



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan negara dan untuk mendukung pelaksanaan akuntansi di lingkungan Kementerian Kesehatan secara akurat, transparan dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan pada Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 86 Tahun 2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrua di Lingkungan Kementerian Kesehatan perlu disesuaikan dengan perubahan kebijakan di bidang keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 945);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2015 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

- (1) Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan acuan bagi unit akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam menyusun laporan keuangan.
- (2) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berbasis akuntansi akrual.

Pasal 2

- (1) Penyusunan laporan keuangan Kementerian Kesehatan dilakukan secara berjenjang oleh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menerapkan standar akuntansi pemerintahan melalui sistem aplikasi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 3

- (1) Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) meliputi:
 - a. Unit akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - b. Kebijakan akuntansi; dan
 - c. Kebijakan pelaporan keuangan.
- (2) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B);
 - b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W);
 - c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1); dan
 - d. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B).
- (3) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - b. Kebijakan Akuntansi Investasi;
 - c. Kebijakan Akuntansi Piutang;
 - d. Kebijakan Akuntansi Penyisihan Piutang;
 - e. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
 - f. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;

- g. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
 - h. Kebijakan Akuntansi Kewajiban/Utang;
 - i. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
 - j. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
 - k. Kebijakan Akuntansi Beban/Belanja;
 - l. Kebijakan Akuntansi Hibah Langsung Uang/Barang/Jasa; dan
 - m. Kebijakan Khusus Terkait Belanja Modal dengan Nilai di bawah Kapitalisasi.
- (4) Kebijakan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kerangka dasar pelaporan keuangan;
 - b. Petunjuk Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan
 - c. Petunjuk Penyesuaian Akun Pendapatan dan Beban Akrual.

Pasal 4

Dalam melaksanakan laporan keuangan Kementerian Kesehatan, seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan harus:

- a. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
- b. mematuhi ketentuan penggunaan Bagan Akun Standar (BAS); dan
- c. menyiapkan laporan keuangan dan data pendukung untuk keperluan revidi sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Inspektorat Jenderal.

Pasal 5

Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 86 Tahun 2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis AkruaI di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2019

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1186

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran/barang Kementerian Negara/Lembaga mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Laporan Keuangan tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Setiap Kementerian Negara/Lembaga menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), dan disusun secara berjenjang mulai dari tingkat Satuan Kerja sampai tingkat Kementerian dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menghasilkan laporan keuangan dan laporan barang kementerian. Jenis Laporan Keuangan berbasis akrual yang diintegrasikan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Proses penyusunan Laporan Keuangan menggunakan sistem aplikasi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Laporan Keuangan dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk memberikan penjelasan yang memadai atas akun Realisasi Anggaran, akun Laporan Operasional, akun Laporan Perubahan Ekuitas dan akun Neraca, agar Laporan Keuangan dapat mudah dipahami bagi pembaca laporan. Di

dalam CaLK juga diungkapkan tentang informasi penting lainnya terkait data pendukung Laporan Keuangan.

Untuk penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan, dibentuk Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan secara berjenjang yaitu: (a) UAKPA/B tingkat Satuan Kerja, (b) UAPPA/B-W tingkat Wilayah, (c) UAPPA/B-E1 tingkat Eselon I, dan (d) UAPA/B tingkat Kementerian. Laporan Keuangan yang disusun Semesteran dan Tahunan, disampaikan secara berjenjang dari tingkat UAKPA/B kepada UAPPA/B-W, dan seterusnya kepada UAPPA/B-E1 dan UAPA/B-Kementerian. Laporan Keuangan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dengan dilengkapi pernyataan telah direviu oleh Inspektorat Jenderal, dan disertai pernyataan tanggung jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran.

Merujuk kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat pada Pasal 5 mengamanatkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyusun petunjuk teknis akuntansi di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga masing-masing dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah.

Selain hal tersebut, alasan perlu dilakukannya revisi terhadap Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 86 Tahun 2015 adalah adanya perubahan prosedur penyusunan laporan keuangan yang semula melalui media eksternal, saat ini diharuskan melalui aplikasi *on line*. Selain itu adanya perubahan nilai kapitalisasi aset, adanya perubahan Bagan Akun Standar (BAS), serta adanya kewajiban untuk Satuan Kerja BLU menyusun laporan keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Berkaitan dengan hal tersebut dan dalam rangka mendukung terwujudnya *good government and clean governance* dalam penyelenggaraan negara, khususnya dalam rangka meningkatkan tertib administrasi di bidang pertanggungjawaban keuangan negara dan untuk mendukung pelaksanaan akuntansi di lingkungan Kementerian Kesehatan secara akurat, transparan dan akuntabel yang sesuai dengan peraturan dan

perundang-undangan yang berlaku, maka perlu disusun Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan.

B. Pengertian

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Kementerian Kesehatan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai ketentuan.
2. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan Keuangan.
3. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Belanja Akrual adalah penurunan manfaat secara ekonomis atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
5. Belanja Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
6. Belanja Barang adalah pembelian barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, digunakan untuk riset dan pengembangan, pelatihan staf, riset pasar termasuk ATK dan operasional kantor lainnya, biaya pemeliharaan, biaya perjalanan, barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat.
7. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
8. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang dibayarkan kepada pegawai Kementerian Kesehatan (di dalam negeri dan di luar negeri) sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan selama periode

akuntansi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Pembayaran kepada pekerja yang dipekerjakan sendiri, dan pekerja lain yang bukan karyawan Kementerian Kesehatan tidak termasuk dalam kelompok belanja pegawai tetapi dalam kelompok belanja barang dan jasa.

9. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek.
10. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu akun yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
11. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN Kementerian Kesehatan yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi.
12. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan barang yang digunakan sebagai sumber untuk menghasilkan data akuntansi.
13. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
14. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
15. Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
16. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
17. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya mencakup Pendapatan dan Belanja dalam satu periode pelaporan.

18. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
19. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal atau ekuitas tahun sebelumnya, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
20. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
21. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada akhir periode tertentu.
22. Pendapatan (berbasis Kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara atau oleh entitas pemerintah melalui Rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
23. Pendapatan pada Kementerian Kesehatan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Lainnya dan Pendapatan Badan Layanan Umum.
24. Pendapatan (berbasis Akrua) adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Kesehatan.
26. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
27. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker adalah organisasi atau lembaga yang merupakan bagian dari unit organisasi pada

Kementerian Kesehatan yang melaksanakan satu/beberapa kegiatan dari suatu program.

28. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah yang terdiri: Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis daerah.
29. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut SAPP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.
30. Sistem Akuntansi Pusat yang selanjutnya disebut SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara
31. Sistem Akuntansi Umum, yang selanjutnya disebut SAU adalah sub SiAP yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
32. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disebut SAI adalah Serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
33. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual, yang selanjutnya disebut SAIBA adalah merupakan aplikasi akuntansi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual.
34. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan.
35. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan pemerintah.

36. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah unit organisasi Kementerian Kesehatan yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan Keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
37. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
38. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah unit akuntansi instansi yang bertugas melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
39. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPA-E1 adalah unit akuntansi instansi yang bertugas melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
40. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPA adalah unit akuntansi instansi tingkat Kementerian Kesehatan yang bertugas melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Kesehatan.
41. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB adalah Satker/Kuasa Pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
42. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPB-W adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan bertugas melakukan penggabungan laporan BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya.
43. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-E1 adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang bertugas melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
44. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB adalah unit akuntansi BMN tingkat Kementerian Kesehatan yang bertugas melakukan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1.

BAB II

ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Penyusunan laporan keuangan Kementerian Kesehatan dilakukan secara berjenjang oleh unit akuntansi instansi dimulai dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W), Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1), sampai unit akuntansi pengguna anggaran/barang (UAPA/B).

Penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) mencakup, yang meliputi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), Aplikasi Persediaan, dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

- A. Pembentukan Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)
 - a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) Satuan Kerja Kantor Pusat dan Kantor Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
 - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) Satuan Kerja Dekonsentrasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi.
 - 2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)
 - a. Menteri menetapkan Satuan Kerja Kantor Daerah/Unit Pelaksana Teknis (UPT), selaku koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W).
 - b. Kepala Satker yang telah ditunjuk menjadi koordinator UAPPA/B-W sebagaimana dimaksud pada huruf a menetapkan Organisasi UAPPA/B-W.
 - c. Satuan Kerja Kantor Pusat, Satker Vertikal yang tidak memiliki Koordinator Wilayah, dan Dekonsentrasi tidak membentuk Unit Akuntansi Wilayah. Laporan Keuangan dan Barang disampaikan langsung kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Unit Eselon I.

3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Eselon I (UAPPA/B-E1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) Kementerian Kesehatan, ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan.

B. Tugas Unit Organisasi Akuntansi Instansi

1. Tugas Pokok UAKPA/B

a. Tugas Pokok UAKPA

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
- 2) Membukukan/meng-*input* dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber;
- 4) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang dan meng-*upload* ke e-rekon&LK;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 8) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA yang terdiri dari:

No.	Jenis Laporan	Non BLU	BLU
1	Laporan Realisasi Anggaran	√	√
2	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih		√
3	Neraca	√	√
4	Laporan Operasional	√	√
5	Laporan Arus Kas		√
6	Laporan Perubahan Ekuitas	√	√
7	Catatan atas Laporan Keuangan termasuk kata pengantar dan	√	√

No.	Jenis Laporan	Non BLU	BLU
	pernyataan tanggung jawab (<i>Statement Of Responsibility</i>)		

- 9) Melakukan identifikasi atas transaksi eliminasi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam satu Kementerian/Lembaga maupun dari Entitas Pemerintah Pusat di luar Kementerian/Lembaga serta menyampaikan hasil identifikasi tersebut ke Unit Eselon I masing-masing untuk ditindaklanjuti;
- 10) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
- 11) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 12) Menyampaikan ADK SAIBA setiap triwulan/semester/tahunan kepada:
 - a) UAPPA-W bagi Satker Vertikal yang memiliki Koordinator Wilayah,
 - b) UAPPA-E1 bagi Satker Kantor Pusat, Dekonsentrasi, dan Satker Vertikal yang tidak memiliki Koordinator Wilayah.
- 13) Mendistribusikan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat UAKPA termasuk termasuk Kata Pengantar dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility/SOR*) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja sesuai dengan periode pelaporan kepada:
 - a) UAPPA-W bagi Satker Vertikal yang memiliki Koordinator Wilayah,
 - b) UAPPA-E1 bagi Satker Kantor Pusat, Dekonsentrasi, dan Satker Vertikal yang tidak memiliki Koordinator Wilayah.
- 14) Menyampaikan Laporan Keuangan.

b. Tugas Pokok UAKPB

- 1) Menyiapkan dan menyampaikan ADK SIMAK-BMN setiap triwulan/semester/tahunan kepada petugas SAIBA;
- 2) Melakukan pemutakhiran data dan rekonsiliasi data internal setiap bulan dengan petugas SAIBA;

- 3) Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan Laporan Keuangan;
- 4) Menyampaikan hasil telaahan perkembangan dan permasalahan aset ke UAKPA setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan CaLK;
- 5) Menyampaikan LBMN dan CaLBMN kepada UAPPB-W dan UAPPB E-1 secara berkala; dan
- 6) Melakukan Pengelolaan BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batas waktu penyampaian laporan keuangan UAKPA/B ke UAPPA/B-W dan/atau UAPPA/B-E1 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

2. Tugas Pokok UAPPA/B-W

a. Tugas Pokok UAPPA/W

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan UAPPA-W;
- 6) Mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPPA-W; dan
- 7) Menyampaikan Laporan Keuangan termasuk Kata Pengantar dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility/SOR*) yang ditandatangani oleh penanggungjawab SAI UAPPA/B-W. Jika penanggungjawab SAI UAPPA/B-W berhalangan tetap, CaLK dan CaLBMN ditandatangani oleh Plh. Penanggungjawab SAI UAPPA/B-W.

b. Tugas Pokok UAPPB/W

- 1) Menyusun CaLBMN dan LBMN Tingkat Wilayah hasil penggabungan data dari UAKPB di wilayah kerjanya;
- 2) Melakukan rekonsiliasi data dengan UAPPA-W setiap semester;

- 3) Menyampaikan jurnal transaksi BMN kepada UAPPA-W setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Wilayah;
- 4) Menyampaikan hasil telaahan perkembangan dan permasalahan aset ke kepada UAPPA-W setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan CaLK Tingkat Wilayah;
- 5) Menyampaikan LBMN Tingkat Wilayah dan CaLBMN Tingkat Wilayah kepada UAPPB E-1 secara berkala;
- 6) Melakukan Koordinasi dan Pemantauan pelaksanaan Penatausahaan BMN lainnya seperti penyusunan RKBMN di lingkup wilayah kerjanya; dan
- 7) Melakukan Pengelolaan BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batas waktu penyampaian laporan keuangan UAPPA/B-W ke UAPPA/B-E1 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

3. Tugas Pokok UAPPA/B-E1

a. Tugas Pokok UAPPA-E1

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-W Vertikal, UAKPA Kantor Daerah yang tidak memiliki UAPPA-W, UAKPA Dekonsentrasi, dan UAKPA Kantor Pusat;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 termasuk Kata Pengantar dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility/SOR*) ditandatangani oleh pejabat Eselon I. Jika Pejabat Eselon I berhalangan tetap, CaLK dan CaLBMN ditandatangani oleh Plh. Pejabat Eselon I;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
- 6) Mendistribusikan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.

b. Tugas Pokok UAPPB-E1

- 1) Menyusun CaLBMN dan LBMN Tingkat E1 hasil penggabungan data dari UAKPB di lingkungannya;
- 2) Melakukan rekonsiliasi data dengan UAPPA-E1 setiap semester;
- 3) Menyampaikan jurnal transaksi BMN kepada UAPPA-E1 setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tingkat E1;
- 4) Menyampaikan hasil telaahan perkembangan dan permasalahan aset ke kepada UAPPA E1 setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan CaLK Tingkat E1;
- 5) Menyampaikan LBMN Tingkat E1 dan CaLBMN Tingkat E1 kepada UAPB secara berkala;
- 6) Melakukan Koordinasi dan Pemantauan pelaksanaan Penatausahaan BMN lainnya seperti penyusunan RKBMN di lingkungannya; dan
- 7) Melakukan Pengelolaan BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batas waktu penyampaian laporan keuangan UAPPA/B-E1 ke UAPA/B sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

4. Tugas Pokok UAPA/B Kementerian Kesehatan

a. Tugas Pokok UAPA

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA termasuk Kata Pengantar dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility/SOR*) ditandatangani oleh Menteri Kesehatan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu dari Inspektur Jenderal;
- 4) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPA;

- 6) Mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPA; dan
- 7) Batas waktu penyampaian laporan keuangan UAPA/B ke Kementerian Keuangan dan BPK sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

b. Tugas Pokok UAPB

- 1) Menyusun CaLBMN dan LBMN Kementerian;
- 2) Melakukan rekonsiliasi data dengan UAPA;
- 3) Menyampaikan jurnal transaksi BMN kepada UAPA setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kementerian;
- 4) Menyampaikan hasil telaahan perkembangan dan permasalahan aset ke kepada UAPA setiap triwulan/semester/tahunan untuk penyusunan CaLK Tingkat Kementerian;
- 5) Menyampaikan LBMN Tingkat Kementerian dan CaLBMN Tingkat Kementerian kepada DJKN; dan
- 6) Melakukan Pengelolaan BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KEBIJAKAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Kerangka Dasar

1. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

2. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan entitas baik entitas akuntansi maupun entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan pemerintah terdiri atas:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

b. Neraca

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

c. Laporan Operasional (LO)

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Di samping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non-operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.

d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir

e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LO, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyiapan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

Dalam hal kementerian negara/lembaga memiliki rentang kendali atas entitas pelaporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), komponen LKKL konsolidasian menggabungkan laporan keuangan BLU, namun demikian komponen LKKL konsolidasiannya tetap terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK, tidak termasuk LAK dan LPSAL.

4. Mata Uang Pelaporan

Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian neraca, aset dan/atau kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh mata uang asing tersebut. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:

- a. Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi;
- b. Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

5. Penyajian Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi dan perubahan ekuitas disertai

- pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan waktu jatuh temponya.
 - c. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan
 - 1) Disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya;
 - 2) Dijelaskan secara berjenjang pada setiap entitas akuntansi hingga ke entitas pelaporan dengan mempertimbangkan tingkat materialitasnya. Contoh: Dalam pengungkapan pada akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), maka pada level entitas akuntansi wajib mengungkapkan secara detil hal-hal terkait rincian kontrak konstruksi, tingkat penyelesaian, nilai kontrak, sumber pendanaan, uang muka yang diberikan dsb, namun dalam proses konsolidasian oleh tingkat di atasnya, pengungkapan yang diperlukan semakin generik/umum dan difokuskan kepada hal-hal yang material.
 - e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti "sebagian besar" untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
 - f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perubahan estimasi akuntansi.

Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.

Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.

2) Perubahan kebijakan akuntansi.

Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:

- a) penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku; atau
- b) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

3) Kesalahan mendasar.

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara prospektif, yaitu dengan melakukan koreksi pada periode berjalan dan tidak perlu melakukan penyajian ulang (*restatement*) laporan keuangan periode sebelumnya.

6. Konsistensi

- a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari satu periode ke periode lain oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten, kecuali:
 - 1) Terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintahan; atau
 - 2) Perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).

- c. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.
7. Materialitas dan Agregasi
 - a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
 - b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan, pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.
 - c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan yang diambil.
 8. Periode Pelaporan

Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim, misalnya pada saat terbentuknya suatu entitas baru. Penyajian laporan keuangan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 9. Informasi Komparatif
 - a. Laporan keuangan tahunan dan interim disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Khusus Neraca interim, disajikan secara komparatif dengan neraca akhir tahun sebelumnya. Laporan operasional interim dan laporan realisasi anggaran interim disajikan mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
 - b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.
 10. Laporan Keuangan Interim
 - a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara triwulanan, atau semesteran.
 - b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan

ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan.

11. Laporan Keuangan Konsolidasian

Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasian, laporan keuangan entitas digabungkan satu persatu dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan beban. Agar laporan keuangan konsolidasian dapat menyajikan informasi keuangan tersebut sebagai satu kesatuan ekonomi, maka perlu dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Transaksi dan saldo resiprokal dieliminasi, sepanjang transaksinya secara sistem dapat diidentifikasi dan nilainya dapat diukur secara handal, antara:
 - 1) Satu entitas akuntansi dan entitas akuntansi lain dalam satu entitas pelaporan; dan/atau
 - 2) Entitas pelaporan yang terkonsolidasi;
- b. Eliminasi dilakukan dengan menggunakan jurnal dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Kesehatan.
- c. Dalam hal proses eliminasi belum dapat dilakukan melalui sistem, maka proses eliminasi dilakukan secara manual pada tingkat konsolidasian LK Kementerian.
- d. Eliminasi tidak dilakukan untuk akun-akun Laporan Realisasi Anggaran karena merupakan pencerminan dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
- e. Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis.
- f. Laporan keuangan konsolidasian pada kementerian negara/lembaga sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan Badan Layanan Umum.

B. Petunjuk Penyusunan CALK

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu akun yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca. CaLK juga menyajikan informasi penting yang berkaitan dengan profil Satuan Kerja dan/atau entitas pelaporan, pelaksanaan anggaran yang tidak masuk LRA dan pengelolaan BMN yang tidak masuk dalam Neraca, serta

informasi penting lainnya dalam upaya mendukung kejelasan Laporan Keuangan.

CaLK disusun dan dilaporkan pada setiap akhir Semesteran dan Tahunan disampaikan dalam satu kesatuan dengan Laporan Keuangan Lainnya ke Unit Akuntansi Instansi di atasnya. Penyusunan CaLK selain Semesteran dan Tahunan, disusun apabila terdapat permintaan dari Kementerian Keuangan melalui Surat Edaran.

Khusus untuk satker BLU menyusun Laporan Keuangan BLU.

CaLK dibuat dengan tujuan:

1. Laporan Keuangan mudah dipahami
2. Menghindari salah paham (*misleading*)
3. Pemahaman mendalam melalui pengungkapan setiap akun penting
4. Mampu menjawab bagaimana perkembangan kondisi keuangan entitas
5. Pengungkapan secara paripurna (*full disclosure*)

Secara umum ketentuan penyajian CaLK sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan CaLK

1. Penjelasan Umum
 - a. Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
 - b. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas
 - c. Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan
 - d. Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan

Penyajian menggunakan nilai perolehan historis dan pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah

e. Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material memengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

2. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

Nilai dalam penjelasan umum pendapatan dan belanja disajikan data *brutto* dan diuraikan pengembalian pendapatan dan belanja, sedangkan pada penjelasan per akun disajikan secara neto dengan membandingkan data Laporan Keuangan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.

a. Pendapatan

Penjelasan tentang pendapatan meliputi: Estimasi/Target dan Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan yaitu:

Realisasi Pendapatan

1) Realisasi Pendapatan didasarkan kepada Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan/Triwulanan (LRPS.B/W01) yang memuat mengenai realisasi pendapatan PNBP dan Hibah. Laporan ini digunakan untuk menjelaskan LRA Pendapatan dan Belanja bruto.

Untuk menjelaskan realisasi per jenis pendapatan (dua digit) dapat mengambil angka laporan LRA Semester/Tahunan (LRAS/T) dan menambahkannya dengan angka pada pengembalian pendapatan. Laporan ini digunakan untuk menjelaskan LRA Pendapatan secara neto pada ringkasan CaLK. Jelaskan pula pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu (TAYL) serta pendapatan hibah.

2) Dalam penjelasan Laporan Realisasi Pendapatan perlu diperhatikan bahwa terdapat beberapa akun, misalnya:

a) Pendapatan angsuran/pelunasan TP/TGR yang berhubungan dengan akun di Neraca.

b) Penjualan aset yang berhubungan dengan akun aset tetap dalam neraca yaitu pengurangan aset tetap.

- c) Jelaskan juga pendapatan selain akun yang berhubungan dengan Neraca seperti, Jasa Layanan Masyarakat. Khusus satker BLU pendapatan KSO, Hibah, Pendapatan Alokasi APBN, Pendapatan BLU Lainnya.
- 3) Dalam penjelasan analisis atas pendapatan, nilai rupiah realisasi/absolut dan proporsi/prosentase agar dibandingkan dengan estimasi/target dan realisasi tahun sebelumnya.

Realisasi Pengembalian Pendapatan

Realisasi pengembalian pendapatan didasarkan kepada Laporan Pengembalian Pendapatan Bulanan/Triwulanan (LPPE.B/W01) yang memuat mengenai realisasi pengembalian pendapatan PNBPN dan Hibah. Agar dijelaskan realisasi pengembalian pendapatan pada CaLK.

- 1) Selain penjelasan pendapatan dan pengembalian pendapatan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian yang mendasarkan data sesuai format hasil aplikasi sebagaimana disebutkan di atas, agar dibuat pula penjelasan sesuai jenjang pelaporan:
 - a) CaLK Satker, menjelaskan pendapatan per jenis pendapatan dari akun (empat digit).
 - b) CaLK Wilayah, menjelaskan pendapatan per jenis pendapatan (empat digit) masing-masing Satker dan data dibuat rekap dalam tabel *excel*.
 - c) CaLK Unit Eselon I, menjelaskan pendapatan per jenis pendapatan (empat digit) masing-masing Satker dan data dibuat dalam tabel *excel*, dan direkap menurut Jenis Kewenangan.
 - d) CaLK Kementerian, menjelaskan pendapatan per jenis pendapatan (empat digit) masing-masing Satker dan data dibuat dalam tabel *excel*, dan direkap menurut Jenis Kewenangan dan Unit Eselon I.
- 2) Sedapat mungkin dijelaskan pula adanya realisasi pendapatan PNBPN yang diperoleh dari sumber pendapatan yang tidak ditargetkan (bila ada) dan diuraikan pula sumber PNBPN yang tidak ditargetkan tersebut.
- 3) Apabila ada pendapatan dari entitas pemerintah pusat baik dari satker di lingkungan Kementerian Kesehatan maupun dari luar

Kementerian Kesehatan agar dijelaskan satker pemberi kerja dan nilainya.

b. Belanja

Penjelasan tentang belanja meliputi: Anggaran dan Realisasi Belanja serta Realisasi Pengembalian Belanja, yaitu:

1) Realisasi Belanja

Laporan Realisasi Belanja Bulanan/Triwulanan (LRBS.B/W01) yang memuat mengenai realisasi belanja Satuan Kerja, laporan ini digunakan untuk menjelaskan LRA Belanja secara bruto pada penjelasan LRA Belanja.

Untuk menjelaskan realisasi per jenis belanja (dua digit) dapat mengambil angka pada laporan LRA (LRAS/T) dan menambahkannya dengan angka pada Laporan Pengembalian Belanja berdasarkan jenis belanjanya. Laporan ini digunakan untuk menjelaskan LRA Belanja secara neto pada ringkasan CaLK.

Dalam penjelasannya (nilai rupiah/absolut dan proporsi/prosentase) agar dibandingkan dengan anggarannya dan realisasi tahun sebelumnya.

2) Realisasi Pengembalian Belanja

Penjelasan mengenai realisasi pengembalian belanja dapat diambil dari Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Bulanan/Triwulanan (LRBS.B/W01) dan kelompokkan ke dalam jenis belanja.

3) Selain penjelasan belanja dan pengembalian belanja sesuai ketentuan PMK Nomor 222/PMK.05/2016 yang mendasarkan data sesuai format hasil aplikasi sebagaimana disebutkan di atas, agar dibuat pula penjelasan sesuai jenjang pelaporan:

- a) CaLK Satker, menjelaskan belanja per program dan kegiatan.
- b) CaLK Wilayah, menjelaskan belanja per program dan kegiatan masing-masing Satker dan data dibuat rekap dalam tabel *excel*.
- c) CaLK Unit Eselon I, menjelaskan belanja per program masing-masing Satker dan data dibuat dalam tabel *excel*, dan direkap menurut Jenis Belanja, Sumber Dana, Jenis Kewenangan.

- d) CaLK Kementerian, menjelaskan belanja per program, jenis belanja masing-masing Satker dan data dibuat dalam tabel *excel*, dan direkap menurut Jenis Belanja, Sumber dana, Jenis Kewenangan, dan Unit Eselon I.
- 4) Sedapat mungkin dijelaskan pula adanya realisasi belanja yang diuraikan sesuai detail belanja (enam digit) yang mencapai proporsi terbesar dan diuraikan pula sebab-sebab tingginya realisasi belanja termasuk jika ada realisasi belanja yang realisasinya melebihi pagu anggarannya.
- 5) Apabila ada belanja ke entitas pemerintah pusat baik dari satker di lingkungan Kementerian Kesehatan maupun dari luar agar dijelaskan satker penerima kerja dan nilainya.

3. Penjelasan Neraca

Penyajian dan pengungkapan saldo masing-masing akun neraca agar disandingkan dengan saldo neraca tahun sebelumnya. Untuk Laporan Keuangan Semester/Tahunan harus dibandingkan dengan Neraca Tahunan tahun sebelumnya setelah diaudit (*audited*).

Penyajian sesuai ilustrasi di atas dilakukan dengan cara *di-entry* menggunakan program *excel* file, berdasarkan data *print out* hasil aplikasi SAIBA.

a. Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas pada Neraca merupakan hasil penerimaan dana UP/TUP dikurangi dengan UP/TUP yang disetorkan sebelum tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Jika pada akhir tahun berjalan masih terdapat Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, maka agar diteliti kebenaran saldo kas tersebut. Apabila saldo kas telah disetorkan setelah tahun anggaran berjalan, dijelaskan untuk penyetoran kas tersebut.

b. Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas pada Neraca merupakan hasil *peng-input-an* melalui Jurnal Aset yang didasarkan memo penyesuaian saldo kas pada pembukuan Bendahara Penerimaan (dilampirkan memo penyesuaian).

Jika pada akhir tahun masih terdapat Saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang dananya belum disetor ke Kas Negara. Maka agar diteliti kebenaran saldo kas tersebut. Apabila saldo kas tersebut

telah disetorkan setelah tahun anggaran, maka agar dijelaskan untuk penyetoran kas tersebut.

c. Kas Lainnya dan Setara Kas

Mencakup Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang bukan berasal dari Uang Persediaan (UP). Beberapa kemungkinan adanya “Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran” dapat terjadi karena:

1) Adanya pendapatan yang telah diterima tetapi pada tanggal neraca belum disetor ke Kas Negara, meliputi:

a) Bunga dan Jasa Giro Rekening yang belum menerapkan program *Treasury National Polling* (TNP),

Terhadap kondisi ini kontra akunnya “Pendapatan PNBPNP”

b) Pungutan pajak yang belum disetor ke Kas Negara, Terhadap kondisi ini kontra akunnya “Utang Pajak Yang Akan Disetor”

c) Pengembalian belanja yang belum disetor ke Kas Negara

d) Saldo Uang Muka Pasien (dilampirkan memo penyesuaian)

2) Adanya kewajiban Satker kepada pihak lain, yaitu: Jika ada dana yang berasal dari SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran seperti: Uang Honor yang belum dibayarkan, atau SPPD yang belum dibagikan kepada pihak lain.

Terhadap kondisi ini seharusnya di-*input* dengan kontra akun “212191 Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya” atau pada akun “212121 Utang Pada Pihak Ketiga BLU” (dilampirkan memo penyesuaian).

d. Kas pada Badan Layanan Umum

Merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh BLU. Mencakup nilai Kas dan Bank BLU, Kas dan Bank BLU Belum Disahkan, Setara Kas BLU (Deposito di bawah atau sama dengan 3 bulan)

e. Piutang

Saldo Piutang pada Neraca merupakan hasil peng-*input*-an melalui Jurnal Penyesuaian yang didasarkan atas saldo piutang pada pembukuan piutang (dilampirkan memo penyesuaian).

Jika pada periode pelaporan masih terdapat saldo, agar dijelaskan masing-masing akun Piutang, yaitu:

1) Piutang PNBPNP, dicatat berdasarkan Surat Penagihan (SPN/Surat Perjanjian dan/atau Surat Peminjaman Penagihan Piutang

Negara (SP3N) PNBPN yang sampai tanggal neraca belum dibayar oleh wajib bayar dan harus dilaporkan di neraca sebagai Piutang PNBPN. Atas saldo tersebut dirinci sesuai wajib bayar.

- 2) Piutang berdasarkan Perikatan, dicatat berdasarkan Perjanjian (Sewa-menyewa) yang ada yang sampai dengan tanggal neraca belum dibayar oleh wajib bayar dan harus dilaporkan di neraca sebagai piutang sewa.
- 3) Bagian Lancar TP/TGR dicatat berdasarkan nilai nominal yang akan diterima dalam waktu satu tahun. Saldo yang disajikan berdasarkan hasil perhitungan sesuai jadwal pembayaran dari pihak wajib bayar disertai bukti penerimaan negara atas pembayaran tersebut, sesuai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
- 4) Piutang Bukan Pajak Lainnya, dicatat berdasarkan piutang di luar Piutang PNBPN, Piutang Sewa-menyewa, dan Bagian Lancar TP/TGR.
- 5) Perhitungan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dibuat berdasarkan Klasifikasi Lancar, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet.

f. Persediaan

Saldo Persediaan pada Neraca didasarkan pada pembukuan persediaan didukung hasil *stock opname* fisik barang. Jika terdapat perbedaan antara hasil Aplikasi Persediaan dengan *stock opname*, maka sebab-sebab perbedaannya harus dijelaskan dalam CaLK. Dalam aplikasi persediaan akan dilakukan jurnal secara otomatis. Penjelasan di CaLK terkait persediaan juga dibutuhkan untuk menjelaskan barang-barang persediaan yang usang/rusak.

Dalam CaLK disajikan rincian per jenis persediaan dan perbandingannya dengan tahun anggaran sebelumnya.

g. Aset tetap

Saldo Aset tetap pada Neraca didasarkan pada pengiriman data SIMAK-BMN. Saldo Aset tetap pada Neraca harus sama dengan saldo pada Laporan Barang.

Untuk meng-*input* data Aset tetap, didasarkan pada:

- 1) Saldo Awal, merupakan saldo dari neraca periode sebelumnya.

- 2) Mutasi Tambah, merupakan saldo mutasi tambah laporan barang ditambah dengan peng-*input*-an Saldo Awal pada tahun anggaran berjalan yang angkanya diambil dari Laporan Barang
- 3) Mutasi Kurang, merupakan saldo dari mutasi kurang Laporan Barang
- 4) Perhitungan Akumulasi Penyusutan Aset tetap berdasarkan tabel masa manfaat dan disusutkan dengan metode garis lurus.
- 5) Saldo Akhir, merupakan saldo dari saldo akhir Laporan SIMAK-BMN.

Uraian mengenai mutasi Aset/BMN didasarkan pada transaksi BMN yang telah direkam dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang mencakup:

- 1) Mutasi BMN yang disebabkan adanya realisasi belanja (belanja Modal, Belanja Bahan/Barang) yang menghasilkan penambahan BMN.
- 2) Mutasi BMN yang disebabkan bukan dari hasil belanja seperti (hibah masuk, transfer masuk, hasil *input* realisasi belanja tahun lalu, Reklafisikasi KDP, dll) yang menyebabkan penambahan BMN.
- 3) Mutasi BMN yang disebabkan bukan dari hasil belanja seperti (hibah keluar, transfer keluar, penghapusan, reklasifikasi ke Aset Lainnya, dll) yang menyebabkan pengurangan BMN.
- 4) Khusus untuk KDP perlu dijelaskan terkait: nomor kontrak, nilai kontrak, persentase penyelesaian, tanggal penyelesaian kontrak dan nilai KDP, dan tanggal mulai kontrak.

Selanjutnya untuk dapat menjelaskan mutasi penambahan dan pengurangan aset, dapat dilihat dari CaLBMN yang dibuat oleh petugas SIMAK-BMN. Penjelasan dapat dilakukan dengan meminta daftar transaksi berdasarkan periode laporan dari petugas SIMAK-BMN.

Selain itu harus diungkapkan mengenai penambahan BMN, yang berasal dari realisasi belanja tahun berjalan (Belanja Modal, Belanja Bahan/Belanja Barang) maupun sumber lainnya. Dan penjelasan atas terjadinya pengurangan aset tetap.

Rincian realisasi Belanja Modal dapat diambil dari Neraca Percobaan. Perlu diperhatikan bahwa realisasi Belanja Modal

paling tidak harus sama dengan penambahan aset pada Laporan Barang, jika tidak sama beberapa kemungkinan penyebabnya:

- 1) Belum dilakukan pencatatan atau *entry* BMN pada SIMAK-BMN.
- 2) Pengembangan Aset/BMN pihak lain yang dilaksanakan dari Belanja Modal, sehingga penambahan BMN tidak dapat dilakukan oleh Satker yang bersangkutan.
- 3) Terdapat pembelian BMN yang berasal dari Belanja Barang/Belanja Bahan
- 4) Terdapat Belanja Modal yang realisasinya bukan berupa aset tetap, atau
- 5) Terdapat Pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap Tahun yang lalu menggunakan Anggaran Belanja Modal Tahun Berjalan.

Apabila ada penilaian kembali BMN terhadap nilai BMN agar diberikan penjelasan meliputi jenis BMN dan nilai koreksinya.

g. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang berupa Tagihan TP/TGR, untuk periode satu tahun anggaran saldo ini tidak berubah, kecuali jika ada penambahan data baru atau pengurangan karena adanya penghapusan/pelunasan Tagihan TP/TGR.

Saldo Tagihan TP/TGR akan direklasifikasi ke dalam “Bagian Lancar TP/TGR” untuk Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo pada periode satu tahun anggaran berikutnya.

h. Aset Lainnya

Hal-hal yang harus dijelaskan dalam CaLK atas Aset Lainnya, mencakup:

- 1) Aset Tak Berwujud adalah adanya mutasi penambahan/pengurangan, termasuk pada Satker BLU.
- 2) Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
- 3) Aset Lain-lain, dapat berupa:
 - a) Aset/Piutang dalam proses penghapusan/penagihan dan/atau telah diserahkan kepada PUPN-DJKN, agar dijelaskan kendala/permasalahan yang dihadapi dalam proses tersebut.
 - b) Aset DK/TP yang sedang dalam proses hibah, agar dijelaskan kendala/permasalahan yang dihadapi dalam proses hibah tersebut.

- 4) Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- 5) Dana yang Dibatasi Penggunaannya berupa Saldo Dana Jamkesmas pada Satker Setditjen Yankes, agar dijelaskan sumber data dan posisi saldo masing-masing penerima dana Jamkesmas pada masing-masing PPK.

i. Kewajiban Jangka Pendek

Penyajian Kewajiban Jangka Pendek di CaLK meliputi:

- 1) Rincian per jenis Kewajiban Jangka Pendek
- 2) Perbandingan dengan tahun anggaran sebelumnya
- 3) Penjelasan per jenis Kewajiban Jangka Pendek

j. Ekuitas

Penyajian Ekuitas di CaLK meliputi perbandingan dengan tahun anggaran sebelumnya.

4. Penjelasan Laporan Operasional

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Manfaat Laporan Operasional berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan Laporan Keuangan tepat waktu. Laporan Operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter.

a. Pendapatan – LO

Hal-hal yang disajikan di CaLK:

- 1) Rincian per jenis pendapatan LO
 - (1) Pendapatan Operasional
 - (2) Pendapatan Negara Bukan Pajak
 - (3) Pendapatan Layanan Fasilitas Kesehatan
 - (4) Pendapatan Jasa Pelayanan Rumah Sakit
 - (5) Pendapatan Jasa Karantina Kesehatan
 - (6) Pendapatan Biaya Pendidikan
 - (7) Pendapatan Perizinan di bidang Kesehatan

- (8) Pendapatan Pemerintah atas laba
- (9) Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
- (10) Pendapatan Hibah
- (11) Pendapatan Non Operasional
- (12) Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar
- 2) Perbandingan dengan Tahun Anggaran sebelumnya
- 3) Penjelasan per jenis pendapatan
- 4) Penjelasan Perbedaan dengan Tahun Anggaran sebelumnya

b. Beban

- 1) Rincian per jenis Beban LO
 - (1) Beban Pegawai
 - (2) Beban Persediaan
 - (3) Beban Barang/Jasa
 - (4) Beban Pemeliharaan
 - (5) Beban Perjalanan Dinas
 - (6) Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat
 - (7) Beban Bantuan Sosial
 - (8) Beban Penyusutan dan Amortisasi
 - (9) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih
 - (10) Beban Lainnya
- 2) Perbandingan dengan Tahun Anggaran sebelumnya
- 3) Penjelasan per jenis beban
- 4) Penjelasan Perbedaan dengan Tahun Anggaran sebelumnya

c. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional

Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan, dan defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

d. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional

Yaitu pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin. Termasuk di dalamnya antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya seperti pendapatan/beban penyesuaian nilai persediaan. Selisih

lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

e. Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa. Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut: (a) kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran; (b) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan (c) kejadian di luar kendali entitas pemerintah. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Surplus/Defisit-LO

Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

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

5. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

Menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pos-pos yang disajikan antara lain:

- a. Ekuitas awal, pada tahun berjalan merupakan ekuitas akhir (*audited*) tahun sebelumnya.
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan

mendasar, penyesuaian nilai aset, koreksi nilai persediaan, revaluasi aset tetap, koreksi nilai aset tetap non revaluasi, koreksi lain-lain

- d. Transaksi antar entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal K/L, antar K/L, maupun K/L dengan BUN. Transaksi antar entitas terdiri dari Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL), Diterima Dari Entitas Lain (DDEL), Transfer Masuk, Transfer Keluar, Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Hibah Langsung.
 - e. Ekuitas akhir
Penyajian atas penjelasan pos-pos tersebut memiliki struktur sebagai berikut:
 - 1) Perbandingan dengan periode yang lalu
 - 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu
 - 3) Rincian yang diperlukan
 - 4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan
6. Penjelasan Pengungkapan Penting Lainnya
Pengungkapan penting lainnya yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
- a. Kejadian-kejadian penting setelah tanggal neraca
 - b. Rekening Pemerintah (APBN dan Hibah)
 - c. Permasalahan hukum
 - d. Hambatan dalam Pelaksanaan Anggaran dan Penyusunan Laporan Keuangan.
 - e. Hal lain yang perlu diungkapkan dalam Laporan Keuangan.
7. Lampiran dan Daftar
Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk ikhtisar laporan Badan Layanan Umum, antara lain:
- a. Memo penyesuaian
 - b. Daftar Aset dan Penyusutan
 - c. Konstruksi Dalam Pengerjaan

- d. Hibah Langsung
- e. Persediaan Usang Rusak

C. Petunjuk Penyesuaian Akun-Akun Pendapatan dan Beban Akrua

Penyesuaian merupakan sarana memutakhirkan data dalam akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodesitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip *matching cost againsts revenue*. Dengan penyesuaian pendapatan dapat disajikan sesuai dengan nilai pendapatan yang sesungguhnya yaitu semua hak yang sudah diterima maupun belum diterima, tidak sebatas kas yang diterima saja. Demikian pula beban, yang merupakan kewajiban atau pengorbanan yang terjadi pada periode akuntansi tersebut.

Penyesuaian dilakukan antara lain untuk:

1. Kas di Bendahara Penerimaan
2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
4. Pendapatan Diterima Dimuka
5. Beban Dibayar Dimuka
6. Uang Muka Belanja
7. Beban yang Masih Harus Dibayar
8. Penyisihan Piutang
9. Koreksi Antar Beban
10. Koreksi Beban Aset
11. Kas Lainnya di BLU
12. Hibah Langsung
13. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
14. Koreksi Lainnya
15. Reklasifikasi Piutang
16. Persediaan
17. Penyusutan dan Amortisasi

1. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan Satker yang masih ada pada akhir periode pelaporan mengindikasikan masih adanya penerimaan negara yang belum disetor ke Kas Negara. Penerimaan tersebut belum dapat diakui

sebagai pendapatan LRA, tetapi sudah harus diakui sebagai pendapatan dalam Laporan Operasional.

✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian (Kategori 08) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111711	Dr	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
425xxx	Cr	Pendapatan...	xxx

Contoh:

Apabila pada akhir tahun 20x0 saldo Kas Bendahara di Penerimaan sebesar Rp10 juta, yang kemudian disetorkan pada Januari 20X1:

✓ Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun:

sudah merupakan pendapatan di LO dan belum merupakan pendapatan di LRA (Karena Kas-nya belum diterima oleh Kas Negara)

Laporan Operasional	20x0	20x1
Pendapatan PNB	10 juta	0

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Pendapatan PNB	0	10 juta

✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember 20x0	Kas di Bendahara Penerimaan	10 juta	
	Pendapatan PNB		10 juta

✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Pendapatan PNB	100 juta	0

Laporan Operasional	20x0
Pendapatan PNB	10 juta
Surplus LO	10 juta

Laporan Perubahan Ekuitas	20x0
Ekuitas Awal	0 juta
Surplus LO	10 juta
Ekuitas Akhir	10 juta

Neraca			
Aset:		Kewajiban	0
Kas di Bendahara Penerimaan	10 juta	Ekuitas	10 juta
Jumlah Aset	10 juta	Jumlah Kewajiban+ Ekuitas	10 juta

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada Bendahara Penerimaan di atas, pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas dan pendapatan yang telah tercatat di Bendahara Penerimaan. Misalnya saldo kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 20x0 disetor ke Kas Negara pada tanggal 2 Januari 20x1. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
2 Januari 20x1	Pendapatan Sewa	10 juta	
	Kas di Bendahara Penerimaan		10 juta

2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan bukan pajak yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke Kas Negara. Pendapatan ini belum dicatat sebagai pendapatan menurut basis kas, tetapi sudah dapat diakui sebagai pendapatan akrual dalam Laporan Operasional dan harus disajikan di Neraca sebagai Pendapatan Yang Masih Harus Diterima. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengakuan pendapatan ini seperti surat perjanjian, transaksi bisnis berjangka, surat keputusan pembebanan, dan lain-lain. Jika terdapat dokumen seperti di atas dan diketahui atau dapat dihitung nilainya maka dicatat dalam Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

- ✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 02) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
114311	Dr	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	xxx
425xxx	Cr	Pendapatan...	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan BLU...	xxx

Contoh:

- ✓ Pada akhir Desember 20x0 telah disewakan gedung kepada pihak III yang baru dibayarkan pada Januari 20x1 sebesar Rp10 juta:
- ✓ Saldo Pendapatan PNBPN pada akhir tahun:
sudah merupakan pendapatan di LO dan belum merupakan pendapatan di LRA (Karena Kas-nya belum diterima oleh Kas Negara)

Laporan Operasional	20x0	20x1
Pendapatan Sewa	10 juta	0

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Pendapatan Sewa	0	10 juta

Pada Neraca tahun 20x0 dicatat juga piutang: "Pendapatan yang Masih Harus Diterima" sebesar Rp10 juta:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Des 31	Pendapatan PNBPN yang Masih Harus Diterima	10 juta	
	Pendapatan Sewa		10 juta

- ✓ Pada tahun 20x0 walaupun uang sewa belum diterima, namun Laporan Operasional sudah harus mencatat adanya Pendapatan Sewa:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Piutang PNBPN	10 juta	
	Pendapatan Sewa		10 juta

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Pendapatan Sewa	100 juta	0

✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Operasional	20x0
Pendapatan Sewa	10 juta
Surplus LO	10 juta

Laporan Perubahan Ekuitas	20x0
Ekuitas Awal	0
Surplus/defisit LO	10 juta
Ekuitas Akhir	10 juta

Neraca			
Aset:		Kewajiban	0
Piutang PNB	10 juta	Ekuitas	10 juta
Jumlah Aset	10 juta	Jumlah Kewajiban+Ekuitas	10 juta

Bila pada periode berikutnya terdapat pembayaran atas piutang yang tersaji pada Laporan Keuangan akhir tahun pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo piutang. Misalnya wajib bayar PNB pada Januari 20x1 melakukan pelunasan pembayaran atas piutang PNB Tahun 20x0. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Januari 20x1	Pendapatan PNB	10 juta	
	Piutang PNB		10 juta

3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas selain yang berasal dari uang persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak yang belum disetor.

Dalam hal tersebut harus disajikan sesuai dengan substansinya. Jurnal yang mungkin akan dibuat adalah sebagai berikut:

✓ Di-*input* melalui jurnal penyesuaian (kategori 09) sebagai berikut:

a. Bunga, Jasa Giro

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
425764	Cr	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	xxx

✓ Di-*input* melalui jurnal reklasifikasi neraca sebagai berikut:

b. Honorarium milik pihak ketiga

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
212191	Cr	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx

✓ Di-*input* melalui jurnal reklasifikasi neraca sebagai berikut:

c. Pajak yang belum disetor

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
219961	Cr	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran Yang Belum Disetor	xxx

Contoh:

a. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan bunga jasa giro yang belum disetor (misal saldo akhir tahun 20x0 Rp10 juta). Sudah merupakan pendapatan di LO dan belum merupakan pendapatan di LRA (Karena Kas-nya belum diterima oleh Kas Negara):

Laporan Operasional	20x0	20x1
Pendapatan Jasa Giro	10 juta	0

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Pendapatan Jasa Giro	0	10 juta

- ✓ Pada tahun 20x0 pada Laporan Operasional sudah harus mencatat adanya Pendapatan Jasa Giro:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10 juta	
	Pendapatan Jasa Giro/PNBP		10 juta

- ✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi	Laporan Operasional	20x0
Pendapatan Jasa Giro	100 juta	0	Pendapatan Jasa Giro	10 juta
			Surplus LO	10 juta

Laporan Perubahan Ekuitas	20x0	Neraca			
Ekuitas Awal	0	Aset:		Kewajiban	0
Surplus/defisit LO	10 juta	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10 juta	Ekuitas	10 juta
Ekuitas Akhir	10 juta	Jumlah Aset	10 juta	Jumlah Kewajiban+ Ekuitas	10 juta

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada Bendahara Pengeluaran di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas lainnya di Bendahara Pengeluaran. Misalnya saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 20x0 disetor ke Kas Negara pada tanggal 5 Januari 20x1. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Januari 20x1	Pendapatan Jasa Giro/PNBP	10 juta	
	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		10 juta

Jurnal di atas berlaku juga untuk penyetoran saldo kas lainnya di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 20x1, yang dilakukan pada tahun 20x0.

b. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang merupakan uang pihak ketiga karena realisasi belanja yang telah terjadi (dibebankan pada DIPA dan terbit SPM/SP2D), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak.

- ✓ Telah diterbitkan SPM/SP2D belanja honor Rp75 juta. Pada akhir tahun 20x0 terdapat saldo Kas di Bendahara Pengeluaran berupa honor yang belum diberikan ke pegawai sebesar Rp10 juta, yang kemudian diberikan pada Januari 20x1:

Laporan Operasional	20x0	20x1
Beban Honor	10 juta	0

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Belanja Honor	10 juta	0

Skema di atas menunjukkan bahwa pada saat dikeluarkan SPM/SP2D berarti honor sudah merupakan belanja di LRA dan juga sudah merupakan beban di LO seluruhnya meskipun masih ada Rp10 juta yang belum diserahkan. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10 juta	
	Utang Kepada Pihak Ketiga		10 juta

- ✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Belanja Honor	100 juta	75 juta

Laporan Operasional	20x0
Beban Honor	75 juta
Defisit LO	-75 juta

Laporan Perubahan Ekuitas		Neraca			
Ekuitas Awal	0	Aset:		Kewajiban	
Surplus/Defisit LO	-75 juta	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10 juta	Ekuitas	10 juta
Transaksi antar entitas	75 juta	Jumlah Aset	10 juta	Jumlah Kewajiban+ Ekuitas	10 juta
Ekuitas Akhir	0				

Pada saat uang pihak ketiga diserahkan kepada yang berhak, dilakukan penyesuaian kembali atas saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran dan utang kepada pihak ketiga.

- c. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan potongan pajak oleh Bendahara Pengeluaran, tetapi belum disetor ke kas negara. Pajak ini seharusnya segera disetor ke kas negara, dan merupakan pendapatan pada Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan. Dalam hal ini tidak tercatat apapun pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran disebabkan terkait akun Hutang Pajak yang hanya tercatat pada Neraca. Misal potongan pajak yang belum disetor sebesar Rp10 juta:

Neraca 20x0			
Aset:		Kewajiban	10 juta
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10 juta	Ekuitas	0
Jumlah Aset	10 juta	Jumlah Kewajiban+Ekuitas	10 juta

Atas pajak yang belum disetor tersebut jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10 juta	
	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor		10 juta

Akun Potongan pajak yang belum disetor merupakan akun kewajiban bagi satuan kerja pada K/L. Pada saat konsolidasi pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) akun ini dieliminasi dengan akun pendapatan pajak.

4. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima dimuka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening Kas Negara tetapi belum menjadi hak Pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga atau adanya kelebihan pembayaran oleh pihak ketiga tetapi belum dikembalikan. Pendapatan ini dapat berupa kelebihan pembayaran pajak Wajib Pajak (WP), Pembayaran PNBPN untuk masa melebihi tanggal pelaporan, dan lain-lain.

✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 01) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
424xxx	Dr	Pendapatan...	xxx
425xxx	Dr	Pendapatan...	xxx
219211	Cr	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima Dimuka	xxx
219212	Cr	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	xxx

Contoh:

a. Pendapatan Sewa Diterima Dimuka

Pada akhir Desember 20x0 diterima uang sewa gedung yang langsung disetor ke Kas Negara (bukti penerimaan negara) sebesar Rp10 juta. Gedung tersebut disewakan untuk periode Januari 20x1.

Laporan Operasional	20x0	20x1	Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Pendapatan Sewa	0	10 juta	Pendapatan Sewa	10 juta	0

Pada saat peng-input-an bukti penerimaan negara tersebut ke dalam aplikasi SAIBA di Desember 20x0, secara otomatis akan tercatat Pendapatan Sewa pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi

Anggaran sebesar Rp10 juta yang seharusnya secara akrual tidak boleh tercatat di Laporan Operasional, melainkan hanya di Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Pendapatan Sewa	10 juta	
	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		10 juta

✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Pendapatan Sewa	100 juta	10 juta

Laporan Operasional	20x0
Pendapatan Sewa	0
Surplus LO	0

Laporan Perubahan Ekuitas	20x0
Ekuitas Awal	0
Surplus/defisit LO	0
Transaksi antar entitas	-10 juta
Ekuitas Akhir	-10 juta

Neraca			
Aset:	0	Kewajiban	10 juta
		Ekuitas	-10 juta
Jumlah Aset	0	Jumlah Kewajiban+ Ekuitas	0

b. Pendapatan yang diterima dimuka untuk masa yang melewati tanggal pelaporan (lintas periode).

Pada Maret 20x0 diterima uang sewa gedung sebesar Rp36 juta dan langsung disetor ke Kas Negara (bukti penerimaan negara). Gedung tersebut disewakan untuk periode Maret 20x0 sampai dengan Februari 2018 (36 bulan).

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1	2017	2018
Pendapatan Sewa	36 juta	0	0	0

Laporan Operasional	20x0	20x1	2017	2018
Pendapatan Sewa	10 juta	12 juta	12 juta	2 juta

Pada saat peng-*input*-an bukti penerimaan negara tersebut ke dalam aplikasi SAIBA di Maret 20x0, secara otomatis akan tercatat Pendapatan Sewa pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran sebesar Rp36 juta yang seharusnya secara akrual tidak boleh tercatat di Laporan Operasional sejumlah tersebut, melainkan hanya Rp10 juta di Laporan Operasional dan Rp26 juta di Neraca sebagai kewajiban Pendapatan Sewa Diterima Dimuka. Maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Pendapatan Sewa	26 juta	
	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		26 juta

Jumlah di atas berasal dari total yang diterima sebesar Rp36 juta dikurangi dengan hak pendapatan periode yang bersangkutan, yaitu Rp10 juta.

✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Pendapatan Sewa	100 juta	36 juta

Laporan Operasional	20x0
Pendapatan Sewa	10
Surplus LO	10

Laporan Perubahan Ekuitas		Neraca			
Perubahan Ekuitas	20x0	Aset:	0	Kewajiban	26 juta
Ekuitas Awal	0			Ekuitas	-26 juta
Surplus/defisit LO	10 juta	Jumlah Aset	0	Jumlah Kewajiban + Ekuitas	0
Transaksi antar entitas	-36 juta				
Ekuitas Akhir	-26 juta				

Untuk periode berikutnya secara berkala dilakukan pengakuan pendapatan untuk masing-masing porsi pengakuan, yaitu sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Maret 20x1	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	12 juta	
	Pendapatan Sewa		12 juta
Maret 2017	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	12 juta	
	Pendapatan Sewa		12 juta
Februari 2018	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	2 juta	
	Pendapatan Sewa		2 juta

5. Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Untuk mengidentifikasi belanja dibayar dimuka perlu melihat dokumen pengadaan barang dan jasa menyangkut masa kontrak atau waktu pelayanan jasa yang akan diberikan khususnya jasa. Seperti jasa sewa, domain laman (*website*), dan kontrak jangka panjang lainnya dalam posisi Pemerintah sebagai pemberi kerja. Jika masa pelayanan penyedia melebihi atau melewati tahun anggaran maka dilakukan koreksi terhadap beban pada Laporan Operasional dan disajikan pada pos belanja dibayar dimuka pada Neraca.

✓ Di-*input* melalui jurnal penyesuaian (kategori 03) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
11411x	Dr	Belanja Dibayar Dimuka	xxx
51xxxx	Cr	Beban Pegawai Dibayar Dimuka...	xxx
52xxxx	Cr	Beban Barang Dibayar Dimuka...	xxx
57xxxx	Cr	Beban Bansos Dibayar Dimuka...	xxx

Contoh:

a. Belanja/Beban Dibayar Dimuka

Pada Desember 20x0 membayar sewa gedung sebesar Rp10 juta. Gedung tersebut akan digunakan pada Januari 20x1.

Laporan Operasional	20x0	20x1	Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Beban Sewa	0	10 juta	Belanja Sewa	10 juta	0

Pada saat peng-*input*-an SPM/SP2D tersebut ke dalam aplikasi SAIBA di Desember 20x0, secara otomatis akan tercatat Belanja/Beban Sewa pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran sebesar Rp10 juta yang seharusnya secara akrual tidak boleh tercatat di Laporan Operasional di tahun 20x0, melainkan hanya sebagai Belanja Sewa Dibayar Dimuka pada Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Belanja Sewa Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	10 juta	
	Beban Sewa		10 juta

✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Belanja Sewa	100 juta	10 juta

Laporan Operasional	20x0
Beban Sewa	0
Surplus/Defisit LO	0

Laporan Perubahan Ekuitas	20x0
Ekuitas Awal	0
Surplus/defisit LO	0 juta
Transaksi antar entitas	10 juta
Ekuitas Akhir	10 juta

Neraca			
Aset:		Kewajiban	0
Belanja Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	10 juta	Ekuitas	10 juta
Jumlah Aset	10 juta	Jumlah Kewajiban + Ekuitas	10 juta

b. Belanja/Beban Dibayar Dimuka untuk masa yang melewati tanggal pelaporan (lintas periode)

Pada Maret 20x0 membayar uang sewa gedung sebesar Rp36 juta. Gedung tersebut disewa untuk periode Maret 20x0 sampai dengan Februari 2018 (36 bulan).

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1	2017	2018
Belanja Sewa	36 juta	0	0	0
Laporan Operasional	20x0	20x1	2017	2018
Beban Sewa	10 juta	12 juta	12 juta	2 juta

Pada saat peng-*input*-an SPM/SP2D tersebut ke dalam aplikasi SAIBA di Maret 20x0, secara otomatis akan tercatat Beban Sewa pada Laporan Operasional dan Belanja Sewa pada Laporan Realisasi Anggaran sebesar Rp36 juta yang seharusnya secara akrual tidak boleh tercatat di Laporan Operasional sejumlah tersebut, melainkan hanya Rp10 juta di Laporan Operasional dan Rp26 juta di Neraca sebagai kewajiban Belanja Sewa Dibayar Dimuka. Maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Belanja Sewa Dibayar Dimuka	26 juta	
	Beban Sewa		26 juta

Jumlah di atas berasal dari total yang diterima sebesar Rp36 juta dikurangi dengan porsi belanja/beban periode yang bersangkutan, yaitu Rp10 juta.

✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Belanja Sewa	100 juta	36 juta

Laporan Operasional	20x0
Beban Sewa	10 juta
Defisit LO	-10 juta

Laporan Perubahan Ekuitas	20x0
Ekuitas Awal	0
Surplus/defisit LO	-10 juta
Transaksi antar entitas	36 juta
Ekuitas Akhir	26 juta

Neraca			
Aset:		Kewajiban	0
Belanja Sewa Dibayar Dimuka	26 juta	Ekuitas	26 juta
Jumlah Aset	26 juta	Jumlah Kewajiban + Ekuitas	26 juta

Untuk periode berikutnya secara berkala dilakukan pengakuan beban untuk masing-masing porsi pengakuan, yaitu sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Maret 20x1	Beban Sewa	12 juta	
	Beban Sewa Diterima Dimuka		12 juta
Maret 2017	Beban Sewa	12 juta	
	Beban Sewa Diterima Dimuka		12 juta

Februari 2018	Beban Sewa	2 juta	
	Beban Sewa Diterima Dimuka		2 juta

6. Uang Muka Belanja

Uang Muka Belanja merupakan belanja/beban yang dikarenakan sampai dengan tanggal pelaporan belum diterima prestasi dari penyedia barang/jasa.

✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 22) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
11421x	Dr	Uang Muka Belanja...	xxx
117911	Cr	Persediaan Belum Diregister	xxx
13xxxx	Cr	Aset Tetap Belum Diregister	xxx
16xxxx	Cr	Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
51xxxx	Cr	Beban Pegawai	xxx
52xxxx	Cr	Beban Barang	xxx
53xxxx	Cr	Beban Modal	xxx

Contoh:

Satker ABC mengajukan SP2D Belanja 533111 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan) senilai Rp30 juta atas pembayaran uang muka pembangunan gedung.

(D) 533111 Gedung dan Bangunan Belum Diregister Rp30 juta

(K) 313111 DKEL Rp30 juta

Hingga akhir tahun anggaran, rekanan gagal menyelesaikan pembangunan gedung tersebut, sehingga tidak terdapat pekerjaan fisik yang diserahkan kepada Satker ABC oleh rekanan

Uang yang telah keluar dari Kas Negara untuk barang/jasa yang diharapkan diterima oleh pemerintah namun hingga tanggal yang telah ditentukan belum diterima oleh pemerintah pada saat pelaporan keuangan, uang yang telah keluar tersebut harus disajikan sebagai aset lancar sebagai uang muka belanja dan beban yang telah diakui dengan terbitnya SPM/SP2D harus dikoreksi.

Langkah-langkah Pencatatan:

- a. Buatlah memo penyesuaian atas pencatatan Uang Muka Belanja
- b. Atas dasar memo penyesuaian yang telah ditandatangani, mencatat Uang Muka Belanja seperti di bawah ini:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
114213	Dr	Uang Muka Belanja Modal (<i>Prepayment</i>)	30.000.000
133211	Cr	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	30.000.000

7. Beban Yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih harus dibayar adalah tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Tagihan pihak ketiga belum dapat dibayarkan bisa saja disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi, atau belum dibayarkan karena alasan lain, sehingga harus menunggu anggaran tahun berikutnya. Kewajiban yang belum dapat dibayarkan adalah kewajiban pemerintah kepada pegawai atau pihak ketiga yang pada tahun berjalan belum dibayarkan karena belum diajukan pembayarannya atau dana yang tersedia tidak mencukupi.

✓ Di-*input* melalui jurnal penyesuaian (kategori 04) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
117911	Dr	Persediaan yang Belum Diregister	xxx
212112	Cr	Beban Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx
212115	Cr	Beban Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx
13xxxx	Dr	Aset Tetap Yang Belum Diregister	xxx
212112	Cr	Beban Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx
212113	Cr	Beban Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx
51xxxx	Dr	Beban Pegawai...	xxx

212111	Cr	Beban Pegawai yang Masih Harus Dibayar	xxx
52xxxx	Dr	Beban Barang...	xxx
212112	Cr	Beban Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx

Beban yang masih harus dibayar dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai yang masih harus dibayar;
- b. Belanja Barang yang masih harus dibayar;
- c. Belanja Modal yang masih harus dibayar;
- d. Belanja Bantuan Sosial yang masih harus dibayar; dan

Belanja yang masih harus dibayar tersebut di atas harus diidentifikasi pada akhir tahun oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk memastikan bahwa terdapat beban yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, berdasarkan bukti-bukti yang ada dan bukan perkiraan/estimasi, seperti: SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan, daftar hadir, tagihan dari penyedia barang/jasa, BAST dan lain sebagainya. Selanjutnya dibuatkan daftar untuk diserahkan kepada petugas/bagian akuntansi (SAI) untuk dibuat rekapitulasi dan memo jurnal penyesuaian.

- 1) Pada Beban Pegawai, dalam menghitung besarnya Beban pegawai yang masih harus dibayar maka perlu diperhitungkan semua komponen Beban pegawai yang terutang yang akan dibayarkan pada periode berikutnya. Semua komponen Beban tersebut seperti kenaikan golongan pegawai akan berpengaruh pada tunjangan istri, tunjangan anak dan lain-lain.
- 2) Pada Beban Jasa, dalam menentukan beban jasa yang terutang biasanya didukung berupa dokumen atau informasi elektronik yang menunjukkan beban jasa yang terutang pada akhir periode pelaporan, seperti tagihan rekening listrik, rekening telepon dan lain-lain.
- 3) Khusus untuk Beban modal yang masih harus dibayar tidak memengaruhi beban Laporan Operasional, tetapi bersamaan dengan pengakuan Beban modal yang masih harus dibayar harus diakui adanya aset yang diperoleh. Dengan demikian apabila terdapat aset

yang sudah diperoleh yang belum dibayar diakui sebagai kewajiban, dan diakui dalam Neraca.

- 4) Pada saat pembayaran Beban-Beban yang masih harus dibayar tahun sebelumnya, dilakukan penyesuaian dengan cara mendebet akun Beban yang masih harus dibayar dan mengkredit akun beban pada tanggal yang sama.

Dalam hal penyesuaian tidak dapat dilakukan pada tanggal transaksi, maka harus diperhitungkan pada akhir tahun untuk menentukan besarnya nilai pada jurnal penyesuaian.

Contoh:

- Pada Januari 20x1 diterima tagihan listrik bulan Desember 20x0 yang baru akan dibayar pada Januari 20x1 sebesar Rp 10 juta.

Laporan Operasional	20x0	20x1
Beban Jasa	10 juta	0

Laporan Realisasi Anggaran	20x0	20x1
Belanja Jasa	0	10 juta

Untuk beban jasa yang belum dibayar sampai akhir tahun dan masih harus dibayar dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Desember 20x0	Beban Jasa	10 juta	
	Belanja Jasa yang Masih Harus Dibayar		10 juta

- ✓ Pengaruh transaksi pada Laporan lainnya di tahun 20x0:

Laporan Realisasi Anggaran	Pagu	Realisasi
Belanja Jasa	100 juta	0 juta

Laporan Operasional	20x0
Beban Jasa	10 juta
Defisit LO	-10 juta

Laporan Perubahan Ekuitas		Neraca			
20x0		Aset:		Kewajiban	10 juta
Ekuitas Awal	0		0	Ekuitas	-10 juta
Surplus/defisit LO	-10 juta	Jumlah Aset	0	Jumlah Kewajiban+Ekuitas	0
Transaksi antar entitas	0				
Ekuitas Akhir	-10 juta				

- 1) Pada Belanja Pegawai, dalam menghitung besarnya belanja pegawai yang masih harus dibayar maka perlu diperhitungkan semua komponen belanja pegawai yang terutang yang akan dibayarkan pada periode berikutnya. Semua komponen belanja tersebut seperti kenaikan golongan pegawai akan berpengaruh pada tunjangan istri, tunjangan anak dan lain-lain.
- 2) Pada Belanja Jasa, dalam menentukan beban jasa yang terutang biasanya didukung berupa dokumen atau informasi elektronik yang menunjukkan beban jasa yang terutang pada akhir periode pelaporan, seperti tagihan rekening listrik, rekening telepon dan lain-lain.
- 3) Khusus untuk belanja modal yang masih harus dibayar tidak memengaruhi beban Laporan Operasional, tetapi bersamaan dengan pengakuan belanja modal yang masih harus dibayar harus diakui adanya aset yang diperoleh. Dengan demikian apabila terdapat aset yang sudah diperoleh yang belum dibayar diakui sebagai kewajiban, dan diakui dalam Neraca.
- 4) Pada saat pembayaran belanja-belanja yang masih harus dibayar tahun sebelumnya, dilakukan penyesuaian dengan cara mendebet akun belanja yang masih harus dibayar dan mengkredit akun beban pada tanggal yang sama:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
Periode pembayaran 201x...	Belanja Jasa yang Masih Harus Dibayar	10 juta	
	Beban Jasa		10 juta

Dalam hal penyesuaian tidak dapat dilakukan pada tanggal transaksi, maka harus diperhitungkan pada akhir tahun untuk menentukan besarnya nilai pada jurnal penyesuaian.

