilan sampel
7.1.03.02.01.0001	Pendapatan Jasa pengambilan sampel
7.2	**Pendapatan Hibah**
7.2.01	**Pendapatan Hibah**
7.2.01.01	Pendapatan Hibah
7.2.01.01.01	Pendapatan Hibah Terikat
7.2.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
7.2.01.01.01.0002	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi
7.2.01.01.01.0003	Pendapatan Hibah dari Perorangan/Individu
7.2.01.01.02	Pendapatan Hibah Tidak Terikat
7.2.01.01.02.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
7.2.01.01.02.0002	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi
7.2.01.01.02.0003	Pendapatan Hibah dari Perorangan/Individu
7.3	Pendapatan Kerja Sama
7.3.01	Pendapatan Kerja Sama
7.3.01.01	Pendapatan Kerja Sama
7.3.01.01.01	Pendapatan Kerja Sama
7.3.01.01.01.0001	Pendapatan Kerja Sama
7.3.01.01.01.0002	Pendapatan Kerja Sama Program Pendidikan
7.3.01.01.01.0003	Pendapatan Kerja Sama Program Pelatihan
7.3.01.01.01.0004	Pendapatan Kerja Sama Usaha Lainnya
7.5	Pendapatan Lain-lain BLUD
7.5.01	Pendapatan Lain-lain BLUD
7.5.01.01	Pendapatan Lain-lain BLUD
7.5.01.01.01	Pendapatan Lain-lain BLUD
7.5.01.01.01.0001	Pendapatan Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
7.5.01.01.01.0002	Pendapatan Hasil Pemanfaatan Kekayaan
7.5.01.01.01.0003	Pendapatan Jasa Giro
7.5.01.01.01.0004	Pendapatan Bunga
7.5.01.01.01.0005	Pendapatan Keuntungan Selisih Kurs Nilai Tukar Rupiah Terhadap mata uang asing
7.5.01.01.01.0006	Pendapatan Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD
7.5.01.01.01.0007	Pendapatan Investasi
7.5.01.01.01.0008	Pendapatan Pengembangan Usaha
7.5.01.01.01.0009	Pendapatan Pendapatan dari Pengembalian
7.5.01.01.01.0010	Pendapatan Studi Banding
7.5.01.01.01.0011	Pendapatan Lainnya

KODE REKENING	URAIAN
1	2
....	Selain Kode dan Nama Rekening ini dalam Penganggaran (RBA) dan Pelaporan BLUD mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri dengan Perubahannya tentang Hasil Verifikasi Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA