



WALIKOTA MOJOKERTO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO
KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi pada Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5072);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 32/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 32/D);
22. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2018 Nomor 1/E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 1/E);
23. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);
24. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 95 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2017 Nomor 95);
25. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 123 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan pada Rumah Sakit Umum dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2017 Nomor 123);
26. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 71/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Mojokerto 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2021 Nomor 202/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto yang selanjutnya disebut RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo adalah unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk semua jenis penyakit dari pelayanan dasar sampai dengan spesialisasi sesuai dengan kemampuannya.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Keuangan BLUD adalah semua hak dan kewajiban BLUD dalam rangka penyelenggaraan BLUD yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

8. **Fleksibilitas** adalah keleluasaan pengelolaan keuangan atau barang BLUD pada batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
9. **Rencana Bisnis dan Anggaran**, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
10. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah** yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo** adalah Direktur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.
12. **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang dipimpinnya.
13. **Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.
14. **Entitas pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
15. **Akuntansi** adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
16. **Standar Akuntansi Pemerintahan** yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
17. **SAP Berbasis Akrual** adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi.

18. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
19. Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dari semua transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas yang menghasilkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang tepat waktu dan tepat saji serta dapat dipertanggungjawabkan yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
20. Sistem Akuntansi BLUD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan BLUD dan tetap berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
21. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
22. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
23. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
24. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas yang bersangkutan.
25. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

26. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
27. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
28. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL Awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
29. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
30. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
31. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
32. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
33. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
34. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo dan tidak perlu dibayar kembali oleh RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.

35. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
36. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.
37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
38. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang.
39. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.
40. Ekuitas adalah kekayaan bersih RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.
41. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
42. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
43. Kas BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo adalah tempat penyimpanan uang BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang ditentukan oleh Direktur BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo untuk menampung seluruh penerimaan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.
44. Rekening Kas BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang ditentukan oleh Direktur untuk menampung seluruh penerimaan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo pada bank yang ditetapkan.

BAB II SISTEM AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini merupakan pedoman bagi BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo, dengan memuat:
- a. Mekanisme Sistem Akuntansi BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo, dijelaskan dengan sistematika sebagai berikut:
 1. Pendahuluan;
 2. Transaksi;
 3. Dokumen Transaksi;
 4. Pencatatan Transaksi; dan
 5. Siklus Akuntansi;
 - b. Gambaran Umum Sistem Akuntansi BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo, terdiri dari:
 1. Sistem Akuntansi:
 - a) Sistem penganggaran;
 - b) Sistem akuntansi pendapatan;
 - c) Sistem akuntansi beban dan belanja;
 - d) Sistem akuntansi pembiayaan;
 - e) Sistem akuntansi piutang;
 - f) Sistem akuntansi persediaan;
 - g) Sistem akuntansi aset tetap;
 - h) Sistem akuntansi kewajiban; dan
 - i) Sistem akuntansi biaya;
 2. Sistem Pelaporan Keuangan.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Sistem Akuntansi BLUD RSUD Dr. Wahidin Sudiro Husodo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berlaku bagi BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo dan merupakan bagian integral dari Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Mojokerto.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 6 Juni 2022

WALIKOTA MOJOKERTO,



IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



GAGUK TRI PRASETYO, ATD, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2022 NOMOR 33

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO KOTA MOJOKERTO

**SISTEM AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO KOTA MOJOKERTO**

BAB I

**MEKANISME SISTEM AKUNTANSI BLUD
RSUD dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO KOTA MOJOKERTO**

I. Pendahuluan

Sistem Akuntansi pada BLUD merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data (dokumen sumber), pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo, yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan teknologi informasi/aplikasi komputer. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, Sistem Akuntansi pada BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo merupakan suatu *instrument* penting yang harus disiapkan dalam rangka implementasi Sistem Akuntansi berbasis akrual. Sistem Akuntansi BLUD merupakan alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi double entry melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri.

Sistem Akuntansi BLUD adalah sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo yang mencatat transaksi atas Pendapatan dan Belanja. Transaksi Pendapatan yang dicatat adalah transaksi Pendapatan BLUD, sedangkan transaksi Belanja yang dicatat adalah Belanja BLUD.

Sistem Akuntansi pada BLUD diselenggarakan oleh BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo sebagai entitas akuntansi dan Direktur RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo sepenuhnya bertanggungjawab atas

penyelenggaraannya. Dalam ketentuan dan pelaksanaannya akuntansi BLUD dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto.

II. Transaksi

Transaksi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pihak organisasi maupun individu yang mampu melahirkan perubahan atas harta atau finansial yang dimilikinya. Pada saat transaksi akan timbul bukti transaksi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan bukti tersebut akan diarsipkan untuk kebutuhan pembuatan jurnal umum.

Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan dokumen sumber. Pada BLUD, dokumen sumber dihasilkan dari kegiatan keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo. Kegiatan keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo meliputi transaksi sebagai berikut:

1. Transaksi pengesahan RBA oleh Dewan Pengawas RSUD;
2. Transaksi otorisasi dr direktur (DPA SKPD);
3. Transaksi realisasi Pendapatan-LRA;
4. Transaksi realisasi Belanja;
5. Transaksi realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
6. Transaksi Non Anggaran (Penerimaan dan Penyetoran PFK);
7. Transaksi pencatatan Pendapatan-LO;
8. Transaksi pencatatan Beban;
9. Transaksi pencatatan Aset, Kewajiban, dan Ekuitas;
10. Transaksi Penyesuaian dan Penutup akhir tahun anggaran; dan
11. Transaksi awal tahun anggaran (Jurnal balik).

Dokumen sumber yang dihasilkan dari transaksi tersebut diatas misalnya berupa RBA, SP2D, bukti pengeluaran, bukti penerimaan, dan bukti memorial. Berdasarkan dokumen sumber kemudian dilakukan proses pencatatan transaksi pada buku jurnal, sebagai contoh transaksi pendapatan dicatat pada buku jurnal pendapatan, transaksi belanja dicatat pada buku jurnal pengeluaran dan transaksi penyesuaian dicatat pada buku jurnal memorial.

Setelah pencatatan dengan jurnal selesai dilakukan, proses berikutnya adalah pengklasifikasian yaitu dengan melakukan *posting* ke Buku Besar dan Buku Pembantu di subsistem masing-masing. Tahap berikutnya adalah pengikhtisaran dimana dilakukan perhitungan saldo dari masing-masing akun yang terdapat pada buku besar. Dengan mengikhtisarkan buku besar dan buku pembantu, maka akan dihasilkan laporan keuangan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo.

Siklus akuntansi secara umum meliputi:

1. Dokumen sumber;
2. Pencatatan transaksi;
3. Pengklasifikasian;
4. Pengikhtisaran; dan
5. Penyusunan Laporan Keuangan.

III. Dokumen Transaksi

Dokumen sumber adalah dokumen berisi informasi transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi jurnal. Contoh Dokumen Sumber adalah sebagai berikut:

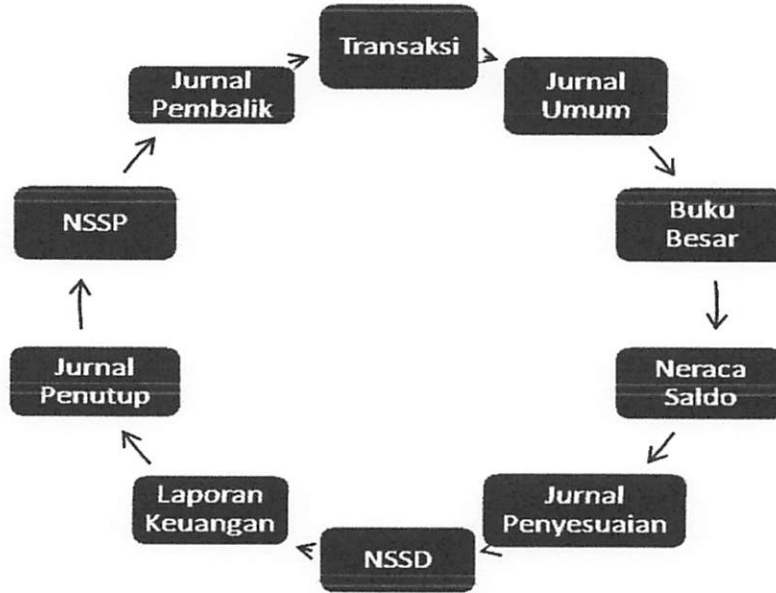
1. Dokumen sumber untuk pengakuan Anggaran, contohnya adalah Peraturan Daerah tentang APBD, DPA-SKPD, RBA.
2. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO, contohnya adalah klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) atau asuransi lainnya, pendapatan yang ditanggung oleh BPJS baik dari pelayanan kesehatan (Rawat jalan, Hemodialisa, ESWL, Rawat Inap, Cathlab dan UGD) maupun dari usaha lainnya.
3. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA, contohnya adalah penerimaan klaim dari BPJS atau asuransi lainnya, pendapatan yang tidak ditanggung oleh BPJS baik dari pelayanan kesehatan (Rawat jalan, Hemodialisa, ESWL, Rawat Inap, Cathlab dan UGD) maupun dari usaha lainnya.
4. Dokumen sumber untuk pengakuan beban, contohnya adalah Surat Tagihan, Berita Acara Penyerahan Aset Tetap, dan Bukti Pengeluaran Persediaan.
5. Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja, contohnya adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/ untuk Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

IV. Pencatatan Transaksi

Proses pencatatan transaksi pada dasarnya adalah mencatat pada buku jurnal berdasarkan dokumen sumbernya. Dalam proses pencatatan transaksi satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis/dasar akuntansi. Oleh karena itu transaksi-transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya. Pencatatan transaksi.

V. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan proses aktivitas-aktivitas akuntansi pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto. Secara general, aktivitas akuntansi terdiri atas pengumpulan bukti transaksi, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan. Siklus akuntansi RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto sebagai berikut:



1. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan pada BLUD dalam periode tertentu. Jurnal umum berfungsi untuk melakukan pencatatan historis dan dilakukan secara kronologis.

2. Buku Besar

Buku besar merupakan tempat untuk pengikhtisaran dari setiap akun yang berasal dari transaksi dan telah dicatatkan pada jurnal umum. Buku besar berfungsi untuk mengetahui satuan moneter pada setiap akun. Posting adalah memindahkan catatan dari buku jurnal ke dalam Buku Besar/Buku Besar Pembantu sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

3. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah laporan akuntansi yang berisikan saldo tiap akun pada buku besar. Neraca saldo berfungsi untuk mengetahui kesalahan perhitungan saldo masing-masing akun. Dengan membandingkan jumlah antara sisi debit dan kredit neraca saldo sesuai saldo masing-masing akun pada buku besar. Saldo akun akan dianggap benar ketika tidak ada selisih antara sisi debit dan kredit pada neraca saldo.

4. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang bermanfaat untuk menetapkan saldo akun pada buku besar di periode akhir sesuai dengan kondisi sebenarnya. Transaksi yang masuk dalam penyesuaian adalah transaksi yang belum masuk pada jurnal umum yang sudah tutup buku dan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang bersifat paket.

5. Neraca Saldo Setelah Disesuaikan

Neraca saldo yang disesuaikan adalah laporan yang dibuat untuk melihat neraca saldo setelah adanya penambahan atau pengurangan dari jurnal penyesuaian.

6. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang berisi ringkasan pencatatan uang dan transaksi yang terjadi dalam bisnis, baik transaksi pembelian, penjualan, dan transaksi lainnya yang memiliki nilai ekonomi dan moneter. Laporan keuangan memiliki beberapa jenis, diantaranya:

- i) Laporan Operasional
- ii) Laporan Realisasi Anggaran
- iii) Laporan Perubahan SAL
- iv) Laporan Arus Kas
- v) Laporan Perubahan Ekuitas
- vi) Laporan Neraca, dan
- vii) Catatan Atas Laporan Keuangan

7. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal sementara agar akun tersebut akan menjadi 0 pada awal periode akuntansi. Akun nominal akan ditutup menggunakan akun riil sebagai induknya.

8. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan adalah laporan neraca yang dibuat setelah adanya jurnal penutup. Hal ini berfungsi untuk memastikan total saldo yang ada dalam buku besar setelah adanya jurnal penutup sesuai antar akun. Akun yang terdapat dalam neraca saldo setelah penutupan adalah akun riil.

9. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik adalah jurnal untuk membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan akun neraca. Fungsi jurnal pembalik untuk memunculkan kembali akun nominal yang sudah ditutup pada jurnal penutup.

BAB II
GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI
BLUD RSUD dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO KOTA MOJOKERTO

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum menjelaskan bahwa sistem akuntansi badan layanan umum terdiri atas sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, sistem akuntansi biaya, dan sistem akuntansi lainnya yang berguna untuk kepentingan manajerial. Mengacu peraturan tersebut, RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo mengembangkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum yang terdiri dari:

a. Sistem Akuntansi

Tujuan utama sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak internal dan eksternal tentang kegiatan dan keuangan suatu entitas serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi. Hasil keluaran dari sistem akuntansi dapat digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan bisnis dan keberlanjutan operasional entitas.

Dalam upaya meningkatkan kemudahan operasional sistem akuntansi keuangan memiliki sub sistem sebagai berikut:

1. Sistem penganggaran;
2. Sistem akuntansi pendapatan;
3. Sistem akuntansi beban dan belanja;
4. Sistem akuntansi pembiayaan;
5. Sistem akuntansi piutang;
6. Sistem akuntansi persediaan;
7. Sistem akuntansi aset tetap;
8. Sistem akuntansi kewajiban;
9. Sistem akuntansi biaya.

b. Sistem Pelaporan Keuangan

Sistem pelaporan keuangan adalah suatu sistem didalam suatu entitas yang digunakan untuk mengumpulkan, menganalisa, menggolongkan dan mengelola suatu transaksi yang dilaporkan kepada pengguna sistem. Sistem pelaporan keuangan juga dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat diverifikasi oleh semua pihak yang berkepentingan.

A. SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo diharapkan dapat menyajikan informasi mengenai posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu, informasi mengenai kemampuan rumah sakit untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut dengan beban selama satu periode, informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama satu periode, informasi mengenai pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu, dan informasi ketaatan pada peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, sistem ini mampu menghasilkan informasi laporan keuangan berdasarkan PSAP 13 tahun 2015. Berikut sub sistem akuntansi dan pelaporan keuangan:

1. Sistem Penganggaran

Sistem penganggaran merupakan tatanan logis, sistematis dan baku terdiri dari tata kerja, pedoman kerja dan prosedur kerja penyusunan anggaran. Anggaran merupakan rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar ukuran yang lain mencakup jangka waktu satu tahun. Berikut tahapan penganggaran pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo:

- a. Penyusunan rencana strategis lima tahunan.
- b. Penyusunan RBA tahunan dengan mengacu pada rencana strategis. RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan. Pagu anggaran merupakan batas tertinggi anggaran yang dialokasikan dalam rangka penyusunan RKA.
- c. Pagu anggaran dalam RKA dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output, dan jenis belanja.

1) Pihak Terkait

Pihak terkait dalam sistem penganggaran adalah:

a) Unit/Ruangan

Unit/ruangan mengajukan usulan kebutuhan selama satu tahun.

b) Bagian Perencanaan, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

Menentukan program dan kegiatan rumah sakit sesuai dengan renstra rumah sakit.

c) Tim Penganggaran

Menyesuaikan usulan masing-masing unit/ruangan sesuai dengan pagu anggaran.

d) Pengguna Anggaran

Menandatangani/mengesahkan dokumen anggaran.

2) Dokumen yang Terkait

- a) Usulan masing-masing unit/ruangan
- b) RKA
- c) RBA

2. Sistem Akuntansi Pendapatan

Akuntansi pendapatan pada lingkup BLUD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pelayanan Kesehatan, Kerjasama, Hibah dan Pendapatan Usaha Lainnya. Adapun Pendapatan Pelayanan Kesehatan meliputi pendapatan dari Rawat jalan, Hemodialisa (HD), ESWL, Rawat Inap, Cathlab dan UGD. Sedangkan pendapatan kerjasama berasal dari pendidikan dan pelatihan, dan kerjasama dengan pihak ketiga. Sedangkan pendapatan dari usaha lainnya berasal dari Penerimaan Ambulance, Medico Legal, Pemulasaran Jenazah, Pemeriksaan Kesehatan, Penerimaan Laundry serta pendapatan lainnya yaitu Jasa Giro dari bank.

Pengakuan pendapatan menggunakan basis kas dan basis akrual. Basis kas digunakan untuk penerimaan pendapatan sudah diterima pembayarannya sehingga harus diakui sebagai pendapatan LRA. Untuk pendapatan yang belum diterima pembayarannya diakui sebagai piutang. Pendapatan LO yaitu seluruh pendapatan pada satu periode baik yang sudah diterima pembayarannya maupun yang masih menjadi piutang.

a. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada BLUD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan BLUD, dan Pihak Ketiga.

1) PA/KPA

Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan tarif pelayanan pasien rawat Inap dan Rawat Jalan dan atau dokumen lain yang dipersamakan.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO, piutang, pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LO dan Neraca.

b) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

- c) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.
- d) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

3) Bendahara Penerimaan BLUD

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b) Menerima dan mencatat realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas bank BLUD setiap hari.

4) Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah pasien Rawat Inap dan rawat jalan dan atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait sistem pendapatan LO dan Pendapatan LRA, sebagai berikut:

- 1) Perjanjian kerjasama terkait;
- 2) Berita Acara Hasil Verifikasi klaim yang ditandatangani RSUD dengan instansi terkait;
- 3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- 4) Surat Tanda Setoran (STS);
- 5) Bukti Transfer/Setor;
- 6) Nota Kredit Bank;
- 7) Bukti Memorial;
- 8) Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya; dan
- 9) Tagihan Pasien.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi Beserta Pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo sebagai berikut:

- 1) Selama Tahun Berjalan, Pendapatan LO Diakui Bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan LRA)
 - a) Pasien/BPJS/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan atau kasir, dan atas pembayaran tersebut, bendahara penerimaan atau kasir menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada Bendahara Penerimaan untuk membukukan penambahan kas di

Bendahara Penerimaan, pengakuan pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasarkan TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke kas BLUD. Selanjutnya STS tersebut disimpan oleh bendahara penerimaan BLUD.

- b) Apabila Pasien/BPJS/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke kas BLUD, bendahara penerimaan akan membukukan diakui sebagai pendapatan-LO, dan pengakuan pendapatan-LRA.
- c) Pendapatan-LO dan pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan.

Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Perubahan SALXXX
Pendapatan-LRAXXX

Kas di Tunai Bendahara PenerimaanXXX
Pendapatan-LOXXX

Apabila pihak ketiga langsung menyetor ke kas BLUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di BLUDXXX
Pendapatan-LOXXX

2) Penyusunan Pendapatan-LO Diakui Sebelum Penerimaan Kas

- a) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan atau dokumen klaim ke pihak ketiga yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- b) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui ditahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan BLUD terdapat penetapan hak pendapatan BLUD yang belum diikuti penerimaan kas BLUD, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPD

melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.

Piutang	XXX
Pendapatan-LO	XXX

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui pendapatan-LO nya tahun sebelumnya

Pendapatan-LO	XXX
Piutang	XXX

3. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja

Akuntansi Beban pada lingkup BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo melingkupi pengakuan, pencatatan dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transit, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas dan beban murni akrual.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak Terkait

1) PA/KPA

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3) Bendahara Pengeluaran

Dalam tugas ini mempunyai tugas:

- a) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya;
- b) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;

- c) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- d) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- e) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK-SKPD.

4) PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- a) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
- b) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;
- c) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- d) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- e) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

5) Pejabat Pengelola Barang

6) Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.

b. Dokumen Terkait

Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan BLUD yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau berita acara kemajuan pekerjaan;
- 2) Surat tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- 3) Surat bukti/pengeluaran/belanja;
- 4) Surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
- 5) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ);

- 6) SP2D LS/GU/Nihil;
 - 7) Dokumen kontrak/perjanjian;
 - 8) Dokumen lainnya.
- c. Sistem dan Prosedur Akuntansi
- Akuntansi untuk beban dan belanja pada BLUD adalah:
- 1) Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan belanja dibagi sebagai berikut:
 - a) Melalui uang persediaan
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
 - b) Melalui kas bank bendahara pengeluaran
Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
 - 2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan beban yaitu:
 - a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas
Pengeluaran kas di lingkungan SKPD umumnya melalui Bendahara Pengeluaran, PPTK, atau langsung oleh BUD. Penjelasan atas pengeluaran tersebut diuraikan di bawah ini:
 - i. Pada kondisi ini, diawali pihak PPK-SKPD menerima tembusan dokumen penetapan beban dari Bendahara Pengeluaran atau pihak terkait lainnya. Berdasar dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban dan Utang Beban.
 - ii. Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran pada pihak ketiga, bukti pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. Atas tembusan tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengurangan Utang Beban dan pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran.
 - iii. Setelah SP2D GU diterbitkan, PPK-SKPD mencatat penambahan kas di Bendahara Pengeluaran, R/K PPKD dan pengakuan Belanja.
 - b) Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas
 - 1) Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran
 - i. Pada kondisi ini, diawali pihak PPK-SKPD menerima dokumen penetapan Beban (surat tagihan, rekening listrik/telepon, atau lainnya) dari Bendahara Pengeluaran atau pihak terkait lainnya. Berdasar dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran pada pihak ketiga dan bukti

pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat Uang Muka dan pengurangan kas pada Bendahara Pengeluaran. Setelah bukti-bukti pengeluaran di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran, maka Beban diakui dan Uang Muka dikredit.

ii. Setelah SP2D-GU diterbitkan, maka Bendahara Pengeluaran akan mencatat penambahan kas pada Kas Bank Bendahara Pengeluaran, dan pengakuan Belanja.

2) Pengeluaran kas melalui PPTK

Pemberian uang panjar kegiatan kepada PPTK dari Bendahara Pengeluaran. Adapun sistem dan prosedur akuntansi terkait dengan pengeluaran kas melalui PPTK diuraikan di bawah ini.

i. Kondisi ini diawali dengan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK. Bukti panjar tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD dan berdasar dokumen tersebut PPK-SKPD mencatat Panjar Kegiatan dan pengurangan Kas pada Bendahara Pengeluaran.

ii. Kemudian PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan uang panjar kegiatan tersebut pada Bendahara Pengeluaran dan bukti pertanggungjawaban tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. Selanjutnya PPK-SKPD mencatat Uang Muka dan pengurangan Panjar Kegiatan serta mencatat penambahan Kas pada Bendahara Pengeluaran apabila masih ada sisa uang panjar kegiatan.

iii. Setelah bukti-bukti pengeluaran di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran, maka PPK-SKPD akan mengakui Beban dan mengkredit

iv. Uang Muka. Selanjutnya, apabila bukti-bukti tersebut disahkan oleh BUD maka BUD akan menerbitkan SP2D GU dan menembuskannya kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Belanja, penambahan Kas pada Bendahara Pengeluaran

c) Beban diakui setelah pengeluaran kas

1) Pada kondisi ini, diawali pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran dan bukti pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat Beban Dibayar Dimuka, dan pengurangan kas di Bendahara Pengeluaran.

- 2) Selanjutnya setelah terbit SP2D-GU, maka PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Belanja, penambahan kas di Bendahara Pengeluaran.
- 3) Pada setiap akhir periode yang ditetapkan, berdasar bukti memorial yang dibuat, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban dan pengurangan Beban Dibayar Dimuka.
- 4) Dokumen yang digunakan sebagai dasar pengakuan Belanja adalah SP2D GU ataupun LS, sedangkan dokumen yang digunakan untuk mengakui Beban diuraikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.1
Rincian Beban

NO	JENIS BEBAN	DOKUMEN PENETAPAN BEBAN
1	Beban gaji dan tunjangan	Daftar gaji dan tunjangan
2	Beban honorarium/lembur /vakasi/tunjangan khusus & beban pegawai transito	Daftar honorarium/ lembur/vakasi/ tunjangan khusus & beban pegawai transito
3	Beban pensiun dan uang tunggu PNS dan pejabat negara	Daftar pensiun dan uang tunggu PNS dan pejabat negara
4	Beban tunjangan hari tua	Daftar tunjangan hari tua
5	Iuran asuransi kesehatan PNS dan pejabat negara serta penerima pensiun	Daftar iuran asuransi kesehatan PNS dan pejabat negara serta penerima pensiun
6	Beban bahan pakai habis	Invoice/Kuitansi/Bukti Memorial
7	Beban bahan/material	Invoice/Kuitansi/ Bukti Memorial
8	Beban pengiriman surat dinas pos pusat	Bukti Memorial/Kuitansi
9	Beban cetak dan penggandaan	Bukti Memorial/Kuitansi
10	Beban makanan dan minuman	Bukti Memorial/Kuitansi
11	Beban barang operasional lainnya	Bukti Memorial/Kuitansi
12	Beban barang transito dan beban barang non operasional lainnya	Bukti Memorial/Kuitansi

13	Beban langganan daya dan jasa	Surat tagihan
14	Beban sewa rumah/gedung/ gudang/ parkir, sarana mobilitas, alat berat, perlengkapan dan peralatan kantor	Surat perjanjian sewa
15	Beban jasa konsultan, jasa profesi, dan jasa lainnya	Surat perjanjian/kontrak
16	Beban penyusutan	Bukti memorial
17	Beban penyisihan piutang tidak tertagih	Bukti memorial
18	Beban amortisasi	Bukti memorial
19	Beban deplesi	Bukti memorial
20	Beban kerugian selisih kurs	Bukti memorial

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran.

Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat bendahara pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Uang Muka BelanjaXXX
Kas di Bendahara PengeluaranXXX

- Pada saat PPTK mengembalikan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran ...XXX
Uang Muka Belanja.....XXX

Pendebetn akun kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal diatas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

- Pada saat SPJ dari PPTK diatas disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, akan dijurnal sebagai berikut:

BebanXXX
Uang MukaXXX

- Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BLUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

- Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

- Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BLUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi mengakui beban yaitu:

- Beban diakui sebelum pengeluaran kas
Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	XXX
Utang Beban	XXX

- Beban diakui setelah pengeluaran kas
Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah belum menjadi beban maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka.....	XXX
Beban	XXX

- **Beban diakui setelah penggunaan Aset**
Pada saat akhir periode dihitung jumlah beban yang digunakan selama periode berjalan dan berapa mafaat ekonomis aset. Dengan membuat jurnal penyesuaian sesuai dengan jurnal penyesuaian dalam aset tetap dan persediaan.
- **Pengembalian belanja pada tahun berjalan**
Pada saat tahun berjalan, Pihak ketiga mengembalikan belanja kepada bendahara pengeluaran

Kas di Bendahara PengeluaranXXX
Beban/ AsetXXX

4. Sistem Akuntansi Pembiayaan

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

a. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan meliputi semua penerimaan BLUD yang antara lain berasal dari penerimaan pinjaman jangka panjang, penjualan obligasi BLUD, dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga.

- 1) Pihak yang terkait
 - a) Bendahara Penerimaan;
 - b) Fungsi Akuntansi;
 - c) Bank BLUD;
 - d) Pihak Ketiga.
- 2) Dokumen terkait
 - a) Nota kredit dari Bank BLUD;
 - b) Rekening koran dari Bank BLUD.

3) Sistem dan prosedur akuntansi

Penerimaan pembiayaan yang diakui bersamaan dengan penerimaan kas di Kas BLUD, dan dibukukan oleh Fungsi Akuntansi BLUD berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank kas BLUD. Pengakuan Penerimaan Pembiayaan mencakup:

- 1) Penerimaan pembiayaan yang diterima pada RKUN/RKUD;
- 2) Penerimaan pembiayaan pada rekening khusus, yang dibentuk untuk menampung transaksi pembiayaan yang bersumber dari utang;

- 3) Pencairan oleh pemberi pinjaman untuk membayar pihak ketiga atau pihak lain terkait atas dana pinjaman yang dianggarkan sebagai pembiayaan.

Transaksi Penerimaan Pembiayaan antara lain:

a. Penerimaan Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman yang diterima oleh BLUD dapat berasal dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah lain, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan bukan Bank, dan lainnya. Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, pada umumnya utang diakui pada saat dana diterima di Kas BLUD. Pada saat Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas BLUD diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas BLUD dari pinjaman ini, BLUD RSUD membukukannya sebagai Utang. Bersamaan dengan itu dibukukan pula Penerimaan Pinjaman pada akun Penerimaan Pembiayaan.

b. Penjualan Obligasi BLUD

Obligasi adalah Surat Pengakuan Utang Jangka Panjang. Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian, penerimaan penjualan obligasi diakui pada saat dana diterima di Kas BLUD. Pada saat Nota Kredit/ Rekening Koran dari Bank Kas BLUD diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas BLUD dari pinjaman ini, Fungsi Akuntansi BLUD membukukannya sebagai Utang (dari Obligasi). Bersamaan dengan itu dibukukan pula Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi BLUD pada akun Penerimaan Pembiayaan. Sehubungan dengan transaksi penjualan obligasi maka BLUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pembayaran bunga obligasi kepada pembeli obligasi.

c. Penerimaan Kembali Pinjaman Jangka Panjang

Transaksi ini dicatat oleh BLUD saat Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas BLUD diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas BLUD. BLUD RSUD menjurnal dengan mendebet Kas di Kas BLUD dan mengkredit Pinjaman Jangka Panjang. Bersamaan dengan itu dibukukan Penerimaan Kembali Piutang Jangka Panjang pada akun Penerimaan Pembiayaan.

b. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan meliputi semua pengeluaran Kas BLUD, antara lain untuk pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, dan pembayaran pokok pinjaman.

- 1) Pihak Yang Terkait
 - a) Fungsi Akuntansi BLUD;
 - b) Bank Kas BLUD;
 - c) Pihak Ketiga.
- 2) Dokumen Yang Terkait
 - a) SP2D-LS;
 - b) Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang.

3) Sistem Dan Prosedur Akuntansi

Pengeluaran Pembiayaan diakui oleh BLUD bersamaan dengan pengeluaran kas dari Kas BLUD, dan dicatat berdasarkan terbitnya SP2D-LS atas pengeluaran tersebut.

Transaksi Pengeluaran Pembiayaan antara lain:

a. Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga

Pemberian pinjaman yang dikelola oleh BLUD adalah yang bersifat jangka panjang. Pemberian Pinjaman ini dibukukan oleh Fungsi Akuntansi BLUD berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh BLUD dengan membukukan pengurangan atas Kas dan penambahan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi BLUD membukukan Pemberian Pinjaman BLUD pada akun Pengeluaran Pembiayaan.

b. Pembayaran Kembali Pokok Pinjaman

Transaksi ini merupakan pembayaran pokok pinjaman (Utang) BLUD kepada pihak pemberi pinjaman. Pada saat transaksi ini terjadi seharusnya masih terdapat saldo pada akun Utang, yang menunjukkan bahwa masih ada utang yang harus di bayar.

Pembayaran kembali pokok pinjaman ini diakui saat dikeluarkannya SP2D oleh BLUD untuk pembayaran tersebut. Berdasarkan SP2D, Fungsi Akuntansi BLUD membukukan pengurangan Kas BLUD dan Utang. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi BLUP membukukan Pembayaran Pokok Pinjaman pada akun Pengeluaran Pembiayaan.

5. Sistem Akuntansi Piutang

Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Prosedur akuntansi piutang pada BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

a. Pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal;
- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan-LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur Akuntansi Piutang BLUD:

- 1) Bukti klaim BPJS atau pihak ketiga;
- 2) Berita acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh RSUD dengan pihak ketiga;
- 3) Perjanjian kerjasama terkait;
- 4) Bukti Memorial; dan
- 5) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada BLUD adalah:

- 1) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, BLUD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap bukti klaim yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Diawal tahun berikutnya, BLUD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO. Yaitu dengan melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya. Dan mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya.

2) Melakukan pencatatan jika Pendapatan-LO Diakui Sebelum Penerimaan Kas

- a) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan atau dokumen klaim ke pihak ketiga yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- b) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui ditahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan pendapatan-LO.

Jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.

Piutang	XXX
Pendapatan-LO	XXX

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui pendapatan-LO nya tahun sebelumnya

Pendapatan-LO	XXX
Piutang	XXX

c) Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo pada Periode Akuntansi Berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, BLUD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan	XXX
Tagihan Pinjaman	XXX

d) Pencatatan Umur Piutang Sebagai Dasar Tingkat Kolektibilitas Piutang

Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

Penyisihan Piutang	XXX
Beban Penyisihan Piutang.....	XXX
Piutang	XXX

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan.

Penyisihan Piutang	XXX
Piutang	XXX

- e) Uang Jaminan/Uang Titipan Rumah Sakit Tidak Diakui Sebagai Pendapatan, namun Diakui Sebagai Kewajiban Jangka Pendek.

6. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi mengenai tata kelola persediaan sehingga dapat menghasilkan laporan persediaan untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial.

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. Akuntansi Persediaan pada BLUD RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

a. Pihak Terkait

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

1) Penanggung Jawab Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4) PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan (PPK-SKPD) bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

- 1) Bukti Belanja Persediaan;
- 2) Berita Acara Serah Terima Barang;
- 3) Berita Acara Stock Opname periodik;
- 4) Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun; dan
- 5) SP2D LS.

c. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada BLUD adalah:

1) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

a) Pencatatan saldo awal persediaan

Pengakuan persediaan rumah sakit menggunakan metode beban sehingga seluruh persediaan yang ada dibebankan. Kemudian diakhir periode, jumlah persediaan ditambahkan sesuai dengan jumlah persediaan akhir periode. Pada awal periode rumah sakit membuat jurnal pembalik untuk menghapus persediaan dan memunculkan kembali beban persediaan sesuai dengan saldo awal.

Beban Persediaan	XXX
Persediaan	XXX

b) Pada saat pembelian.

PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

Beban Persediaan	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

c) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.

d) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang.

PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

Persediaan	XXX
Beban Persediaan	XXX

2) Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

- a) Di awal tahun tidak dilakukan perjournalan.
- b) Pada saat pembelian.

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*invoice* atau Nota Pencairan Dana BLUD atau yang dipersamakan PPK-SKPD akan mencatat persediaan dan kas di bendahara pengeluaran.

Persediaan	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
Beban Persediaan	XXX
Persediaan	XXX

- c) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan.
Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan persediaan.
- d) Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan.
Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal + Pembelian - Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

7. Sistem Akuntansi Aset Tetap

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

Sistem akuntansi aset tetap merupakan suatu sistem yang mendukung inventarisir dan penatausahaan aset tetap sehingga dapat menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu : (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Penyedia Barang/Jasa

Dalam sistem akuntansi aset tetap, penyedia barang/jasa bertugas untuk menyiapkan barang/jasa serta dokumen atas pelaksanaan pengadaan aset tetap.

4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

5) Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Pembuat Komitmen bertugas untuk melakukan pengesahan dan pelaksanaan pengadaan aset tetap sebelum dilakukannya pembayaran atas pengadaan aset tetap tersebut serta menerima hasil pekerjaan yang terkait dengan pengadaan aset tetap tersebut.

6) Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD. PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- i) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- ii) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset tetap ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

b. Dokumen Sumber

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

- 1) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- 2) SP2D LS;
- 3) SPJ;

- 4) Surat Permohonan PA/KPA tentang Penghapusan Aset Tetap;
- 5) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset;
- 6) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem akuntansi aset tetap merupakan suatu sistem yang mendukung inventarisir dan penatausahaan aset tetap sehingga dapat menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap.

1) Penambahan

- a) Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.
- b) Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan.

Aset TetapXXX
Kas di Bendahara Pengeluaran.....XXX
Belanja ModalXXX
Perubahan SALXXX

- c) Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD atau Nota Pencairan Dana BLUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset TetapXXX
RK PPKDXXX
Belanja ModalXXX
Perubahan SALXXX

- d) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset TetapXXX
Pendapatan Hibah-LOXXX

2) Pengurangan

- a) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan PA/KPA untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset LainnyaXXX
Akumulasi PenyusutanXXX
Aset TetapXXX

- b) Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit Penghapusan Aset Lainnya	XXX
Aset Lainnya	XXX

- c) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan peyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.
- 3) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX
Aset Tetap	XXX
Surplus Penjualan Aset Tetap-LO.....	XXX

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

Perubahan SAL	XXX
Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan-LRA.....	XXX

- 4) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX
Defisit Penjualan Aset Tetap-LO...XXX	
Aset Tetap	XXX

Pencatatan hasil penjualan asset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

Perubahan SAL	XXX
Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan-LRA.....	XXX

- 5) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar.

Aset Tetap (yang masuk)	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar)...	XXX
Aset Tetap	XXX
Surplus Penjualan Aset Tetap-LO.....	XXX

- 6) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah	XXX
Aset Tetap.....	XXX

- 7) Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX
Aset Tetap.....	XXX

8. **Sistem Akuntansi Kewajiban**

Kewajiban merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban BLUD timbul dari pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, dan kewajiban BLUD yang timbul dari keharusan membayar kembali pinjaman dalam negeri (obligasi), pinjaman dari pemerintah lain, pinjaman lembaga keuangan dalam negeri. Akuntansi kewajiban meliputi pengakuan, pengukuran, serta pelaporan dan pengungkapan seluruh transaksi kewajiban yang menyebabkan timbulnya utang, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk perlakuan atas restrukturisasi utang, penghapusan utang dan kapitalisasi biaya pinjaman.

Kewajiban diklasifikasikan berdasarkan jangka waktu/saat jatuh tempo dan berdasarkan sumber dana. Berdasarkan jangka waktu/jatuh tempo, kewajiban diklasifikasikan menjadi Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban tersebut terdiri dari: Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Pendapatan diterima Dimuka, Utang Beban, dan Utang Jangka Pendek Lainnya. Sedangkan kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan dibayarkan dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Adapun kewajiban yang diklasifikasikan berdasarkan sumber dana atau pemberi pinjaman, dapat berasal dari dalam negeri dan luar negeri serta pinjaman dari dalam negeri yang disajikan dalam kelompok utang dalam negeri.

a. Pihak yang terkait

- 1) Bendahara Penerimaan;
- 2) Fungsi Akuntansi;
- 3) Bank BLUD;
- 4) Pihak Ketiga.

b. Dokumen terkait

- 1) Perjanjian Utang;
- 2) *Invoice* dari pihak ketiga;
- 3) Nota kredit dari Bank BLUD;
- 4) Rekening koran dari Bank BLUD.

c. Sistem dan prosedur akuntansi

Kewajiban Jangka Pendek

Utang kepada Pihak Ketiga pada umumnya merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar setelah barang/jasa diterima. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos kewajiban jangka pendek. Pencatatan Utang kepada Pihak Ketiga:

Aset tetap/Beban.....XXX
Utang kepada Pihak KetigaXXX

a. Utang PFK

Utang PFK adalah utang BLUD kepada pihak ketiga sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetarum. Pengakuan Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh bendahara pengeluaran BLUD atas pengeluaran dari kas BLUD untuk pembayaran tertentu. Nilai nominal yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh BLUD belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

- 1) Pada waktu Pembayaran gaji yang disertai dengan Pemotongan PFK:

Beban Pegawai.....XXX
Utang Beban PegawaiXXX

Utang Beban Pegawai.....XXX
Kas BLUDXXX
Utang PFKXXX
Kas BLUDXXX

2) Pada saat pembayaran PFK

Utang PFKXXX
Kas BLUD.....XXX

b. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Pengakuan akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi *karena payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

Utang Jangka PanjangXXX
Bagian Lancar Utang jangka Panjang BLUD.....XXX

c. Pendapatan Diterima Dimuka

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh BLUD.

Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada BLUD terkait kas yang telah diterima BLUD dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari BLUD pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca.

- 1) Pada saat kas diterima:

KasXXX
Pendapatan-LO.....XXX

- 2) Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka pada akhir periode pelaporan:

Pendapatan-LOXXX
Pendapatan Diterima Dimuka.....XXX

9. Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya adalah suatu sistem yang melakukan analisis terhadap biaya-biaya yang sudah terjadi untuk menentukan harga produk/jasa yang tepat. Sistem akuntansi biaya menghasilkan informasi biaya satuan (unit cost) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial. Proses menganalisis dalam mengurangi biaya atau bahkan menghilangkan biaya. Efisiensi terhadap biaya dapat mengoptimalkan pendapatan. Proses dalam akuntansi biaya terdiri dari proses perhitungan, perencanaan, analisis, dan pelaporan.

a. Pihak Terkait

- 1) Pemerintah Daerah

Mengesahkan dokumen tarif layanan untuk rumah sakit.

- 2) Bagian Perencanaan

Mengevaluasi kesesuaian tarif layanan dengan *unit cost*

b. Dokumen Terkait

- 1) Peraturan Pemerintah Daerah mengenai tarif layanan

- 2) Evaluasi selisih tarif dengan *unit cost*.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi Biaya

Secara khusus dalam pelayanan kesehatan, akuntansi biaya banyak membantu para pimpinan dalam mengendalikan dan mengarahkan institusinya. Berikut prosedur akuntansi biaya dalam pelayanan kesehatan:

- 1) Mengidentifikasi jumlah biaya langsung atau tidak langsung dalam sebuah program kesehatan;
- 2) Menentukan tarif INA CBG's untuk pasien jaminan kesehatan atau tarif pelayanan untuk pasien bukan jaminan;

- 3) Menentukan harga pokok pada berbagai jenis pelayanan di rumah sakit atau puskesmas;
- 4) Menganalisis biaya yang berkontribusi paling besar dalam program kesehatan;
- 5) Melaporkan atau memberikan informasi mengenai penggunaan biaya untuk pelayanan kesehatan;
- 6) Memberikan masukan ketika manajemen hendak menaikkan harga pelayanan kesehatan;
- 7) Evaluasi total biaya yang dikeluarkan pasien saat mengalami sakit (*cost of illness*);
- 8) Mengimplementasikan hasil evaluasi biaya dalam penyusunan rencana kerja program kesehatan periode selanjutnya;
- 9) Memastikan bahwa aktivitas operasional rumah sakit telah berlangsung efisien.