8. Penyisihan Piutang

Penyisihan piutang dilakukan pada akhir periode dalam rangka penyajian nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Penyisihan piutang dilakukan dengan cara mengestimasi berapa penyisihan piutang yang diestimasi dalam rangka penyajian wajar tersebut yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan, sehingga pada penerapan pertama kali telah diakui sebagai beban penyisihan tak tertagih.

Dalam hal sudah terdapat saldo pada akun penyisihan piutang tak tertagih sebelum dilakukan penyesuaian, maka jumlah beban penyisihan memperhitungkan saldo akun penyisihan piutang tak tertagih. Dalam hal bersaldo negatif, maka beban penyisihan piutang tak tertagih dapat dikredit dan disajikan dalam Laporan Operasional sebagai beban negatif.

✓ Di-*input* melalui jurnal penyesuaian (kategori 05) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
116xxx	Dr	Penyisihan Piutang Tak Tertagih...	xxx
594xxx	Cr	Beban Penyisihan Piutang...	xxx
Atau			
594xxx	Dr	Beban Penyisihan Piutang...	xxx
116xxx	Cr	Penyisihan Piutang Tak Tertagih...	xxx

Contoh:

a. Perhitungan penyisihan piutang > Saldo penyisihan piutang

Misal: Hasil perhitungan penyisihan piutang 100 juta

Saldo penyisihan piutang 70 juta

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	30 juta	

	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		30 juta
--	---------------------------------	--	---------

b. Perhitungan penyisihan piutang < Saldo penyisihan piutang

Misal: Hasil perhitungan penyisihan piutang 70 juta

Saldo penyisihan piutang 100 juta

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-30 juta	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		-30 juta

c. Perhitungan penyisihan piutang = Saldo penyisihan piutang

Misal: Hasil perhitungan penyisihan piutang 70 juta

Saldo penyisihan piutang 100 juta

Tidak ada jurnal

d. Saldo penyisihan piutang minus (-)

Misal: Hasil perhitungan penyisihan piutang 100 juta

Saldo penyisihan piutang -30 juta

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	130 juta	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		130 juta

Apabila piutang telah disisihkan 100% dan telah diterbitkan surat keputusan penghapusan piutang, maka dilakukan pencatatan dengan mendebet akun penyisihan piutang tak tertagih mengkredit akun piutang.

Keterkaitan akun pada tiap laporan adalah:

- 1) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Laporan Operasional yang menghasilkan defisit Laporan Operasional yang juga tertera dalam Laporan Perubahan Ekuitas dan memengaruhi Ekuitas Akhir di dalamnya. Ekuitas akhir dalam Laporan Perubahan Ekuitas haruslah bernilai sama dengan yang ada dalam Neraca

2) Penyisihan Piutang Tak Tertagih sebagai pengurang Aset dalam Neraca dan memengaruhi nilai Ekuitas Akhir hasil dari pengurangan dengan Kewajiban

9. Koreksi Antar Beban

Koreksi antar beban adalah koreksi beban yang terlanjur dicatat pada akun yang salah menjadi akun beban yang seharusnya. Contoh: Satuan Kerja mencatat pembayaran gaji supir dengan menggunakan akun beban persediaan-Beban keperluan perkantoran (521111) sehingga dicatat sebagai berikut:

✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 11) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
51xxxx	Dr	Beban Pegawai	xxx
52xxxx	Cr	Beban Barang	xxx

Contoh:

a. Satuan Kerja mencatat pembayaran gaji supir dengan menggunakan akun belanja pemeliharaan sehingga dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Debet	Kredit	Jurnal Akrual	Debet	Kredit
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan	xxx	
Utang kepada KUN		xxx	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxx

Atas transaksi tersebut seharusnya dicatat sebagai beban jasa, jika diketahui ada kesalahan pada periode berjalan, dilakukan koreksi dokumen sumber berupa ralat SPP/SPM. Jika diketahui pada proses penyusunan laporan keuangan dan tidak memungkinkan adanya ralat SPP/SPM, maka dilakukan jurnal koreksi antar beban sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember	Beban Jasa Lainnya	xxx	
	Beban pemeliharaan		xxx

Hal ini dilakukan hanya jika proses ralat SPM/SP2D tidak dapat dilakukan oleh Satuan kerja.

b. Koreksi Antar Beban dan Aset

Contoh:

Terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pengecatan gedung yang seharusnya dibebankan pada akun belanja barang pemeliharaan (523xxx), namun dibebankan pada akun belanja modal (53xxxx), dan tidak dapat dilakukan lagi ralat SPM/SP2D. Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada Neraca telah muncul akun Aset tetap yang Belum Diregister. Untuk membetulkannya, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember	Beban pemeliharaan	xxx	
	Aset tetap yang belum diregister		xxx

Setelah dilakukan jurnal ini, maka pada Neraca akun Aset tetap yang belum diregister telah hilang dan muncul akun beban pemeliharaan.

Contoh sebaliknya adalah terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pembelian printer yang seharusnya dibebankan pada akun belanja modal (53xxxx), namun dibebankan pada akun belanja pemeliharaan (523xxx), dan tidak dapat dilakukan lagi koreksi SPM/SP2D. Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada LO akan muncul beban pemeliharaan. Untuk membetulkannya, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Debet	Kredit
31 Desember	Aset tetap yang belum diregister	xxx	
	Beban Pemeliharaan		xxx

Setelah dilakukan jurnal ini, maka pada Neraca telah muncul Aset tetap yang belum diregister dan pengurangan beban pemeliharaan pada LO.

10. Koreksi Beban Aset

Koreksi Beban-Aset merupakan pencatatan koreksi atas kesalahan pembebanan akun belanja yang seharusnya tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya dan persediaan namun pada realisasinya menghasilkan aset berupa aset tetap/asep lainnya dan persediaan atau sebaliknya. Penjurnalan dilakukan dalam hal tidak dimungkinkan untuk melakukan ralat SPM/SP2D.

✓ Di-*input* melalui jurnal penyesuaian (kategori 19) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
117911	Dr	Persediaan Belum Diregister	xxx
13xxxx	Dr	Aset Tetap Belum Diregister	xxx
16xxxx	Dr	Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
52xxxx	Cr	Beban Barang...	xxx
57xxxx	Cr	Beban Bantuan Sosial	xxx
59xxxx	Cr	Beban Penyesuaian	xxx

Contoh:

Pada tanggal 7 Desember 2015, satker menerbitkan SPM kemudian terbit SP2D oleh KPPN dengan akun 521111 (belanja keperluan perkantoran) senilai Rp15.000.000,00 yang kemudian diketahui bahwa dari belanja tersebut, senilai Rp10.000.000,00 menghasilkan persediaan dan telah dicatat di Aplikasi Persediaan. Maka di akhir periode dilakukan jurnal penyesuaian seperti di bawah ini:

Pada saat satker meng-*input* SPM dengan akun 521111, jurnal yang terbentuk adalah:

(D) Beban Operasional Perkantoran Rp15 juta

(K) Ditagihkan ke Entitas Lain Rp15 juta

Atas persediaan yang di-*input* akan mengirim jurnal:

(D) Barang Konsumsi Rp10 juta

(K) Persediaan Belum Diregister Rp10 juta

Sehingga pada neraca akan muncul akun “persediaan belum diregister” bernilai negatif senilai (Rp10 juta) yang tidak diperkenankan ada pada laporan neraca satker pada akhir tahun 2015. Oleh sebab itu perlu dilakukan koreksi Beban Operasional Perkantoran senilai Rp10 juta, karena Akun 521111 tidak menghasilkan persediaan.

Langkah yang harus dilakukan:

a. Dibuat memo penyesuaian;

b. Lakukan koreksi Beban Operasional Perkantoran menjadi Persediaan belum diregister:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
117911	Dr	Persediaan belum diregister	10.000.000

521111	Cr	Beban Keperluan Kantor	10.000.000
--------	----	------------------------	------------

11. Kas Lainnya di BLU

Kas Lainnya di BLU merupakan akun yang digunakan untuk mencatat pendapatan operasional Badan Layanan Umum (BLU) yang diterima namun hingga akhir periode pelaporan belum dilakukan pengesahan ke KPPN dengan SP3BLU.

✓ Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 21) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111826	Dr	Kas Lainnya di BLU	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan BLU...	xxx

Contoh:

Rumah Sakit ABC yang merupakan Satker BLU mencatat pendapatan dari bulan Oktober sebesar Rp6 Milyar yang hingga tanggal 31 Desember 2015 belum dilakukan pengesahan ke KPPN.

Atas kas yang ada di bendahara BLU yang diperoleh dari pendapatan operasional BLU, harus dilakukan pengesahan ke KPPN untuk dicatat sebagai Kas di BLU, namun apabila hingga akhir tanggal periode pelaporan belum dilakukan pengesahan ke KPPN, maka kas tersebut harus dicatat sebagai akun Kas Lainnya di BLU pada Laporan Neraca Satker BLU.

Langkah-langkah Pencatatan

- a. Bendahara BLU menyampaikan sisa kas yang merupakan pendapatan yang belum dilakukan pengesahan hingga akhir periode pelaporan untuk dibuatkan memo penyesuaian;
- b. Atas dasar memo penyesuaian yang telah ditandatangani, mencatat jurnal Kas Lainnya di BLU seperti di bawah ini:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111826	Dr	Kas Lainnya BLU	6.000.000.000
521111	Cr	Pendapatan Jasa Layanan Rumah Sakit	6.000.000.000

12. Hibah Langsung

Hibah langsung adalah hibah yang diberikan langsung oleh pemberi hibah kepada Kementerian Negara/Lembaga (satker). Kategori Hibah Langsung pada menu Jurnal Penyesuaian digunakan mencatat hibah langsung, baik berupa uang maupun barang pada saat terjadinya penyerahan.

Jurnal penyesuaian hibah langsung:

1. Pencatatan Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan yakni pencatatan ketika uang yang berasal dari hibah tersebut diserahterimakan dari pemberi hibah dalam bentuk hibah uang;
2. Pencatatan Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan yang belum definitif (belum diregister) atas Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan berdasarkan BAST/Dokumen Penyerahan Lainnya yang diterima dari pemberi hibah dalam bentuk hibah barang;

Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 25) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
Hibah Langsung Uang			
111827	Dr	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum Disahkan	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
Hibah Langsung Persediaan			
117911	Dr	Persediaan Belum Diregister	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
Hibah Langsung Aset Tetap/Aset Lainnya			
13xxxx	Dr	Aset Tetap Belum Diregister	xxx
16xxxx	Dr	Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
Hibah Langsung Barang			
52xxxx	Dr	Beban Barang...	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Contoh:

Diterima hibah langsung berupa uang dari pemberi hibah sebesar Rp25 juta pada tanggal 15 Desember 2015

Diperlukan pencatatan kas atas penerimaan hibah berupa uang.

Langkah-langkah Pencatatan:

1. Catat penerimaan hibah uang dalam Buku Pengawasan Hibah Langsung Berupa Uang;
2. Buat memo penyesuaian untuk mencatat penerimaan kas tersebut;
3. Lakukan jurnal atas dasar memo penyesuaian menggunakan kategori 25 pada menu Jurnal Penyesuaian seperti di bawah ini:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111827	Dr	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	25.000.000
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	25.000.000

13. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan

Pencatatan kas yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan dilakukan dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Contoh: Utang Pajak Bendahara Penerimaan yang Belum Disetor

Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 07) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111825	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx
219963	Cr	Utang Pajak Bendahara Penerimaan yang belum disetor	xxx

14. Koreksi Lainnya

Koreksi lainnya merupakan koreksi yang dilakukan untuk menyesuaikan saldo akun-akun non BMN seperti kas, piutang, utang, dan lain-lain pada

neraca periode pelaporan sebelumnya. Koreksi tersebut dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Contoh: Koreksi terhadap Piutang Tagihan TP/TGR

Di-input melalui jurnal penyesuaian (kategori 15) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
152111	Dr	Piutang Tagihan TP/TGR	xxx
391119	Cr	Koreksi Lainnya	xxx

15. Reklasifikasi Piutang

Apabila pada akhir tahun terdapat TP/TGR/piutang jangka panjang Lainnya yang jatuh tempo atau kemungkinan dapat diterima/diharapkan dapat diselesaikan dalam 12 (dua belas) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir, maka pada akhir tahun dapat dilakukan reklasifikasi ke dalam bagian lancar TP/TGR/Piutang Jangka Panjang Lainnya, dengan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
115421	Dr	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx
152111	Cr	Piutang Tagihan TP/TGR	xxx

Pada awal Tahun Anggaran berikutnya, dilakukan jurnal balik atas jurnal reklasifikasi piutang tersebut.

16. Persediaan

Setiap akhir periode pelaporan, satuan kerja harus melakukan opname fisik atas persediaan untuk memastikan kesesuaian fisik dan catatan persediaan. Dalam hal terjadi perbedaan, maka perlu dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

Contoh: Persediaan Barang Konsumsi

Bila pencatatan > hasil opname fisik, maka perlu dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
593111	Dr	Beban Persediaan Konsumsi	xxx
117111	Cr	Barang Konsumsi	xxx

17. Penyusutan dan Amortisasi

a. Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai Penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional. Sehingga pada saat dilakukan penyusutan pada Aplikasi SIMAK-BMN terbentuk jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
59xxx	Dr	Beban Penyusutan	xxx
137xxx	Cr	Akumulasi Penyusutan	xxx

b. Amortisasi

Amortisasi adalah pengurangan nilai tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Nilai amortisasi masing-masing periode diakui sebagai beban amortisasi yang disajikan di Laporan Operasional dan mengurangi nilai buku Aset Tak Berwujud pada Neraca. Sehingga pada saat dilakukan amortisasi pada Aplikasi SIMAK-BMN terbentuk jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
592xxx	Dr	Beban Amortisasi	xxx
1693xx	Cr	Akumulasi Amortisasi	xxx

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Kas dan Setara Kas

1. Definisi

Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara dan Kementerian Kesehatan.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Setara Kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya.

2. Jenis-jenis

a. Kas terdiri dari

1) Uang Tunai

Adalah uang kertas dan/atau koin dalam mata uang rupiah yang dikuasai oleh pemerintah, termasuk di dalamnya uang tunai dan/atau koin dalam mata uang asing.

2) Saldo Simpanan di Bank

Adalah seluruh saldo rekening pemerintah di Bank, baik dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing, yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

b. Setara Kas

Adalah investasi jangka pendek pemerintah, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya. Termasuk Setara Kas antara lain adalah deposito pemerintah yang berumur 3 (tiga) bulan.

3. Kas dan Setara Kas yang Dikelola Kementerian Kesehatan

Kas dan setara kas yang penguasaan, pengelolaan, dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh Kementerian Kesehatan, antara lain:

a. Kas di Bendahara Penerimaan

Merupakan saldo kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan untuk tujuan pelaksanaan penerimaan di lingkungan Kementerian Kesehatan

setelah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Kas di Bendahara Pengeluaran

Merupakan saldo uang muka kerja berupa uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja di Kementerian Kesehatan.

c. Kas pada BLU

Merupakan saldo kas tunai dan/atau saldo simpanan di Bank serta setara kas yang dikelola oleh satker Kementerian Kesehatan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU.

Kas dan setara kas pada neraca BLU merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLU baik yang telah dan yang belum diakui/disahkan oleh KPPN.

Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan oleh KPPN merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih BLU.

Kas pada BLU meliputi Kas BLU dan Setara Kas BLU. Kas BLU terdiri dari akun Kas dan Bank BLU dan Kas dan Bank BLU yang belum disahkan, sedangkan Setara Kas-BLU terdiri dari Setara Kas Lainnya-BLU, termasuk deposito berjangka sampai dengan 3 bulan (termasuk perpanjangan/*Revolving Deposit*)

Jurnal mencatat Kas pada Badan Layanan Umum

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111911	Dr	Kas dan Bank BLU	xxx
111929	Dr	Setara Kas Lainnya – BLU	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan/Hibah	xxx

Kas dan Bank BLU yang belum disahkan adalah seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang bersumber dari pendapatan layanan BLU dan belum dilakukan pengesahan ke KPPN. Akun ini hanya diperkenankan pada Laporan Keuangan Interim (Triwulanan dan Semesteran).

Jurnal mencatat Pendapatan BLU yang belum disahkan

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111xxx	Dr	Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan Layanan BLU	xxx

Jurnal untuk mencatat Belanja Aset (Persediaan/Aset Tetap) yang belum disahkan

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
11xxxx	Dr	Aset belum diregister	xxx
111914	Cr	Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	xxx

Jurnal untuk mencatat Beban BLU yang belum disahkan

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
525xxx	Dr	Beban	xxx
111914	Cr	Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	xxx

Ket: Ketiga Jurnal di atas wajib dilakukan Jurnal Balik ketika pada saat SP3B BLU telah diterbitkan

Investasi Jangka Pendek BLU adalah penempatan sejumlah dana tunai dari Satker BLU dalam instrumen keuangan di bank berjangka waktu lebih dari 3 s.d 12 bulan dengan harapan untuk memperoleh pendapatan bunga (*yield*).

Jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
113311	Dr	Deposito dan Investasi Jangka Pendek lainnya dari Kas dan Bank BLU yang sudah disahkan	xxx

113319	Dr	Deposito dan Investasi Jangka Pendek Lainnya dari dana kelolaan BLU dan /atau Kas BLU yang dibatasi Penggunaannya	xxx
11xxxx	Cr	Kas...BLU	xxx

Dana kas BLU yang bukan milik BLU diakui sebagai kas dan setara kas. Dana kas BLU yang bukan milik BLU antara lain:

- 1) Dana titipan pihak ketiga;
- 2) Uang jaminan; dan
- 3) Uang muka pasien rumah sakit

Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBN dicatat sebagai aset lainnya.

- d. Kas dan setara kas lainnya yang dikelola Kementerian Kesehatan (K/L) dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Merupakan saldo kas pada Kementerian Kesehatan selain dari Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas di BLU, yang dapat berupa pendapatan seperti bunga, jasa giro, pungutan pajak, dan pengembalian belanja yang belum disetor ke kas negara, belanja yang sudah dicairkan akan tetapi belum dibayarkan kepada pihak ketiga, dan kas dari hibah langsung K/L.

Kas Lainnya dan Setara Kas terdiri dari Setara Kas yang meliputi Surat Berharga dan Setara Kas Lainnya, serta Kas Lainnya pada Kementerian Negara Lembaga yang terdiri dari: Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Kas Lainnya di Kementerian Kesehatan dari hibah, Kas Lainnya di BLU dan Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan.

Dalam CaLK perlu diungkapkan tentang komponen Kas Lainnya dan Setara Kas serta Rincian menurut jenis, jumlah Kas Lainnya dan Setara Kas meliputi: Kas, Bank dan Setara Kas.

Kas Lainnya dan Setara Kas berupa:

- 1) Bunga jasa giro yang belum disetor ke Kas Negara

Jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
4XXXXX	Cr	Pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa giro)	xxx

- 2) Pungutan pajak yang belum disetor ke Kas Negara

Jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
219961	Cr	Utang pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor	xxx

- 3) Belanja yang tidak jadi direalisasikan atau pengembalian belanja yang belum disetor ke Kas Negara

Jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
51/52xxxx	Cr	Beban Pegawai/barang	xxx

- 4) Gaji/honor yang uangnya sudah ada di Bendahara Pengeluaran tetapi belum dibayarkan pada tanggal pelaporan, misal terdapat Dana Gaji dan Insentif PTT yang telah dicairkan dari KPPN tetapi per 31 Desember belum dibayarkan kepada yang bersangkutan, maka harus dicatat dan disajikan dalam laporan keuangan pada akun "Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran". Adapun jurnalnya sebagai berikut:

Jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
212191	Cr	Utang pada pihak ketiga lainnya	xxx

- 5) Penerimaan hibah langsung berupa kas (dalam/luar negeri) yang belum dilakukan pengesahan sampai dengan tanggal pelaporan. Jurnal Penerimaan hibah langsung berupa kas (dalam/luar negeri) yang belum dilakukan pengesahan sampai dengan tanggal pelaporan di-*input* oleh operator SAIBA Satker Non BLU (manual)

Jurnal mencatat Penerimaan hibah langsung berupa kas

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111827	Dr	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Ket. Jurnal di atas dilakukan berdasarkan Dokumen Sumber penerimaan uang (misalnya rekening koran).

Jurnal Penerimaan hibah langsung berupa kas (dalam/luar negeri) yang belum dilakukan pengesahan sampai dengan tanggal pelaporan di-*input* oleh operator SAIBA Satker BLU (manual)

Jurnal mencatat Penerimaan hibah langsung berupa kas pada BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111914	Dr	Kas dan Bank BLU yang belum disahkan	xxx
42421x	Cr	Pendapatan Hibah BLU	xxx

Ket. Apabila telah dilakukan SP3B BLU maka dijurnal balik

6) Uang Muka Pasien

Jurnal Uang Muka Pasien pada saat pasien belum diberikan pelayanan

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111826	Dr	Kas Lainnya di BLU	xxx
212193	Cr	Dana Pihak Ketiga Lainnya BLU	xxx

Jurnal uang muka pasien dilakukan jurnal balik pada saat pelayanan Rumah Sakit telah dilakukan sepenuhnya

4. Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat:

- a. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas, dan
- b. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada pemerintah.

Penerimaan kas melalui rekening Kementerian Kesehatan diakui pada saat diterima kas tunai oleh bendahara atau diterima di rekening kas K/L. Pengeluaran kas melalui rekening/kas Kementerian Kesehatan diakui pada saat dikeluarkan kas tunai oleh bendahara atau pada saat dikeluarkan dari rekening kas K/L.

5. Pengukuran

Kas dicatat sebesar nilai nominal pada saat transaksi. Transaksi kas dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam nilai rupiah menggunakan kurs transaksi.

Pada tanggal pelaporan kas dalam mata uang asing dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral. Dalam hal terdapat perbedaan dengan nilai sebelumnya maka diakui sebagai keuntungan/kerugian.

6. Penyajian

Kas dan Setara Kas disajikan dalam pos Aset Lancar pada Neraca.

7. Pengungkapan

Kas dan setara kas diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pemerintah mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Penjelasan dan sifat dari tiap akun kas yang dimiliki dan dikuasai pemerintah
- c. Rincian dan daftar dari masing-masing rekening kas yang signifikan
- d. Kas di Bendaharan Pengeluaran yang mencakup bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan.
- e. Selisih kas, bila ada
- f. Rincian setara kas, termasuk jenis dan angka

B. Investasi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, dan/atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

1. Investasi Jangka Pendek

a. Definisi

- 1) Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:
- 2) Dapat segera diperjualbelikan secara bebas/dicairkan;
Ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan membeli investasi tersebut apabila berlebih kas, untuk meningkatkan produktivitas aset; dan
- 3) Berisiko rendah.

b. Jenis-jenis Investasi Jangka Pendek

Berikut adalah jenis investasi jangka pendek antara lain:

- 1) Deposito berjangka waktu lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);

- 2) Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
- 3) Saham diperoleh dengan tujuan dijual kembali dalam tempo 12 bulan atau kurang setelah tanggal neraca;
- 4) Reksa dana.

c. Pengakuan

Pengeluaran kas dan/atau aset, penenmaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah dalam jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
- 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*). Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja atau pun pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Apabila dalam pelepasan/penjualan investasi jangka pendek terdapat kenaikan atau penurunan nilai dari nilai tercatatnya, maka selisihnya diakui sebagai penambah atau pengurang SILPA dan sebagai keuntungan atau kerugian pada Laporan Operasional. Keuntungan diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih tinggi dari nilai tercatatnya, dan kerugian diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih rendah dari nilai tercatatnya.

d. Pengukuran

- 1) Beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar. Dalam hal investasi yang demikian, nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
- 2) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi

investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

- 3) Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut. Di samping itu apabila surat berharga yang diperoleh dari hibah yang tidak memiliki nilai pasar maka dinilai berdasarkan hasil penilaian sesuai ketentuan.
- 4) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- 5) Investasi jangka pendek dalam mata uang asing disajikan pada neraca dalam mata uang Rupiah sebesar kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan.

e. Penyajian/Pengungkapan

Investasi jangka pendek disajikan pada pos aset lancar di neraca. Sedangkan hasil dari investasi, seperti bunga, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional. Transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek dicatat sebagai reklasifikasi kas menjadi investasi jangka pendek oleh BUN dan BLU, dan tidak dilaporkan dalam LRA. Keuntungan atau kerugian saat pelepasan investasi jangka pendek disajikan dalam Laporan Operasional dan sebagai penyesuaian SiLPA pada LRA.

Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah berkaitan dengan investasi jangka pendek, antara lain:

Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi jangka pendek;

- 1) Jenis-jenis investasi;
- 2) Perubahan harga pasar;
- 3) Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- 4) Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya, dan;
- 5) Perubahan pos investasi

C. Piutang

1. Piutang Jangka Pendek

a. Definisi

Piutang Jangka Pendek adalah jumlah uang yang akan diterima oleh Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian, kewenangan pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima Pemerintah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

b. Jenis-jenis Piutang Jangka Pendek

1) Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak adalah piutang yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Piutang Bukan Pajak pada Kementerian Kesehatan merupakan piutang dan Pendapatan PNBK Lainnya mencakup pendapatan jasa pendidikan, pendapatan jasa karantina kesehatan, pendapatan jasa pemberian vaksin kesehatan, pendapatan sertifikasi/kalibrasi, pendapatan layanan pendidikan pelatihan/penelitian, dan penggunaan sarana diklat terkait tuisi.

2) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP /TGR)

Piutang TP /TGR adalah piutang yang terjadi karena adanya proses pengenaan ganti kerugian negara. Piutang TP dikenakan kepada bendahara pada satuan kerja, sedangkan Piutang TGR dikenakan kepada pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan negara. Bagian Lancar TP/TGR merupakan bagian TP /TGR yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

3) Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang merupakan bagian piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

4) Beban Dibayar Dimuka/Uang Muka Belanja

Beban Dibayar Dimuka/Uang Muka Belanja adalah piutang yang timbul akibat Pemerintah telah melakukan pembayaran lebih

dahulu tetapi barang/jasa dari pihak lain tersebut sampai pada akhir periode pelaporan belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah.

5) Piutang BLU

Piutang BLU merupakan piutang yang timbul dari kegiatan operasional dan non operasional BLU.

a) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

Piutang Kegiatan Operasional BLU adalah Piutang Pelayanan yang merupakan hak yang muncul dari penyerahan pelayanan barang/jasa berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Satker BLU dan pihak lain, yang mewajibkan pihak lain tersebut untuk melunasi pembayaran atas jasa yang telah diterimanya.

Piutang dari Kegiatan Operasional BLU, meliputi:

- (1) Piutang BLU Pelayanan Kesehatan
- (2) Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
- (3) Piutang dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat
- (4) Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional

Jurnal mencatat Piutang Kegiatan Operasional BLU, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1157xx	Dr	Piutang Operasional BLU	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan BLU	xxx

b) Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU

Piutang Kegiatan Non Operasional BLU adalah Piutang yang merupakan hak yang bukan berasal dari kegiatan pelayanan pokok Satker BLU. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU meliputi:

- (1) Piutang Sewa Tanah BLU
- (2) Piutang Sewa Gedung BLU
- (3) Piutang Sewa Ruangan BLU
- (4) Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
- (5) Piutang Sewa Lainnya BLU
- (6) Piutang dari Penjualan Aset BLU terdiri:
 - (a) Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU

- (b) Piutang dari Penjualan Aset Lainnya Piutang BLU Lainnya
- (7) Piutang dari Kegiatan Non-operasional Lainnya BLU

Piutang BLU Lainnya

Piutang dari Kegiatan non-operasional lainnya BLU

Jurnal mencatat Piutang Kegiatan Non-Operasional BLU, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1158xx	Dr	Piutang BLU Lainnya dari Non Operasional	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan BLU	xxx

c. Pengakuan

Piutang pemerintah diakui pada saat timbulnya hak tagih pemerintah antara lain karena adanya tunggakan pungutan, pendapatan, perikatan, serta transaksi lainnya yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan.

Piutang diakui pada saat seluruh kondisi meliputi jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal; besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh Satker BLU; tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan beban yang terjadi untuk transaksi dan untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.

1) Piutang Bukan Pajak

- a) Jasa layanan pendidikan (non BLU) (42541x) diakui pada saat terbitnya surat ketetapan piutang.
- b) Pendapatan jasa karantina, fasilitas kesehatan, jasa pemberian vaksin kesehatan, pendapatan sertifikasi/kalibrasi, pendapatan layanan pendidikan pelatihan/penelitian, dan penggunaan sarana diklat terkait Tusi (42531x, 425285, 425151) diakui pada saat terbitnya Dokumen Penagihan (dipersamakan)

2) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP /TGR)

Bagian Lancar Tagihan TP /TGR merupakan reklasifikasi dari Tagihan TP /TGR sebesar nilai Tagihan TP /TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Reklasifikasi

TP /TGR menjadi Bagian Lancar Tagihan TP /TGR dilakukan pada akhir periode pelaporan.

3) Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang merupakan reklasifikasi dari Piutang Jangka Panjang sebesar nilai Piutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Reklasifikasi Piutang Jangka Panjang menjadi Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang dilakukan pada akhir periode pelaporan.

4) Beban Dibayar Dimuka/Uang Muka Belanja

Pencatatan Beban Dibayar Dimuka/Uang Muka Belanja dilakukan dengan pendekatan beban, dimana jumlah belanja atau pengeluaran kas yang nantinya akan menjadi beban, dicatat seluruhnya terlebih dahulu sebagai beban. Pada akhir periode pelaporan, nilai beban disesuaikan menjadi sebesar nilai yang seharusnya (atau sebesar barang/jasa yang belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah). Selisihnya direklasifikasi menjadi Beban Dibayar Dimuka/Uang Muka Belanja.

5) Piutang BLU

a) Piutang Pelayanan Kesehatan diakui pada saat seluruh kondisi meliputi jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal; besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh Satker BLU; tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan beban yang terjadi untuk transaksi dan untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.

b) Piutang BLU Pelayanan Pendidikan diakui pada saat terbitnya surat ketetapan piutang. (Ketentuan mengenai SK Penetapan Piutang akan diatur lebih lanjut).

c) Piutang yang berasal dari pendapatan layanan yang dibayar oleh Penjamin diakui berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi.

Apabila sampai dengan akhir periode penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* besaran nilai tagihannya belum ditetapkan, tidak disajikan dalam neraca tetapi diungkapkan secara memadai dalam CaLK sesuai kondisi (dalam proses melengkapi dokumen, dalam proses verifikasi), dengan menyebutkan jumlah kisaran piutang pada kondisi tersebut.

Dalam hal masa penyusunan LK *Audited*, satker telah memperoleh BA Verifikasi atas transaksi tahun berjalan satker melakukan koreksi atas piutang dengan terlebih dahulu koordinasi dengan BPK.

Dalam hal sampai dengan selesai penyusunan LK *Audited* satker belum memperoleh BA Verifikasi maka piutang dan pendapatan diakui pada tahun berikutnya. Satker juga diminta menjelaskan klaim tersebut pada laporan CaLK tahun berjalan. Yang perlu dijelaskan:

(1) Tanggal dan Nomor pengajuan Klaim

(2) Nilai Klaim

(3) Bulan Pelayanan

- d) Piutang yang berasal dari pendapatan layanan yang dibayar oleh Penjamin diakui berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi.
- e) Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
- f) Piutang dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat Kalibrasi diakui pada saat pekerjaan selesai dan terbit sertifikat kalibrasi.
- g) Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional
- h) Piutang Sewa BLU diakui pada tanggal sesuai yang ditetapkan di dalam Surat Perjanjian
- i) Piutang dari Penjualan Aset BLU diakui pada saat barang diserahterima
- j) Piutang BLU Lainnya diakui pada saat timbulnya hak tagih kepada pihak yang berutang

d. Pengukuran

- 1) Piutang Bukan Pajak

dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam surat ketetapan/surat tagihan

- 2) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan TP /TGR dicatat sebesar jumlah Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

3) Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang dicatat sebesar jumlah Piutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

4) Beban Dibayar Dimuka/Uang Muka Belanja

Uang Muka Belanja/Beban Dibayar Dimuka dicatat sebesar nilai barang/jasa dari pihak lain yang belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah, namun pemerintah telah membayar atas barang/jasa tersebut.

5) Piutang BLU

Piutang BLU dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam surat ketetapan/surat tagihan.

e. Penyajian

Piutang disajikan pada pos aset lancar di neraca menurut jenis-jenis piutang. Penyajian Piutang dalam mata uang asing pada neraca menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan.

Piutang yang berasal dari pendapatan layanan yang dibayar oleh Penjamin, apabila sampai dengan akhir periode penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* besaran nilai tagihannya belum ditetapkan, tidak disajikan dalam neraca tetapi diungkapkan secara memadai dalam CaLK sesuai kondisi (dalam proses melengkapi dokumen, dalam proses verifikasi), dengan menyebutkan jumlah kisaran piutang pada kondisi tersebut.

Dalam hal masa penyusunan LK *Audited*, satker telah memperoleh BA Verifikasi atas transaksi tahun berjalan satker melakukan koreksi atas piutang dengan terlebih dahulu koordinasi dengan BPK.

Dalam hal sampai dengan selesai penyusunan LK *Audited* satker belum memperoleh BA Verifikasi maka piutang dan pendapatan diakui pada tahun berikutnya. Satker juga diminta menjelaskan klaim tersebut pada laporan CaLK tahun berjalan. Yang perlu dijelaskan:

(1) Tanggal dan Nomor pengajuan Klaim

(2) Nilai Klaim

(3) Bulan Pelayanan

Penyisihan piutang tidak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas jumlah piutang.

f. Pengungkapan

Informasi mengenai piutang yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran piutang;
- 2) Rincian jenis-jenis dan saldo menurut kualitas piutang;
- 3) Perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih;
- 4) Penjelasan atas penyelesaian piutang, apakah masih diupayakan penagihan oleh Satuan Kerja pemilik piutang atau sudah diserahkan pengurusannya kepada PUPN /DJKN;

2. Piutang Jangka Panjang

a. Definisi

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

b. Jenis-Jenis Piutang Jangka Panjang

- 1) Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan suatu proses penagihan yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Tagihan tuntutan ganti rugi merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

- 2) Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai jenis piutang TP/TGR dan TPA, sebagaimana telah dijelaskan di atas dikategorikan sebagai Piutang Jangka Panjang Lainnya.

c. Pengakuan Piutang Jangka Panjang

1) Piutang Tagihan TP /TGR

Piutang Tagihan TP /TGR diakui apabila telah memenuhi kriteria:

- a) Telah ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
- b) Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) kepada pihak yang dikenakan tuntutan Ganti Kerugian Negara; atau
- c) Telah ada putusan Lembaga Peradilan yang berkekuatan hukum tetap (*in kracht van gewijsde*) yang menghukum seseorang untuk membayar sejumlah uang kepada Pemerintah.

2) Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang Lainnya diakui pada saat timbulnya hak pemerintah untuk menagih kepada pihak lain.

d. Pengukuran Piutang Jangka Panjang

Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan perjanjian adalah sebagai berikut:

1) Piutang Tagihan TP /TGR

Piutang TP /TGR dicatat sebesar tagihan sebagaimana yang ditetapkan dalam surat keterangan/ketetapan/keputusan adanya kerugian negara.

2) Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang Lainnya dicatat sebesar nilai nominal transaksi yang berakibat pada timbulnya hak tagih pemerintah.

Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka piutang-piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu dikeluarkan/disisihkan dari akun piutang. Metode untuk menghitung piutang yang tidak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan piutang tidak tertagih (*the allowance method*). Metode ini mengestimasi besarnya piutang-piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai penyisihan piutang tidak tertagih, yang mengurangi nilai piutang bruto. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tidak tertagih dan disajikan pada LO.

Penyisihan piutang tidak tertagih akan menyesuaikan jumlah piutang pada neraca menjadi sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/umur piutang. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggolongan kualitas/umur piutang dan besaran penyisihan piutang tidak tertagih diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

e. Penyajian dan Pengungkapan Piutang Jangka Panjang

Pada laporan keuangan tahunan, Tagihan TP /TGR, yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan disajikan pada neraca sebagai Piutang Jangka Panjang. Sedangkan Piutang Tagihan TP /TGR yang jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan direklasifikasi sebagai Aset Lancar. Penyajian Piutang Jangka Panjang dalam mata uang asing pada neraca menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan. Penyisihan piutang tidak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas nilai pos piutang jangka panjang. Terhadap Piutang Jangka Panjang yang penagihannya diserahkan kepada PUPN/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara oleh suatu instansi, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada satuan kerja instansi yang bersangkutan. Klasifikasi piutang jangka panjang adalah sesuai dengan klasifikasi awalnya. Misalnya, piutang jangka panjang yang diserahkan penagihannya, karena macet, kepada Panitia Urusan Piutang Negara /Ditjen Kekayaan Negara (PUPN/DJKN), maka nilai piutang dimaksud tetap disajikan sebagai piutang jangka panjang pada K/L yang bersangkutan, dan tidak direklasifikasi menjadi aset lancar. Piutang yang timbul akibat adanya putusan pengadilan dapat dilakukan pada saat telah ada *in kracht van gewijsde* dan salinan putusan tersebut diterima oleh entitas yang bertindak sebagai eksekutor yang ditunjuk berdasarkan Undang-Undang serta diterbitkan surat ketetapan atas putusan dimaksud.

Dalam hal terjadi perbedaan waktu antara *in kracht van gewijsde* dengan diterbitkannya salinan putusan pengadilan, dimana *in kracht van gewijsde* diputuskan sebelum tanggal pelaporan keuangan (31 Desember) dan salinan putusan pengadilan diterima setelah tanggal pelaporan keuangan, namun masih dalam periode pemeriksaan lapangan oleh auditor (ditandai dari tanggal periode pemeriksaan pada

surat tugas pemeriksaan), maka hal tersebut diperlakukan sebagai "peristiwa penting setelah tanggal neraca" yang memerlukan penyesuaian, sehingga atas peristiwa tersebut agar dilakukan penyesuaian nilai Piutang Uang Pengganti pada laporan keuangan periode pelaporan tahun berkenaan.

3. Penyisihan Piutang

a. Penyisihan Piutang Tak Tertagih Satker Non BLU

Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tidak tertagih.

Metode penyisihan terhadap piutang yang tidak tertagih terdiri atas taksiran kemungkinan tidak tertagih pada setiap akhir periode. Metode ini lebih meyakinkan terhadap penyajian nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) yang tersaji di neraca.

Satker melakukan akuntansi penyisihan piutang tak tertagih atas piutang yang dimiliki dan/atau dikuasainya, baik terhadap piutang jangka pendek dan piutang jangka panjang. Penghitungan penyisihan piutang tak tertagih dirinci dalam Kartu Penyisihan Piutang.

Nilai penyisihan tidak bersifat akumulatif tetapi ditetapkan setiap Semesteran dan Tahunan sesuai perkembangan kualitas piutang.

Tata cara penetapan kualitas piutang dan besarnya tarif penyisihan sesuai PMK Nomor 69/PMK.06/2014, Piutang Non BLU diklasifikasikan berdasarkan kualitas piutang sebagai berikut:

- 1) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
- 3) Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan;
- 4) Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan, atau piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang.

- b. Penyisihan Piutang Tak Tertagih Satker BLU Politeknik Kesehatan
Penetapan kualitas piutang dan besarnya tarif penyisihan berdasarkan PMK Nomor 69/PMK.06/2014
- 1) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo;
 - 2) Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
 - 3) Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan;
 - 4) Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan, atau piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang.
- c. Penyisihan Piutang Tak Tertagih Satker BLU RS dan Balai
- 1) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan atau umur sampai dengan 4 bulan per tanggal penyusunan laporan keuangan;
 - 2) Kualitas Kurang Lancar, apabila saldo piutang berumur lebih dari 4 bulan sampai dengan 8 bulan per tanggal penyusunan laporan keuangan;
 - 3) Kualitas Diragukan, apabila saldo piutang berumur lebih dari 8 bulan sampai dengan 12 bulan per tanggal penyusunan laporan keuangan dan;
 - 4) Kualitas Macet, apabila saldo piutang berumur lebih dari 12 bulan per tanggal penyusunan laporan keuangan.
- d. Besaran Penyisihan Piutang Tak Tertagih ditentukan sebagai berikut:
- 1) Penyisihan Piutang tidak Tertagih yang umum ditetapkan paling sedikit 0,5 % dari piutang yang memiliki piutang kualitas lancar.
 - 2) Penyisihan piutang tak tertagih khusus ditetapkan sebagai berikut:
 - a) 10 % dari piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau barang sitaan;
 - b) 50 % dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau barang sitaan;
 - c) 100 % dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau barang sitaan.

e. Akuntansi Penyisihan Piutang

Penyesuaian terhadap akun Penyisihan Piutang dilakukan setiap Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan. Untuk akun Penyisihan Piutang yang terdapat di ayat jurnal hanya dengan 3 (tiga) digit, dimana akun 6 (enam) digitnya disesuaikan dengan jenis Piutang Satker.

Jurnal Penyisihan Bagian Lancar Piutang, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
594411	Dr	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian Lancar Piutang	xxx
11642x	Cr	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian lancar Piutang	xxx

Jurnal Penyisihan Piutang Jangka Panjang Tidak Tertagih, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
5949xx	Dr	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang Jangka Panjang	xxx
156xxx	Cr	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Jenis Piutang Jangka Panjang	xxx

Jurnal Penyesuaian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih:

Jurnal pengurangan nilai penyisihan Bagian Lancar Piutang tidak tertagih, Jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
11642x	Dr	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar Piutang	xxx
594411	Cr	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar Piutang	xxx

Jurnal Pengurangan Penyisihan Piutang Tak Tertagih Jk. Panjang, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
156xxx	Dr	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Jangka Panjang	xxx
5949xx	Cr	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang Jangka Panjang	xxx

Pada saat terjadi pelunasan piutang jangka panjang ditandai dengan adanya bukti penerimaan negara, maka akan terbentuk jurnal (otomatis):

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
313121	Dr	Diterima Dari Entitas Lain	xxx
15xxxx	Cr	Piutang Jangka Panjang	xxx

Jurnal Penyesuaian Penyisihan Piutang terkait pelunasan Piutang Jangka Panjang, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
156xxx	Dr	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Jangka Panjang	xxx
594xxx	Cr	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang Jangka Panjang	xxx

Penghapusbukan Piutang, jurnal di-*input* oleh operator SAIBA (manual) sebagai berikut:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
116xxx	Dr	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Jangka Pendek	xxx
15xxxx	Cr	Piutang Jangka Panjang	xxx

Penerimaan Pembayaran Piutang yang dihapusbukukan

Jurnal memunculkan Piutang

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
116xxx	Dr	Piutang	xxx
15xxxxx	Cr	Piutang Jangka Panjang	xxx

Jurnal mencatat pembayaran

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111911	Dr	Kas dan Bank BLU	xxx
4259xx	Cr	Pendapatan lain-lain	xxx

4. Penghentian Pengakuan Piutang

Secara umum penghentian pengakuan piutang dilakukan dengan cara membayar tunai (pelunasan). Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dapat dilakukan dengan penghapusan baik penghapusbukuan (*write off*) maupun penghapustagihan (*write down*). Penghentian pengakuan piutang dengan pelunasan dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

a. Pelunasan atas piutang pada periode berjalan

Pelunasan piutang dilakukan dengan penyetoran dengan menggunakan BPN. Selain perekaman BPN, satuan kerja harus menghentikan pengakuan piutang

b. Pelunasan atas piutang yang telah dicadangkan penyisihan piutang tak tertagihnya

Selain perekaman dokumen pelunasan, satuan kerja harus menghentikan pengakuan piutang. Pada akhir periode pelaporan, satuan kerja melakukan penyesuaian. Dengan pelunasan tersebut kartu piutang atas nama debitur yang bersangkutan dapat ditutup.

c. Penghapusbukuan atas piutang yang telah disisihkan 100%

Apabila piutang telah disisihkan 100% dan telah diterbitkan surat keputusan penghapusbukuan piutang, maka dilakukan pencatatan.

d. Penerimaan Pelunasan atas Piutang yang telah Dihapusbukukan

Apabila piutang yang telah dihapusbukukan kemudian diterima pelunasannya, maka harus dilakukan pencatatan untuk memunculkan kembali piutang tersebut. Penerimaan pelunasan

tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai pendapatan LO. Pada tanggal 31 Desember 20xx, dilakukan penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tak tertagih.

D. Persediaan

1. Definisi

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

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti suku cadang, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat/pemda.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi /barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh: hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda; tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, serta
- e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis. Untuk persediaan barang-barang operasional kegiatan, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut

bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja dalam jangka waktu pendek. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pencatatan Persediaan untuk operasional kegiatan satker adalah:

- 1) Materialitas;
- 2) Pencerminan dari tugas dan fungsi utama satker; dan
- 3) Pengendalian internal.

Dalam hal barang berasal dari bantuan pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, harus dicatat sebagai persediaan

2. Jenis-Jenis Persediaan

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan dapat terdiri atas:

- a. Barang habis pakai
- b. Barang tak habis pakai
- c. Barang bekas pakai

Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan dapat terdiri:

- a. Konsumsi;
- b. Bahan untuk pemeliharaan;
- c. Suku cadang;
- d. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- e. Bahan baku;
- f. Aset tetap lainnya, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- g. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- h. Persediaan lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

3. Pengakuan Persediaan

a. Persediaan diakui pada saat:

- 1) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral; dan/atau

2) Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang memengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK. Untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

b. Beban Persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

4. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi:

- 1) Harga pembelian;
- 2) Biaya pengangkutan;
- 3) Biaya penanganan;
- 4) Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan:

- 1) Potongan harga,
- 2) Rabat, dan lainnya yang serupa.

- b. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung harga pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.

- c. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh: proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, pemberian, dan lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

Dalam mencatat Persediaan, Pemerintah menggunakan metode pencatatan Perpetual. Persediaan dinilai dengan menggunakan Metode *First In First Out* (FIFO), dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar. Dengan metode ini saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan masing-masing.

Dalam hal metode *First In First Out* (FIFO) belum dapat diterapkan, maka penilaian Persediaan dilakukan dengan metode perhitungan berdasarkan harga perolehan terakhir.

Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*). Dikecualikan dari Beban Persediaan adalah Pemakaian barang Persediaan untuk pemeliharaan yang dicatat sebagai Beban Pemeliharaan dan Penyerahan Barang Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat/Pemda yang dicatat sebagai Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat/Pemda.

Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*), yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit.

5. Penyajian

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

6. Pengungkapan

Persediaan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan hal-hal sebagai berikut antara lain:

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

7. Ketentuan Lain-Lain

- a. Terkait dengan persediaan yang diperoleh pada setiap kegiatan (barang habis pakai dalam paket *meeting*), tidak perlu lagi melakukan *entry in-out* atas penggunaan persediaan yang diperoleh pada setiap kegiatan (barang habis pakai dalam paket *meeting*) dalam Aplikasi Persediaan.
- b. BMN dengan tujuan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan. Jika BMN tersebut diperoleh sebelum tahun 2017 dan kondisinya sudah diserahkan/tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang namun belum mendapat persetujuan pemindahtanganan, maka perlakuan atas BMN adalah:
 - 1) Dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan yang Tidak Dikuasai
 - 2) Tidak disajikan dalam neraca
 - 3) Diungkapkan dalam CaLBMN dan CaLK

Sedangkan jika BMN tersebut diperoleh mulai tahun 2017 dan seterusnya, perlakuan BMN sebagaimana di atas dapat dilakukan setelah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- c. Jika Keputusan Penghapusan atas BMN yang diserahkan kepada masyarakat/pemda telah terbit, maka Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan yang Tidak Dikuasai
- d. Jika BMN dengan tujuan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, tidak mendapat persetujuan pemindahtanganan dari Pengelola Barang, maka:
 - 1) Dikeluarkan ke dalam Daftar Barang Persediaan yang Tidak Dikuasai
 - 2) Menyajikan dalam neraca
 - 3) Ditatausahakan kembali sebagai aset lancar berupa Persediaan
- e. Satker RS BLU dapat membukukan barang persediaan farmasi dengan menggunakan aplikasi barang persediaan farmasi selain Aplikasi Persediaan-subsistem SIMAK BMN yang dikeluarkan oleh Kemenkeu.
- f. Pelaporan barang persediaan Satker RS BLU pada setiap periode pelaporan wajib disajikan melalui Aplikasi Persediaan, Aplikasi Penghubung (*Bridging*) dan SIMAK-BMN sesuai dengan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-6575/PB/2017 tentang tanggapan atas Permohonan Rekomendasi Penggunaan Aplikasi Penghubung (*Bridging*). Tata cara penggunaan Aplikasi Penghubung (*Bridging*) dapat mengacu pada petunjuk teknis *Bridging* Aplikasi Persediaan Kementerian Kesehatan.

E. Aset Tetap

1. Definisi

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan Satker Kementerian Kesehatan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset Tetap terdiri dari:

No.	Nama Akun
1.	Tanah
2.	Peralatan dan Mesin
3.	Gedung dan Bangunan
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan
5.	Aset Tetap Lainnya
6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan

Kebijakan Akuntansi Penyusutan/Amortisasi pada Aset Tetap/Aset Lainnya/Aset Tak Berwujud dalam Neraca Kementerian Kesehatan.

Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Kebijakan penyusutan aset tetap didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:

- Tanah
- Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
- Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu. Penyusutan aset tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari aset tetap secara merata setiap semester selama masa manfaat.

Untuk aset yang dibeli dari tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni Tahun Berjalan disusutkan selama satu semester pada Laporan Keuangan Semesteran, sedangkan untuk aset yang dibeli dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Desember disusutkan selama satu semester pada Laporan Keuangan Tahunan.

Penerapan Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.

Masa Manfaat aset tetap ditentukan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat dalam rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.

Secara umum tabel masa manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel Masa Manfaat

Kelompok Aset tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d 20 Tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d 50 Tahun
Jalan, Irigasi dan Jaringan	5 s.d 40 Tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 Tahun

Selanjutnya untuk penerapan dijabarkan lebih rinci sampai dengan disajikan dalam ilustrasi jurnal transaksi masing-masing akun.

Sejak tahun 2016 Kementerian Kesehatan juga menerapkan amortisasi pada aset tak berwujud dan disajikan pada Laporan Neraca Kementerian Kesehatan Tahun 2016. Penerapan amortisasi pada aset tak berwujud mengikuti ketentuan mengenai Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat.

Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan, apabila tidak memungkinkan maka didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Perlakuan akuntansi masing-masing akun, sebagai berikut:

- a. Tanah adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan.

Pengakuan Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah.

Pengukuran Tanah dinilai dengan biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli jika bangunan tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Pengungkapan:

- 1) Disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya,
- 2) Dasar penilaian yang digunakan,
- 3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan: penambahan; pelepasan; mutasi tanah lainnya.

Jurnal mencatat Tanah:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
Saldo Awal			
131111	Dr	Tanah	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Perolehan/perubahan dengan SP2D/SPHL/MPHL-BJS			
131111	Dr	Tanah	xxx
131211	Cr	Tanah belum diregister	xxx
Transfer masuk			
131111	Dr	Tanah	xxx
313221	Cr	Transfer masuk	xxx
Perolehan sitaan/rampasan			
131111	Dr	Tanah	xxx
491421	Cr	Pendapatan sitaan/rampasan	xxx
Penyelesaian pembangunan dengan KDP			
131111	Dr	Tanah	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Pembatalan penghapusan/reklasifikasi masuk			
131111	Dr	Tanah	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pertukaran			
131111	Dr	Tanah	xxx

491411	Cr	Pendapatan pelepasan aset	xxx
Perolehan Lainnya			
131111	Dr	Tanah	xxx
491429	Cr	Pendapatan perolehan aset lainnya	xxx
Reklasifikasi dari Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
131111	Dr	Tanah	xxx
391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
313111	Cr	Ditagihkan ke entitas lain	xxx
Reklasifikasi ke aset lain-lain			
166111	Dr	Aset Lain-lain	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx
Reklasifikasi dari aset lain-lain			
131111	Dr	Tanah	xxx
166111	Cr	Aset Lain-lain	xxx
Koreksi perubahan nilai/kuantitas			
131111	Dr/Cr	Tanah	xxx
391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pengembangan dengan KDP			
131111	Dr	Tanah	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Penghapusan			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx

Transfer keluar			
313211	Dr	Transfer keluar	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx
Hibah keluar			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx
Reklasifikasi masuk/keluar			
131111	Dr/Cr	Tanah	xxx
391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Koreksi pencatatan			
391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx
Usulan penghapusan barang rusak berat/hilang ke pengelola barang			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx
Reklasifikasi ke Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
313121	Dr	Diterima dari entitas lain	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
131111	Cr	Tanah	xxx

b. Peralatan dan Mesin

merupakan mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik berupa: alat besar, alat angkutan, alat kantor dan rumah tangga, alat komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, komputer, alat keselamatan kerja, alat peraga, dll.

Pengakuan:

- Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari Non-donasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui.
- Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari Donasi, diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah (BAST).

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi:

1. Penambahan,
2. Pengembangan, dan
3. Pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan. Pengembangan adalah peningkatan nilai karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengukuran:

- Pembelian: harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin siap digunakan.
- Kontrak: nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.
- Swakelola: biaya langsung (tenaga kerja dan bahan baku) dan biaya tidak langsung (biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut).

Pengungkapan:

- 1) Disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.
- 2) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Penghapusan.
- 4) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

Jurnal mencatat Gedung dan Bangunan;

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
Saldo Awal			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
137211	Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Perolehan/perubahan dengan SP2D/SPHL/MPHL-BJS			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
133211	Cr	Gedung dan bangunan belum diregister	xxx
Transfer masuk			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
313221	Cr	Transfer masuk	xxx
137211	Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
Perolehan sitaan/rampasan			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
491421	Cr	Pendapatan sitaan/rampasan	xxx
Penyelesaian pembangunan dengan KDP			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Pembatalan penghapusan/reklasifikasi masuk			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
137211	Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx

Pertukaran			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
491411	Cr	Pendapatan pelepasan aset	xxx
Perolehan Lainnya			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
491429	Cr	Pendapatan perolehan aset lainnya	xxx
Reklasifikasi dari Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
137211	Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
313111	Cr	Ditagihkan ke entitas lain	xxx
Reklasifikasi ke aset lain-lain			
166111	Dr	Aset Lain-lain	xxx
137211	Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
133111	Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
169121	Cr	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx
Reklasifikasi dari aset lain-lain			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
169121	Dr	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx
166111	Cr	Aset Lain-lain	xxx
137211	Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
Reklasifikasi dari intra ke ekstra/sebaliknya			
391116	Dr/Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx

595113	Dr/Cr	Beban aset ekstrakomptabel gedung dan bangunan	xxx
137211	Dr/Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
133111	Cr/Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
Koreksi perubahan nilai/kuantitas			
133111	Dr/Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
137211	Cr/Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pengembangan dengan KDP			
133111	Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Penghapusan			
137211	Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
133111	Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
Transfer keluar			
313211	Dr	Transfer keluar	xxx
137211	Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
133111	Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
Hibah keluar			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
137211	Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
133111	Cr	Gedung dan Bangunan	xxx

Reklasifikasi masuk/keluar			
133111	Dr/Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
137211	Cr/Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
Koreksi pencatatan			
137211	Dr/Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
133111	Cr/Dr	Gedung dan Bangunan	xxx
Usulan penghapusan barang rusak berat/hilang ke pengelola barang			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
137211	Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
133111	Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
Reklasifikasi ke Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
313121	Dr	Diterima dari entitas lain	xxx
137211	Dr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
133111	Cr	Gedung dan Bangunan	xxx
Penyusutan Reguler			
591211	Dr	Beban penyusutan gedung dan bangunan	xxx
137211	Cr	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	xxx

c. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

merupakan jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah serta dikuasai oleh Pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

Pengakuan:

- Non-donasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut
- Donasi: diakui pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah

Pengukuran:

- Kontrak: biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.
- Swakelola: biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

Pengungkapan:

- Disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya,
- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan penghapusan.
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Jurnal mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
Saldo Awal			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
13731x	Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Perolehan/perubahan dengan SP2D/SPHL/MPHL-BJS			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
13421x	Cr	Jalan, irigasi, dan jaringan belum diregister	xxx

Transfer masuk			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
313221	Cr	Transfer masuk	xxx
13731x	Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
Perolehan sitaan/rampasan			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
491421	Cr	Pendapatan sitaan/rampasan	xxx
Penyelesaian pembangunan dengan KDP			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Pembatalan penghapusan/reklasifikasi masuk			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
13731x	Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pertukaran			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
491411	Cr	Pendapatan pelepasan aset	xxx
Perolehan Lainnya			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
491429	Cr	Pendapatan perolehan aset lainnya	xxx
Reklasifikasi dari Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx

391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
13731x	Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
313111	Cr	Ditagihkan ke entitas lain	xxx
Reklasifikasi ke aset lain-lain			
166111	Dr	Aset Lain-lain	xxx
13731x	Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13411x	Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
169121	Cr	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx
Reklasifikasi dari aset lain-lain			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
169121	Dr	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx
166111	Cr	Aset Lain-lain	xxx
13731x	Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
Reklasifikasi dari intra ke ekstra/sebaliknya			
391116	Dr/Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
595114	Dr/Cr	Beban aset ekstrakomptabel jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13731x	Dr/Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13411x	Cr/Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Koreksi perubahan nilai/kuantitas			
13411x	Dr/Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx

13731x	Cr/Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pengembangan dengan KDP			
13411x	Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Penghapusan			
13731x	Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
13411x	Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Transfer keluar			
313211	Dr	Transfer keluar	xxx
13731x	Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13411x	Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Hibah keluar			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
13731x	Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13411x	Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Reklasifikasi masuk/keluar			
13411x	Dr/Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
13731x	Cr/Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx

Koreksi pencatatan			
13731x	Dr/Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13411x	Cr/Dr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Usulan penghapusan barang rusak berat/hilang ke pengelola barang			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
13731x	Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13411x	Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Reklasifikasi ke Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
313121	Dr	Diterima dari entitas lain	xxx
13731x	Dr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
13411x	Cr	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx
Penyusutan Reguler			
59131x	Dr	Beban penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
13731x	Cr	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	xxx

d. Aset Tetap Lainnya

merupakan Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Seperti koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

Pengakuan:

- 1) Non-donasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut
- 2) Donasi: diakui pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah

Pengukuran:

- 1) Kontrak: pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.
- 2) Swakelola: biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Pengungkapan:

- 1) Disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya,
- 2) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan penghapusan.
- 4) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

Jurnal mencatat Aset tetap Lainnya

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
Saldo Awal			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
1374xx	Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Perolehan/perubahan dengan SP2D/SPHL/MPHL-BJS			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
139111	Cr	Aset Tetap yang belum diregister	xxx
Transfer masuk			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
313221	Cr	Transfer masuk	xxx

1374xx	Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
Perolehan sitaan/rampasan			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
491421	Cr	Pendapatan sitaan/rampasan	xxx
Penyelesaian pembangunan dengan KDP			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Pembatalan penghapusan/reklasifikasi masuk			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
1374xx	Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pertukaran			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
491411	Cr	Pendapatan pelepasan aset	xxx
Perolehan Lainnya			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
491429	Cr	Pendapatan perolehan aset lainnya	xxx
Reklasifikasi dari Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
1374xx	Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
313111	Cr	Ditagihkan ke entitas lain	xxx
Reklasifikasi ke aset lain-lain			
166111	Dr	Aset Lain-lain	xxx
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx

169121	Cr	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx
Reklasifikasi dari aset lain-lain			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
169121	Dr	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx
166111	Cr	Aset Lain-lain	xxx
1374xx	Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
Reklasifikasi dari intra ke ekstra/sebaliknya			
391116	Dr/Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
595114	Dr/Cr	Beban aset ekstrakomptabel jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
1374xx	Dr/Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
13512x	Cr/Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Koreksi perubahan nilai/kuantitas			
13512x	Dr/Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
1374xx	Cr/Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pengembangan dengan KDP			
13512x	Dr	Aset Tetap Lainnya	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Penghapusan			
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Transfer keluar			
313211	Dr	Transfer keluar	xxx
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx

13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Hibah keluar			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Reklasifikasi masuk/keluar			
13512x	Dr/Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
1374xx	Cr/Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
koreksi pencatatan			
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Usulan penghapusan barang rusak berat/hilang ke pengelola barang			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Reklasifikasi ke Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
313121	Dr	Diterima dari entitas lain	xxx
1374xx	Dr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
13512x	Cr	Aset Tetap Lainnya	xxx
Penyusutan Reguler			
591411	Dr	Beban penyusutan aset tetap lainnya	xxx
1374xx	Cr	Akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx

e. Renovasi Aset Tetap

Suatu satuan kerja dapat melakukan perbaikan/renovasi aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasainya. Renovasi dapat dilakukan terhadap semua barang milik dalam kelompok aset tetap, namun demikian renovasi terhadap akun tanah dan akun aset tetap lainnya jarang ditemukan.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Apabila aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai Satuan Kerja Kemenkes RI direnovasi dan memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap, maka renovasi tersebut umumnya dicatat dengan menambah nilai perolehan aset tetap yang bersangkutan. Namun demikian, dalam hal aset tetap yang direnovasi tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi dan bukan milik suatu satker, maka renovasi tersebut dicatat sebagai aset tetap lainnya.

Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan renovasi umumnya adalah belanja modal aset terkait. Biaya perawatan sehari-hari untuk mempertahankan suatu aset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk di dalamnya pengeluaran untuk suku cadang, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan.

– Renovasi Aset Tetap Milik Sendiri

- a) Renovasi aset tetap milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap di lingkungan satuan kerja Kementerian Kesehatan yang memenuhi syarat kapitalisasi.
- b) Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.
- c) Atas belum terselesaikannya atau belum diserahterimkannya renovasi dan sudah dibayarkannya seluruh biaya kontrak perlu diungkapkan dalam CaLK.

- Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan
 - a) Renovasi aset tetap dalam lingkup ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu satuan kerja Kementerian Kesehatan yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:
 - Renovasi aset tetap milik satuan kerja lain dalam satu K/L; dan
 - Renovasi aset tetap milik satuan kerja K/L lain;
 - b) Renovasi tersebut apabila telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.
 - c) Pada akhir tahun anggaran, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik dengan mekanisme penyerahannya melalui BAST. Dalam hal BAST/dokumen sumber penyerahan telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dikeluarkan dari neraca dan satuan kerja Kementerian Kesehatan pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Namun apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka satuan kerja Kementerian Kesehatan yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan mencatat sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi.
- Renovasi aset tetap bukan milik-di luar lingkup entitas pelaporan
 - a) Renovasi aset tetap dalam lingkup ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu satuan kerja Kementerian Kesehatan di luar entitas pelaporan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:
 - Renovasi aset tetap milik pemerintah daerah; dan
 - Renovasi aset tetap milik pihak lain (swasta, BUMN/D, yayasan)
 - b) Renovasi semacam ini, pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset

tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain.

- c) Apabila renovasi aset tersebut telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan, maka transaksi renovasi akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahkan, maka akan dicatat sebagai KDP.

Pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika BAST/dokumen sumber penyerahan tersebut telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dikeluarkan dari neraca dan pemilik aset tetap bersangkutan akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)

merupakan aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. KDP 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 sampai dengan tanggal pelaporan belum selesai pengerjaannya.

Pengukuran:

- 1) KDP dicatat dengan biaya perolehan.
- 2) Swakelola: biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi; biaya yang dapat distribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
- 3) Kontrak konstruksi: termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan pembayaran klaim pada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pengakuan:

- 1) Aset Berwujud diakui sebagai KDP, jika: besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh; biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- 2) KDP merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam Aset Tetap.
- 3) KDP dipindahkan ke pos Aset Tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi: konstruksi yang secara substansi telah selesai dikerjakan; dan dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan

Pengungkapan:

- 1) Rincian Kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) Uang muka kerja yang diberikan; dan
- 5) Retensi.

Jurnal mencatat Konstruksi dalam Pengerjaan

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
Saldo Awal			
136111	Dr	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Perolehan/perubahan dengan SP2D/SPHL/MPHL-BJS			
136111	Dr	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
13xxxx	Cr	Aset Tetap belum diregister	xxx
Transfer masuk			
136111	Dr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
313221	Cr	Transfer masuk	xxx

Perolehan sitaan/rampasan			
136111	Dr	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
491421	Cr	Pendapatan sitaan/rampasan	xxx
Penyelesaian pembangunan dengan KDP			
13xxxx	Dr	Aset Tetap	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Pembatalan penghapusan/reklasifikasi masuk			
136111	Dr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Pertukaran			
136111	Dr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
491411	Cr	Pendapatan pelepasan aset	xxx
Perolehan Lainnya			
136111	Dr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
491249	Cr	Pendapatan perolehan aset lainnya	xxx
Reklasifikasi dari Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
136111	Dr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
313111	Cr	Ditagihkan ke entitas lain	xxx
Reklasifikasi ke aset lain-lain			
166111	Dr	Aset Lain-lain	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Reklasifikasi dari aset lain-lain			
136111	Dr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
166111	Cr	Aset Lain-lain	xxx
Koreksi perubahan nilai/kuantitas			
136111	Dr/Cr	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx

391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Penghapusan			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
136111	Cr	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
Transfer keluar			
313211	Dr	Transfer keluar	xxx
136111	Cr	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
Hibah keluar			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Reklasifikasi masuk/keluar			
136111	Dr/Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
391116	Cr/Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
Koreksi pencatatan			
391116	Dr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Usulan penghapusan barang rusak berat/hilang ke pengelola barang			
596111	Dr	Beban kerugian pelepasan aset	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Reklasifikasi ke Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)			
313121	Dr	Diterima dari entitas lain	xxx
391116	Cr	Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx

Penghapusan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Jika Satker mempunyai KDP berbentuk fisik, penghapusan KDP tersebut dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pengelola

barang. Dalam hal KDP yang tidak berbentuk fisik seperti: dokumen perencanaan, honor, dll, penghapusan KDP tersebut dilakukan tanpa persetujuan dari Pengelola Barang, cukup dengan surat pernyataan KPA yang menginformasikan bahwa pembangunan fisik tidak dilanjutkan lagi.

Jurnal Penghapusan KDP:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
596111	Dr	Beban Kerugian Pelepasan Aset	xxx
136111	Cr	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx

- g. BMN pada Satuan Kerja yang tidak menerima DIPA pada TA berjalan (Satker Non Aktif)

Satker Sekretariat Ditjen/Sekretariat Badan dan Biro Keuangan dan BMN selaku penanggungjawab Unit Eselon I Setjen bertanggungjawab untuk melaporkan BMN yang berada pada Satker Non Aktif di lingkungan Unit Eselon I masing-masing.

- h. Pengelolaan BMN di Satker yang tidak menerima DIPA di tahun berjalan

Terhadap pengelolaan BMN di Satker yang tidak menerima DIPA di tahun berjalan, atas aset Satker tersebut dapat dilakukan likuidasi oleh Satker yang masih aktif, maka Satker yang tidak aktif berkewajiban untuk menyelesaikan transfer aset (*in/out*) dan melaporkan ke Eselon I untuk menihilkan neraca. Secara teknis, untuk proses *back up* Satker mati dapat dilakukan dengan mengambil ke *back up* UAPB. Sedangkan atas Satker yang tidak aktif tetapi belum dilikuidasi oleh Satker aktif, maka pelaporan atas aset Satker tersebut dilakukan oleh Unit Eselon 1 terkait.

- i. Reklasifikasi BMN DK/TP Menjadi Aset Lain-lain

– BMN DK/TP yang sedang digunakan atau direncanakan untuk digunakan dicatat sebagai Aset tetap atau Persediaan sesuai dengan substansinya.

- BMN DK/TP yang belum mendapat persetujuan Pemindahtanganan dari Pengelola Barang tetapi telah diserahkan kepada pihak ketiga, dicatat sebagai Aset Lainnya pada Neraca LK Kemenkes di tahun berjalan.
- Proses Hibah BMN Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang diperoleh sebelum tahun 2011 mengacu kepada PMK Nomor 98/PMK.06/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun Anggaran 2011.

F. Aset Lainnya

Aset lainnya adalah Aset yang terdapat pada Satker Kementerian Kesehatan yang tidak dapat masuk dalam kelompok Aset Lancar, Aset Tetap, dan Piutang Jangka Panjang terdiri dari:

- 1) Aset Tidak Berwujud, pada Satker Non BLU meliputi: Goodwill, Hak Cipta, Royalty, Paten, *Software*, Lisensi, Hasil Kajian/Penelitian, Aset tak Berwujud Lainnya.
- 2) Dana Yang Dibatasi Penggunaannya
- 3) Aset Lain-lain

Uraian secara rinci masing-masing akun dan perlakuan akuntansi sebagai berikut:

1. Aset Tak Berwujud

a. Definisi

Aset Tidak Berwujud didefinisikan sebagai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi namun tidak mempunyai wujud fisik. Aset Tidak Berwujud merupakan bagian dari Aset Non lancar yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- Aset non-moneter yang dapat diidentifikasi;
- Dikendalikan oleh entitas pemerintah;
- Mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan

b. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Aset Tidak Berwujud maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi kriteria sebagai berikut:

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

c. Pengukuran

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

Terhadap Aset Tidak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tidak Berwujud yang memiliki masa manfaat tidak terbatas. Namun demikian, perlu dipastikan benar-benar aset tersebut memiliki masa manfaat tidak terbatas atau sebaliknya masa manfaatnya masih dapat diestimasi khususnya terkait dengan saat dimana aset dimaksud tidak akan memiliki nilai lagi, misalnya karena adanya teknologi yang lebih baru atau yang lebih canggih. Amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi

Aset Tak Berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal fisik lainnya atau sebesar nilai yang dibayarkan untuk mendapatkan hak atas penggunaan Aset Tak Berwujud tersebut.

d. Penyajian dan Pengungkapan

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

- Masa manfaat dan metode amortisasi;
- Nilai tercatat bruto, jumlah amortisasi yang telah dilakukan dan nilai buku Aset Tidak Berwujud;
- Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tidak Berwujud.

Jurnal mencatat Aset Tak Berwujud

Jurnal yang terbentuk pada saat perekaman SP2D (otomatis)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
166411	Dr	Aset Lainnya Yang Belum Diregister	xxx
313111	Cr	Ditagihkan Ke Entitas Lain	xxx

Jurnal mencatat Kiriman SIMAK-BMN (otomatis)

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
162111	Dr	<i>Goodwill</i>	xxx
162121	Dr	Hak Cipta	xxx
162131	Dr	Royalti	xxx
162141	Dr	Paten	xxx
162151	Dr	<i>Software</i>	xxx
162161	Dr	Lisensi	xxx
162171	Dr	Hasil Kajian/Penelitian	xxx
162191	Dr	Aset Tak Berwujud Lainnya	xxx
166411	Cr	Aset Lainnya Yang Belum Diregister	xxx

2. Dana Yang Dibatasi Penggunaannya

Merupakan akun aset lainnya yang digunakan untuk mencatat sisa dana yang alokasinya hanya digunakan untuk membiayai program/kegiatan tertentu seperti: Dana Jamkesmas.

Pengembalian Dana Jamkesmas dicatat sebagai setoran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu (TAYL) yang akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional sebagai pendapatan non operasional.

Untuk sisa dana Jamkesmas yang belum disetor ke Kas Negara disajikan dalam Laporan Keuangan Satker Setditjen Yankes selaku pengelola DIPA. Informasi sisa dana Jamkesmas yang belum disetor ke Kas Negara berupa nama Institusi pemberi pelayanan kesehatan dan nilainya diperoleh dari data rincian saldo pada Laporan Keuangan *Audited* yang pada tahun sebelumnya belum disetorkan ke Kas Negara atau dokumen sumber bukti

penerimaan negara (sebagai bahan *input*) yang belum diterima pada Satker Setditjen Pelayanan Kesehatan.

Satker penyalur dana Jamkesmas pada Satker Setditjen Pelayanan Kesehatan dengan Kode Satker 466080 mengumpulkan bukti setoran bukti penerimaan negara dan kode *billing* dari aplikasi Sistem Informasi PNPB Online (SIMPONI), kemudian di-*input* pada aplikasi SAIBA Satker 466080 untuk dilakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon&LK. Terhadap perbedaan antara data SPAN dan SAI maka Unit Eselon I dapat menggunakan data hasil rekonsiliasi sebagai bahan penelusuran dokumen sumber kepada pihak penyeter atau KPPN setempat. Hasilnya agar di-*input* oleh Satker terkait.

Pengembalian Dana Jamkesmas dicatat sebagai setoran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu (TAYL) yang akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional sebagai pendapatan non operasional. Namun demikian mengingat ekuitas sudah diakui pada tahun sebelumnya maka atas pendapatan tersebut harus dilakukan koreksi sehingga tidak lagi tersaji di Laporan Operasional.

3. Aset Lain-Lain

a. Definisi

Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tidak berwujud dan kas yang dibatasi penggunaannya. Aset Tetap dan Aset Lainnya yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain

b. Pengakuan

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

c. Pengukuran

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

Jurnal mencatat Aset Lain-Lain

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
137xxx	Dr	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
166112	Dr	Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam Operasi Pemerintahan	xxx
13xxxx	Cr	Aset Tetap	xxx
169122	Cr	Akumulasi Penyusutan Aset tetap yang tidak digunakan dalam Pemerintahan	xxx

G. Kewajiban/Utang

Terdapat dua jenis kewajiban, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pada Kementerian Kesehatan hanya diperbolehkan terdapat kewajiban jangka pendek.

Definisi

Kewajiban Jangka Pendek adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah dan masa pembayaran/pelunasan diharapkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Jenis-jenis kewajiban jangka pendek

1. Utang Kepada Pihak Ketiga

a. Definisi

Utang kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban pemerintah terhadap pihak lain/pihak ketiga karena penyediaan barang dan atau jasa ataupun karena adanya putusan pengadilan yang mewajibkan pemerintah untuk membayar sejumlah uang/kompensasi kepada pihak lain.

b. Pengakuan

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat pemerintah telah menerima hak atas barang/jasa, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya. Dalam hal kontrak pembangunan fasilitas atau pengadaan peralatan, maka utang diakui pada saat sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi belum dibayar.

c. Pengukuran

Utang Pihak Ketiga diakui sebesar nilai nominal atas kewajiban entitas pemerintah terhadap barang/jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan atau perjanjian.

Dalam hal terdapat gaji/insentif/tunjangan kinerja tahun berjalan yang belum dibayarkan per 31 Desember karena belum diterbitkan SPM/SP2D-nya sehingga belum ada realisasi dari Kas Negara, maka Satker harus mencatat sebagai Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca, dengan jurnal;

Jurnal untuk mencatat Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
511xxx	Dr	Beban(sesuai beban belanja)	xxx
212111	Cr	Belanja Pegawai YMH Dibayar	xxx

Belanja Pegawai YMH dibayar tersebut dicatat sebesar nilai terutang yang besarnya ditetapkan dan ditandatangani oleh KPA.

Utang kepada pihak ketiga yang timbul dari kegiatan operasional terdiri dari: Belanja yang masih harus dibayar, honor pegawai, dll. Pencatatan di neraca dilakukan secara periodik pada akhir periode pelaporan dengan contoh jurnal:

Jurnal untuk mencatat Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
52xxxx	Dr	Beban Barang sesuai akun peruntukannya	xxx
212112	Cr	Belanja Barang YMH Dibayar	xxx

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
52xxxx	Dr	Beban Barang sesuai akun peruntukannya	xxx
212191	Cr	Utang kepada Pihak ketiga Lainnya	xxx

2. Pendapatan Diterima Dimuka

a. Definisi

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban pemerintah yang timbul karena pemerintah telah menerima barang/jasa/uang, namun pemerintah belum menyerahkan barang/jasa kepada Pihak Ketiga.

b. Pengakuan

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

c. Pengukuran

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan akhir periode pelaporan seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah. Untuk bagian jasa yang belum diserahkan yang merupakan sewa, Pengukurannya dihitung secara bulanan. Untuk bagian sewa sampai dengan tanggal 15 dihitung satu bulan penuh, sedangkan di atas tanggal 15 belum dihitung.

Pendapatan ini meliputi:

- 1) STR dokter/dokter gigi yang belum diterbitkan
- 2) STR Apoteker yang belum diterbitkan
- 3) STR Tenaga Kesehatan Lainnya yang belum diterbitkan

- 4) Pendapatan Sewa BMN yang belum menjadi hak entitas
- 5) Penerimaan pendapatan dari program pendidikan lebih dari 1 tahun
- 6) Uang Muka Pasien, dan
- 7) Pendapatan Sewa BMN yang belum menjadi hak entitas

Jurnal Pendapatan Diterima Dimuka atas Penerimaan STR yang belum diterbitkan dan Pendapatan Sewa BMN yang belum menjadi hak entitas

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
425/424xxx	Dr	Pendapatan ...(sesuai karakteristik dan akunnya)	xxx
21921x	Cr	Pendapatan diterima dimuka	xxx

Jurnal Pendapatan Diterima Dimuka atas Penerimaan pendapatan dari program pendidikan lebih dari 1 tahun

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111911	Dr	Kas BLU	xxx
42xxxx	Cr	Pendapatan Layanan Pendidikan	xxx

Jurnal Pendapatan Diterima Dimuka atas Penerimaan pendapatan dari program pendidikan lebih dari 1 tahun

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
42xxxx	Dr	Pendapatan Layanan Pendidikan	xxx
219212	Cr	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima Dimuka	xxx

Jurnal Pendapatan Diterima Dimuka atas Uang Muka Pasien

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
	Dr	Kas	xxx
21921x	Cr	Pendapatan diterima dimuka	xxx

Jurnal Pendapatan Diterima Dimuka atas Pendapatan Sewa BMN yang belum menjadi hak entitas

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
	Dr	Kas	xxx
21921x	Cr	Pendapatan diterima dimuka	xxx

Pada periode berikutnya atas pendapatan diterima tersebut dilakukan penyesuaian sebesar nilai yang menjadi hak entitas.

3. Uang Muka dari KPPN

merupakan utang yang timbul akibat Bendahara Satker pada tanggal Neraca belum menyetor sisa UP/TUP. Merupakan akun penyeimbang/lawan dari Kas di Bendahara Pengeluaran pada kelompok akun Aset Lancar.

Jurnal mencatat Uang Muka dari KPPN

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111611	Dr	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
219511	Cr	Uang Muka dari KPPN	xxx

4. Utang Jangka Pendek Lainnya

Merupakan akun kewajiban jangka pendek untuk mencatat kewajiban lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Utang Kepada Pihak Ketiga, Pendapatan Diterima Dimuka dan Uang Muka dari KPPN. Jika pada bulan Desember tahun berjalan dana telah dicairkan dari KPPN tetapi per 31 Desember belum dibayarkan kepada pihak ketiga, maka harus dicatat dan disajikan dalam Laporan Keuangan pada neraca dengan jurnal:

Jurnal Utang Jangka Pendek Lainnya

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111821	Dr	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

212191	Cr	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx
--------	----	--------------------------------------	-----

a. Pengakuan

Secara umum, kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai dengan pada saat tanggal pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul.

b. Pengukuran

Secara umum, kewajiban jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal. Apabila kewajiban jangka pendek tersebut dalam bentuk mata uang asing maka harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada akhir periode pelaporan.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Kewajiban Jangka Pendek harus disajikan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

H. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Dalam Basis Akrua, pemerintah hanya menyajikan satu jenis pos ekuitas.

Ekuitas disajikan dalam Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas serta diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Perubahan ekuitas sampai dengan tanggal pelaporan disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas yang meliputi saldo awal ekuitas, surplus/defisit-LO, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas antara lain berasal dari dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi dan kesalahan mendasar seperti: koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Sebelum laporan keuangan konsolidasian disusun, masing-masing entitas akuntansi dan entitas pelaporan dimungkinkan menyajikan Transaksi Antar Entitas di dalam Laporan Perubahan Ekuitas. Transaksi Antar Entitas terjadi antar entitas akuntansi/entitas pelaporan di lingkup Pemerintah Pusat. Di level konsolidasian, Transaksi Antar Entitas seharusnya saling mengeliminasi sehingga bersaldo nihil. Transaksi Antar Entitas dapat terjadi antar satker dalam satu K/L/BUN, antar satker lintas K/L/BUN, antara satker K/L dengan BUN, dan antara satker K/L/BUN dengan Kuasa BUN.

Contoh Transaksi Antar Entitas:

1. Transaksi Antar Entitas ini muncul dari transaksi pengalihan aset dari satu satker ke satu atau beberapa satker yang lain dalam lingkup Pemerintah Pusat. Transfer masuk/transfer keluar dapat terjadi antar entitas akuntansi dalam satu entitas pelaporan K/L/BUN atau antar entitas akuntansi lintas entitas pelaporan K/L/BUN. Atas transfer masuk/transfer keluar harus dilakukan eliminasi akun timbal balik pada konsolidasian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila transfer masuk/transfer keluar terjadi antar satker/entitas akuntansi dalam satu entitas pelaporan K/L/BUN, maka di level LKKL/LKBUN Transaksi Antar Entitas yang K/L dan TAE pada Kuasa BUN akan saling mengeliminasi.
 - b. Apabila transfer masuk/keluar terjadi antar satker/entitas akuntansi lintas entitas pelaporan K/L/BUN, maka di level LKPP Transaksi Antar Entitas yang berasal dari transfer masuk/transfer keluar tersebut seharusnya bersaldo nihil.
2. Pengesahan Hibah Langsung
Pengesahan hibah langsung adalah transaksi antar entitas satker yang menerima hibah langsung dengan BUN pengelola hibah. Berdasarkan dokumen pengesahan atas pendapatan hibah langsung, satker mengkredit ekuitas dari pengesahan hibah langsung dan BUN pengelola hibah men-debet ekuitas dari pengesahan hibah langsung. Pada saat penyusunan LKPP ekuitas dari pengesahan hibah langsung yang disajikan oleh K/L dan BUN akan saling mengeliminasi.
3. Diterima Dari Entitas Lain/Ditagihkan Ke Entitas Lain (DDEL/DKEL)
Pada saat Satker melakukan transaksi dengan Kuasa BUN, terbentuk jurnal antar entitas (DDEL/DKEL). Hal ini disebabkan adanya pemisahan fungsi antara Satker yang mempunyai kewenangan melakukan belanja dan menatausahakan pendapatan dengan Kuasa BUN yang mempunyai

kewenangan mengelola kas (membayar tagihan dan menerima setoran). Pada saat penyajian laporan keuangan, Satker maupun Kuasa BUN menyajikan akun DDEL/DKEL sebagai pos Transaksi Antar Entitas (TAE) pada LPE. Pada saat konsolidasi LKPP, TAE pada LPE K/L dan TAE pada Kuasa BUN akan saling mengeliminasi.

I. Pendapatan

1. Pendapatan-LO

a. Definisi

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Hak pemerintah tersebut dapat diakui sebagai Pendapatan-LO apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan PNBP-LO adalah hak pemerintah pusat yang berasal dari pendapatan PNBP yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

b. Pengakuan

1) Pendapatan PNBP-LO perizinan

Pendapatan-LO yang diperoleh dari kewenangan pemerintah dalam bidang perizinan diakui:

- a) pada saat diterimanya kas oleh pemerintah pada saat wajib bayar mengajukan permohonan; atau
- b) pada saat diterbitkannya tagihan oleh pemerintah apabila berdasarkan ketentuan pembayaran dilakukan oleh wajib bayar setelah izin diterbitkan.

Pertimbangan pengakuan pendapatan perizinan dilakukan sekali pada saat diterimanya pendapatan yaitu karena proses pemberian izin yang dilakukan oleh pemerintah dilakukan setelah pemohon membayar biaya perizinan tersebut dan biaya perizinan yang telah disetor pada umumnya tidak akan dikembalikan kepada pemohon. Di samping itu pendapatan dari perizinan juga tidak dibagi secara proporsional sesuai waktu berlakunya izin dengan pertimbangan bahwa izin dikeluarkan untuk jangka waktu tertentu dan tidak adanya sumber daya yang dikeluarkan pemerintah.

2) Pendapatan PNBP-LO layanan

Pendapatan PNBP-LO layanan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Apabila hasil dari transaksi layanan pemberian jasa dapat diestimasi dengan andal, pendapatan operasional sehubungan dengan transaksi tersebut harus diakui dengan mengacu pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada tanggal neraca. Hasil suatu transaksi dapat diestimasi secara andal apabila seluruh kondisi di bawah ini dapat dipenuhi:

- a) Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
- b) Terdapat kemungkinan manfaat ekonomi atau jasa potensial yang terkait akan diperoleh entitas;
- c) Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan
- d) Biaya yang terjadi untuk transaksi tersebut dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.

Contoh dari pendapatan-LO ini adalah pendapatan yang diterima dari layanan kesehatan, layanan pendidikan, biaya pengelolaan dokumen sipil/negara dan lain-lain). Apabila pembayaran dilakukan untuk layanan yang meliputi beberapa periode maka pendapatannya diakui sesuai dengan masa layanan yang diberikan.

c. Pengukuran

Pendapatan-LO diukur sebesar nilai bruto dan jumlah tersebut tidak boleh dikompensasikan dengan beban-beban yang ada. Pendapatan PNBP-LO diukur melalui beberapa cara:

- 1) Jumlah yang diterima dari wajib bayar atas pendapatan bukan pajak-LO yang diakui berdasarkan aliran uang masuk yang diterima di Kas Umum Negara;
- 2) Jumlah yang menjadi hak entitas atas pendapatan bukan pajak yang berasal dari kontrak kerjasama dalam rangka perikatan;
- 3) Tarif PNBP dengan menggunakan formula tertentu. PNBP ini diukur dengan memasukkan variabel tertentu yang dimasukkan ke dalam formula yang tertera dalam peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif pendapatan bukan pajak.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Entitas pemerintah menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut

sumber pendapatan untuk pemerintah pusat dikelompokkan berdasarkan pendapatan perpajakan, pendapatan bukan pajak, dan pendapatan hibah. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

- 2) Pendapatan-LO disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila realisasi Pendapatan-LO dalam mata uang asing maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs transaksi Bank Sentral pada tanggal transaksi.
- 3) Di samping disajikan pada Laporan Operasional, pendapatan-LO juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO.

2. Pendapatan-LRA

a. Definisi

Pendapatan (basis kas) adalah semua penerimaan pada Rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah dan/atau penerimaan BLU yang berasal dari kegiatan operasional maupun non operasional BLU.

b. Pengakuan

Pendapatan-LRA baik pendapatan perpajakan, pendapatan PNBPN, maupun Pendapatan Hibah dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening kas umum negara kecuali Pendapatan BLU. Pendapatan BLU diakui oleh pemerintah pada saat pendapatan tersebut dilaporkan atau disahkan oleh Bendahara Umum Negara.

c. Pengukuran

Pendapatan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas negara dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

Pengecualian asas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada pemerintah atau penerimaan kas tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktunya singkat.

d. Penyajian

Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran. Pendapatan LRA disajikan dalam mata uang rupiah.

Apabila penerimaan kas atas pendapatan LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs pada tanggal transaksi.

Jurnal Realisasi Pendapatan Satker non BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
219711	Dr	Utang Kepada KUN	xxx
425xxx	Cr	Pendapatan	xxx

Jurnal Pengembalian Pendapatan Satker non BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
425XXX	Dr	Pengembalian Pendapatan	xxx
219711	Cr	Utang Kepada KUN	xxx

Jurnal Realisasi Pendapatan Satker BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
219721	Dr	Utang Kepada Kas BLU	xxx
424xxx	Cr	Pendapatan BLU	xxx

Jurnal Pengembalian Pendapatan Satker BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
424xxx	Dr	Pengembalian Pendapatan BLU	xxx
219721	Cr	Utang Kepada Kas BLU	xxx

e. Akun Pendapatan

425 Pendapatan PNBPN Lainnya, dengan nama dan kode akun (empat digit dan lima digit), berlaku pada Satker Non BLU dan Satker BLU (untuk PNBPN Non Tupoksi) terdiri dari:

4251 Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan Usaha

42512 Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN

42513 Pendapatan dari Pemanfaatan BMN

42515 Pendapatan dari Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi

4252 Pendapatan Administrasi Dan Penegakan Hukum

42525 Pendapatan Perizinan

42528 Pendapatan Akreditasi, Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi

4253 Pendapatan Kesehatan, Perlindungan Sosial, dan Keagamaan

42531 Pendapatan Jasa Kesehatan

4254 Pendapatan Pendidikan, Budaya, Riset, dan Teknologi

42541 Pendapatan Pendidikan

42542 Pendapatan Pengembangan Sumber Daya Manusia

42543 Pendapatan Penelitian/Riset, Survey, Pemetaan dan Pengembangan Iptek

42545 Pendapatan Sejarah dan Kebudayaan

4256 Pendapatan Jasa Lainnya

42569 Pendapatan Jasa Lainnya

4257 Pendapatan Bunga, Pengelolaan Rekening Perbankan, dan Pengelolaan Keuangan

42576 Pendapatan Layanan Jasa Perbankan dan Penutupan Rekening

42579 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara

4258 Pendapatan Denda

42581 Pendapatan Denda I

42583 Pendapatan Denda III

4259 Pendapatan Lain-lain

42591 Pendapatan Penerimaan Kembali Tahun Anggaran Yang Lalu I

42599 Pendapatan Lain-lain II

424 Pendapatan Badan Layanan Umum, dengan nama dan kode akun (empat digit dan lima digit), berlaku hanya pada Satker BLU, terdiri dari:

4241 Pendapatan Jasa Layanan Umum

42411 Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa Kepada Masyarakat

4242 Pendapatan Hibah – Badan Layanan Umum

42421 Pendapatan Hibah Terikat - Uang

42422 Pendapatan Hibah Tidak Terikat - Uang

4243 Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU

42431 Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU.

4244 Pendapatan dari Alokasi APBN

42442 Pendapatan dari Pelayanan BLU yang bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat (Proses Eliminasi dilakukan pada tingkat Kementerian)

4249 Pendapatan BLU Lainnya

42491 Pendapatan BLU Lainnya

42492 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa

42493 Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN BLU

Memerhatikan Bagan Akun Standar, pendapatan BLU hasil pemanfaatan dana seperti bunga/jasa giro atas dana PNBPN BLU, agar dicatat sebagai “Pendapatan Badan Layanan Umum Lainnya” pada akun “424911 Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU”.

J. Beban dan Belanja

1. Definisi Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa atau biaya yang timbul akibat transaksi tersebut dalam periode laporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

2. Jenis-jenis Beban

Bahan diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (menurut jenis beban) yang meliputi:

- a. Beban Pegawai;
- b. Beban Persediaan;
- c. Beban Barang dan Jasa;
- d. Beban Pemeliharaan;
- e. Beban Perjalanan Dinas;
- f. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat;

- g. Beban Bantuan Sosial;
 - h. Beban Penyusutan dan Amortisasi; dan
 - i. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
3. Pengakuan Beban
- Beban diakui pada saat:
- a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat terdapat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contohnya adalah penyisihan piutang, penyusutan aset tetap, dan amortisasi aset tidak berwujud.
 - b. Terjadinya konsumsi aset
Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat terjadinya:
 - 1) Pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban; dan/atau
 - 2) Konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.
Contohnya adalah pembayaran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran hibah, pembayaran subsidi, dan penggunaan persediaan.
 - c. Timbulnya kewajiban
Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain kepada Pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Umum Negara. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah diterimanya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.
4. Pengukuran Beban
- a. Beban Pegawai
Beban Pegawai dicatat sebesar resume tagihan belanja pegawai dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja pegawai berdasarkan dokumen Kepegawaian, Daftar Gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran Negara kepada pegawai dimaksud yang telah disetujui KPA/PPK.

b. Beban Persediaan

Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan berdasarkan transaksi mutasi keluar penggunaan persediaan, dan pada akhir tahun beban persediaan dilakukan penyesuaian dalam hal berdasarkan hasil inventarisasi fisik terdapat perhitungan perbedaan pencatatan persediaan.

c. Beban Barang dan Jasa

Beban barang dan jasa dicatat sebesar resume tagihan belanja barang dan jasa, tagihan kewajiban pembayaran belanja barang dan jasa oleh pihak ketiga yang telah disetujui KPA/PPK dan/atau perhitungan akuntansi belanja modal yang tidak memenuhi kapitalisasi aset.

d. Beban Pemeliharaan

Beban pemeliharaan dicatat sebesar resume tagihan belanja pemeliharaan, tagihan kewajiban pembayaran belanja pemeliharaan oleh pihak ketiga yang telah disetujui KPA/PPK dan/atau pemakaian persediaan untuk pemeliharaan berdasarkan transaksi mutasi keluar penggunaan persediaan untuk pemeliharaan.

e. Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas dicatat sebesar resume tagihan belanja perjalanan dinas dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja perjalanan dinas oleh pihak ketiga yang telah disetujui KPA/PPK.

f. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat dicatat sebesar resume tagihan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat, tagihan kewajiban pembayaran belanja barang diserahkan kepada masyarakat yang telah disetujui KPA/PPK dan/atau pemakaian persediaan untuk barang yang diserahkan kepada masyarakat berdasarkan transaksi mutasi keluar penggunaan persediaan yang diserahkan kepada masyarakat.

g. Beban Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial dicatat sebesar resume tagihan belanja bantuan sosial dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja bantuan sosial oleh pihak ketiga yang disetujui KPA/PPK.

h. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyusutan masing-masing jenis aset tetap

dalam operasional dan tidak dalam operasional (kecuali tanah) dan amortisasi aset tidak berwujud.

i. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban penyisihan piutang tidak tertagih dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyisihan piutang tidak tertagih dengan memerhatikan masing-masing kualitas piutang.

j. Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban barang yang diserahkan kepada masyarakat, dan beban bantuan sosial yang tidak menghasilkan aset persediaan yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila pengembalian diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali beban-beban dimaksud dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

5. Penyajian dan Pengungkapan Beban

Beban disajikan dalam laporan operasional entitas akuntansi/pelaporan. Penjelasan secara sistematis mengenai rincian, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sehingga menghasilkan informasi yang andal dan relevan.

6. Definisi Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah.

Untuk akun Belanja yang terdapat di ayat jurnal hanya dengan 2 (dua) digit, dimana akun 6 (enam) digitnya disesuaikan dengan Jenis Belanja masing-masing Satker di dalam DIPA.

Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (allotment). Jurnal standar akan langsung terbentuk ketika alokasi DIPA/anggaran di-*entry* ke dalam aplikasi.

Jurnal Anggaran Belanja Non BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
115612	Dr	Piutang dari KPPN	xxx
51xxxx	Cr	Allotment Belanja Pegawai	xxx
52xxxx	Cr	Allotment Belanja Barang	xxx
53xxxx	Cr	Allotment Belanja Modal	xxx
57xxxx	Cr	Allotment Belanja Bantuan Sosial	xxx

Jurnal Anggaran Belanja BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
115631	Dr	Piutang dari Kas BLU	xxx
525xxx	Cr	Allotment Belanja Barang BLU	xxx
537xxx	Cr	Allotment Belanja Modal BLU	xxx

7. Pengakuan Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening KUN atau pada saat terbitnya SP2B untuk Satker BLU. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh KPPN setelah diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D).

8. Pengukuran Belanja

Belanja diukur berdasarkan azas bruto dari nilai nominal sesuai dengan SPM/SP2D atau dokumen pengeluaran negara yang dipersamakan dan/atau dokumen pengesahan belanja yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

9. Penyajian dan Pengungkapan Belanja

Belanja disajikan dan diungkapkan dalam:

- a. Laporan Realisasi Anggaran sebagai pengeluaran negara;
- b. Laporan Arus Kas Keluar kategori Aktivitas Operasi;
- c. Laporan Arus Kas Keluar kategori Aktivitas Investasi; dan
- d. CaLK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.

10. Jenis - Jenis Belanja

- a. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan

belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi untuk Kemenkes yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Bantuan Sosial.

b. Klasifikasi belanja menurut jenis belanja Kementerian Kesehatan, adalah:

- 1) Belanja Operasi, terdiri dari: Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Bantuan Sosial.
- 2) Belanja Modal, terdiri dari: Belanja Aset Tetap dan Belanja Aset Lainnya.

Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi, penggunaannya meliputi: Perolehan tanah, peralatan, dan mesin, gedung dan bangunan, Jalan, irigasi dan jaringan, Aset tetap lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) serta Aset tidak berwujud dan Aset lain-lain.

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, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan sebagai Pendapatan lain-lain, Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran yang lalu.

Klasifikasi belanja menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan terdiri dari:

- 024.01. Sekretariat Jenderal
- 024.02. Inspektorat Jenderal
- 024.03. Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- 024.04. Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- 024.05. Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- 024.07. Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- 024.11. Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
- 024.12. Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan

Klasifikasi menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama Kementerian Kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yakni:

(01) Pelayanan umum

(07) Kesehatan

07.01 Obat dan Perbekalan Kesehatan

07.02 Pelayanan Kesehatan Perorangan

07.03 Pelayanan Kesehatan Masyarakat

07.05 Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

07.90 Kesehatan Lainnya

- c. Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- d. Akuntansi Belanja akan menghasilkan LRA Belanja yang menggambarkan realisasi belanja dibandingkan dengan anggaran per periode pelaporan.

Jurnal Realisasi Belanja Satker Non BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
51xxxx	Dr	Belanja Pegawai	xxx
52xxxx	Dr	Belanja Barang	xxx
53xxxx	Dr	Belanja Modal	xxx
57xxxx	Dr	Belanja Bansos	xxx
115612	Cr	Piutang dari KPPN	xxx

Jurnal Realisasi Belanja Satker BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
525xxx	Dr	Belanja Barang BLU	xxx
537xxxx	Dr	Belanja Modal BLU	xxx
115631	Cr	Piutang dari Kas BLU	xxx

- e. Akun Belanja

Akun Belanja menurut Jenis Belanja yang digunakan pada Satker Kementerian Kesehatan dengan nama dan kode akun, terdiri dari:

51 Belanja Pegawai

511 Belanja Gaji dan Tunjangan

5111 Belanja Gaji dan Tunjangan PNS

- 5114 Belanja Gaji Dokter PTT
- 5115 Belanja Gaji dan Tunjangan Non-PNS
- 512 Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito
- 5121 Belanja Honorarium
- 5122 Belanja Lembur
- 5124 Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito
- 52 Belanja Barang
- 521 Belanja Barang
- 5211 Belanja Barang Operasional
- 5212 Belanja Barang Non Operasional
- 5218 Belanja Barang Persediaan
- 522 Belanja Jasa
- 5221 Belanja Jasa
- 523 Belanja Pemeliharaan
- 5231 Belanja Pemeliharaan
- 524 Belanja Perjalanan
- 5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri
- 5242 Belanja Perjalanan Luar Negeri
- 525 Belanja Badan Layanan Umum
- 5251 Belanja Barang BLU
- 526 Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
- 5261 Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
- 5262 Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
- 5263 Belanja Barang lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
- 53 Belanja Modal
- 531 Belanja Modal Tanah
- 5311 Belanja Modal Tanah
- 532 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 5321 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 533 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 5331 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 534 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

- 5341 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 536 Belanja Modal Lainnya
- 5361 Belanja Modal Lainnya
- 537 Belanja Modal Badan Layanan Umum
- 5371 Belanja Modal BLU
- 57 Belanja Bantuan Sosial
- 572 Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
- 5721 Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial

Secara rinci kode dan nama Belanja akun enam digit yang digunakan dalam jurnal transaksi disajikan dalam Lampiran tentang Bagan Akun Standar “Laporan Realisasi Anggaran”. Apabila masih terdapat transaksi Belanja yang belum tertampung pada BAS sesuai pedoman ini, agar berpedoman pada Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 dan perubahannya.

K. Kebijakan Akuntansi Hibah Langsung Uang/Barang/Jasa

Hibah Langsung berupa Uang/Barang/Jasa yang diperoleh dari Pihak Ketiga Untuk kebutuhan penyusunan laporan keuangan, Satker penerima hibah langsung agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Hibah Uang:

- a. Penggunaan hibah langsung bentuk Uang yang diterima dari pihak ketiga pengesahannya agar mengikuti ketentuan dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tanggal 30 November 2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
- b. Berdasarkan nilai rupiah atau saldo yang diterima dari pemberi hibah berdasarkan kurs transaksi yang dapat dibuktikan dengan rekening koran, maka satker melakukan peng-*input*-an secara manual dalam aplikasi SAIBA:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111827	Dr	Kas Lainnya di K/L dari hibah yang Belum disahkan	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx

- c. Satker mengajukan permohonan register hibah ke DJPPR
- d. Satker melakukan revisi DIPA maksimal sejumlah nilai rupiah yang diterima/yang akan dibelanjakan dari pemberi hibah di tahun berjalan.
- e. Satker mengajukan SP2HL:
 - 1) Nilai belanja: sebesar nilai rupiah yang dibelanjakan
 - 2) Nilai pendapatan hibah: sebesar nilai rupiah yang diterima dari pemberi hibah.
- f. Setelah Disahkan, berdasarkan dokumen SP2HL dan SPHL yang sudah di-entry maka akan terbentuk jurnal secara otomatis pada aplikasi SAIBA:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111822	Dr	Kas Lainnya di Kementerian Kesehatan dari Hibah	xxx
111827	Cr	Kas Lainnya di K/L dari hibah yang Belum disahkan	xxx
218211	Dr	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx
391131	Cr	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

2. Hibah Barang

- a. Berdasarkan BAST dan register dari DJPPR maka pada SAIBA di-input dengan jurnal:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1xxxxx	Dr	Aset Tetap/Persediaan Belum Diregister	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx

- b. Berdasarkan BAST dan register dari DJPPR maka aset tetap/persediaan di-input dalam aplikasi Persediaan/SIMAK BMN yang akan menghasilkan jurnal:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1xxxxx	Dr	Aset Tetap/Persediaan	xxx
1xxxxx	Cr	Aset Tetap/Persediaan Belum Diregister	xxx

- c. Berdasarkan Persetujuan MPHL BJS maka di-*input* dalam aplikasi SAIBA sehingga terbentuk jurnal:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
218211	Dr	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx
391131	Cr	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

3. Hibah Jasa

- a. Berdasarkan BAST dan register dari DJPPR maka pada SAIBA di-*input* jurnal:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
52xxxx	Dr	Beban Jasa(sesuai akun)	xxx
218211	Cr	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

- b. Berdasarkan Persetujuan MPHL BJS maka di-*input* dalam aplikasi SAIBA sehingga terbentuk jurnal:

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
218211	Dr	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx
391131	Cr	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

4. Hibah Uang/Barang/Jasa Satker BLU mengikuti ketentuan dalam pengelolaan BLU

- a. Hibah berbentuk uang

Satker BLU yang menerima hibah berbentuk uang mencatat hibah tersebut sebagai pendapatan Satker BLU bukan sebagai pendapatan

BA 999.02 (Pengelola Hibah) sehingga tidak perlu melakukan registrasi hibah kepada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan. Dalam hal BLU menggunakan pendapatan hibah tersebut untuk mendanai pengeluaran belanja, Satker BLU melakukan revisi DIPA (jika pagu atas belanja terkait sudah terlampaui, tidak ada atau kurang). Selanjutnya pendapatan dan realisasi belanja yang didanai dari hibah dicantumkan dalam surat SP3B dan disampaikan kepada KPPN untuk mendapat pengesahan menjadi SP2B.

Jurnal Mencatat Penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111911	Dr	Kas dan Bank BLU	xxx
42421x	Cr	Pendapatan Hibah uang BLU	xxx

b. Hibah berbentuk barang

Satker BLU yang menerima hibah berbentuk Barang mencatat hibah tersebut sebagai pendapatan Satker BLU dan tidak perlu melakukan revisi DIPA sesuai Surat Ditjen Perbendaharaan Nomor S-6332/PB/2015 tanggal 28 Juli 2015 dan tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran melainkan hanya dilaporkan dalam Laporan Operasional. Atas hibah barang pada aplikasi SAIBA di-*input* jurnal:

Jurnal Mencatat Penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1xxxxx	Dr	Aset Tetap/Persediaan Belum Diregister	xxx
42423x/24x	Cr	Pendapatan Hibah Barang/Jasa BLU	xxx

c. Hibah berbentuk Jasa

Satker BLU yang menerima hibah berbentuk Jasa mencatat hibah tersebut sebagai pendapatan Satker BLU dan tidak perlu melakukan revisi DIPA sesuai Surat Ditjen Perbendaharaan No. S-6332/PB/2015 tanggal 28 Juli 2015 dan tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran melainkan hanya dilaporkan dalam Laporan Operasional. Atas hibah jasa pada aplikasi SAIBA di-*input* jurnal:

Jurnal Mencatat Penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
52xxxx	Dr	Beban Jasa(sesuai akun)	xxx
42423x/24x	Cr	Pendapatan Hibah Barang/Jasa BLU	xxx

L. Kerjasama Operasi/Kemitraan Satker BLU dengan Pihak Ketiga

1. Pendapatannya yang diakui neto (disahkan).
2. Dalam hal pihak ketiga belum dibayarkan bagiannya/haknya sampai dengan tanggal pelaporan maka diakui sebagai utang kepada pihak ketiga BLU. Dana tersebut dicatat sebagai Kas Lainnya pada BLU.

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
111826	Dr	Kas Lainnya pada BLU	xxx
212121	Cr	Utang pada Pihak Ketiga BLU	xxx

Pada saat periode pelaporan berikutnya sudah dibayarkan maka transaksi pada point no. 2 dilakukan jurnal Utang pada pihak ketiga BLU pada Kas Lainnya BLU.

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
212121	Dr	Utang pada Pihak Ketiga BLU	xxx
111826	Cr	Kas Lainnya pada BLU	xxx

3. Dalam hal BPJS belum mencairkan klaim Satker namun bagian dari pihak ketiga belum dibayarkan sampai dengan tanggal pelaporan maka diakui sebagai utang kepada pihak ketiga BLU.

Ilustrasi:

Berdasarkan hasil verifikasi atas klaim pelayanan RS sebesar Rp10.000.000,00 terdapat pendapatan yang menjadi hak RS sebesar Rp3.000.000,00 dan hak pihak ketiga Rp7.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat bagian pendapatan Satker BLU

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1157xx	Dr	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	Rp3.000.000
424xxx	Cr	Pendapatan BLU	Rp3.000.000

Jurnal untuk mencatat bagian pendapatan pihak ketiga

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
1157xx	Dr	Piutang dari kegiatan Operasional BLU	Rp7.000.000
212121	Cr	Utang pada pihak ketiga BLU	Rp7.000.000

M. Kebijakan Khusus Terkait Belanja Modal dengan Nilai di bawah Kapitalisasi

1. Melakukan revisi DIPA/POK/SPM/SP2D/SP3BLU

2. Pengadaan aset berupa peralatan dan mesin

a. Yang nilai satuannya dibawah Rp1.000.000,00 dengan sumber dana Rupiah Murni menggunakan akun 521111. Untuk sumber dana BLU menggunakan akun 525112.

b. Untuk pengadaan aset berupa gedung dan bangunan yang nilai satuannya di bawah Rp25.000.000,00 dengan sumber dana Rupiah Murni dapat menggunakan akun: 523111, 523119. Untuk aset renovasi menggunakan akun 523199. Untuk sumber dana BLU menggunakan akun 525114.

3. Dalam hal pertimbangan manajemen tidak dapat dilakukan revisi/ralat, satker melakukan jurnal penyesuaian di SAIBA:

a. Untuk belanja modal peralatan dan mesin yang nilai satuan asetnya di bawah Rp1.000.000,00

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
59xxxx	Dr	Beban barang ekstrakomtable Peralatan dan Mesin Belum diregister	xxx
132211	Cr	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	xxx

- b. Untuk belanja modal gedung dan bangunan yang nilai satuan asetnya di bawah Rp25.000.000,00

Kode Akun	Posisi	Uraian	Jumlah
523xxx	Dr	Beban pemeliharaan gedung dan bangunan	xxx
133211	Cr	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	xxx

4. Dokumen pendukung untuk menunjang poin 3 di atas wajib disertakan:
- Surat Pernyataan KPA/Kepala Satker yang menyatakan bahwa revisi/ralat tidak memungkinkan untuk dilakukan karena kompleksitas akibat banyaknya transaksi yang harus direvisi atau tidak dimungkinkan oleh aturan yang berlaku terkait revisi DIPA/POK dan koreksi SPM/SP2D.
 - Memo Penyesuaian jurnal di atas dengan disertai penjelasan dan dokumen pendukung yang memadai.
5. Semua Aset tetap/BMN baik di atas atau di bawah nilai minimum kapitalisasi dan bersumber dari manapun harus dilakukan pencatatan pada aplikasi SIMAK BMN.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan disusun untuk melengkapi ketentuan yang telah ada, sebagai upaya agar Laporan Keuangan dapat disusun dengan lebih informatif, transparan dan akuntabel sehingga pada akhirnya dapat dicapai Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan yang lebih berkualitas.

Pedoman ini berlaku bagi seluruh Satuan Kerja: Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), dan Dekonsentrasi (DK) yang anggarannya berasal dari Kementerian Kesehatan.

Pedoman ini akan terus diperbaharui dan disempurnakan menyesuaikan perkembangan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan ketentuan lainnya yang relevan serta perkembangan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002