Tabel Evaluasi Aktivitas Rumah Sakit

Komponen	Contoh Aktivitas	Contoh Biaya
1) Pendaftaran pasien	Pencatatan dan verifikasi pasien yang akan memanfaatkan layanan rawat jalan	Biaya kartu pasien Biaya gaji petugas Biaya penggunaan ATK
2) Konsultasi dokter	Pengukuran tanda-tanda vital pasien, pemeriksaan fisik dan konsultasi dengan dokter	Biaya honor dokter Biaya gaji perawat Biaya bahan habis pakai

B. SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

Akuntansi dan laporan keuangan mengandung pengertian sebagai suatu proses pengumpulan, pengelolaan dan pengkomunikasian informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan dan untuk menilai kinerja organisasi. Mardiasmo (2009). "Lembaga pemerintah dituntut untuk dapat membuat laporan keuangan eksternal yang meliputi laporan keuangan formal, seperti laporan surplus/defisit, laporan realisasi anggaran, laporan laba rugi, laporan arus kas, serta kinerja yang dinyatakan dalam ukuran *financial* dan non *financial*". Sistem pelaporan yang baik diperlukan agar dapat memantau dan mengendalikan kinerja manajerial dalam mengimplementasikan anggaran yang telah ditetapkan.

Berikut tahapan Sistem Pelaporan Keuangan pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto:

1. Pihak Terkait
 - a) PPK-SKPD

Membuat laporan keuangan rumah sakit.

b) PA/KPA

Menandatangani atau bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan.

c) BUD

Mengesahkan data pendapatan, belanja, beban, aset, dan hutang rumah sakit sebagai bahan pembuatan laporan keuangan. Menerima laporan rumah sakit untuk dikonsolidasikan menjadi laporan daerah.

2. Dokumen Terkait

a) SP3B Pendapatan dan Belanja;

b) Rekonsiliasi aset, beban, dan hutang;

c) Laporan keuangan.

3. Sistem Akuntansi dan Proses

a) PPK-SKPD membuat draf SP3B setiap 3 (tiga) bulan dan disahkan oleh BUD;

b) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi aset, beban, dan hutang rumah sakit dengan BUD;

c) PPK-SKPD membuat laporan keuangan;

d) PA/KPA bertanggung jawab melaporkan kepada Kepala Daerah.

Dalam proses penyusunan Laporan Keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto yang tujuannya untuk dilakukan konsolidasi dengan PPKD untuk menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) harus sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut tahapan penyusunan Laporan Keuangan pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto:

1. Direktur RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto menerbitkan Nota Dinas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada Minggu kedua bulan Desember Tahun berkenaan agar menyerahkan Laporan Keuangan serta Berita Acara Rekonsiliasi Aset Final kepada Direktur RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto paling lambat minggu ketiga bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir dengan Surat Pernyataan.
2. Melalui Nota Dinas tersebut, Wakil Direktur Umum dan Keuangan memerintahkan kepada Bagian Keuangan untuk segera melakukan persiapan penyusunan Laporan Keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto.
3. Bagian Keuangan segera menindaklanjuti dengan membuat Nota Dinas kepada Bagian/Bidang/Instalasi terkait untuk kelengkapan data dalam penyusunan Laporan Keuangan paling lambat akhir minggu pertama bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir.

4. Kemudian setelah data dari Bagian/Bidang/Instalasi terkait disampaikannya kepada Bagian Keuangan, maka Sub Bagian Akuntansi harus segera mulai inventaris dan verifikasi data yang diperlukan untuk mulai menyusun Laporan Keuangan.
5. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian pada data yang disampaikan dari Bagian/Bidang/Instalasi terkait, Sub Bagian Akuntansi harus segera mengembalikan kepada Bagian/Bidang/Instalasi tersebut untuk dilakukan pembenahan atau koreksi paling lambat pertengahan minggu kedua bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir.
6. Pembenahan atau koreksi tersebut harus disampaikan kembali kepada Sub Bagian Akuntansi paling lambat 2 (dua) hari setelah data dikembalikan kepada Bagian/Bidang/Instalasi terkait.
7. Sub Bagian Akuntansi mulai menyusun Laporan Keuangan (*unconsolidated* dengan PPKD) dengan data-data yang telah terkumpul dan terverifikasi dengan benar.
8. Laporan Keuangan yang harus disusun adalah
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - d. Neraca;
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
9. Laporan Keuangan yang telah selesai disusun oleh Sub Bag Akuntansi, diserahkan ke Kepala Bagian Keuangan paling lambat 2 (dua) hari setelah minggu kedua bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir.
10. Kepala Bagian Keuangan segera melakukan verifikasi atas Laporan Keuangan yang telah disampaikan oleh Sub Bagian Akuntansi dan melakukan koreksi atau tambahan (jika ada).
11. Hasil verifikasi Kepala Bagian Keuangan atas Laporan Keuangan disampaikan kembali kepada Sub Bagian Akuntansi paling lambat 3 (tiga) hari setelah Laporan Keuangan tersebut diterima oleh Kepala Bagian Keuangan untuk dilakukan koreksi/pembenahan yang diperlukan untuk menjadi *draft* Laporan keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto.
12. *Draft* Laporan Keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto tersebut disampaikan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk dilakukan koreksi/pembenahan jika ada dengan batas waktu maksimal 2 (dua) hari setelah *draft* diterima.

13. *Draft* Laporan Keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto yang telah diverifikasi oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan tersebut disampaikan kepada Direktur RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto dengan melampirkan Berita Acara Penyerahan Laporan Keuangan RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan bahwa Laporan Keuangan telah selesai disusun dan siap diotorisasi untuk diproses selanjutnya dan Pernyataan Tanggungjawab Direktur RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto selaku Kepala OPD dan Pengguna Anggaran.
14. Adapun lampiran-lampiran selain Berita Acara Penyerahan Laporan Keuangan adalah:
 - a. Laporan sisa persediaan;
 - b. Laporan tunggakan/saldo piutang;
 - c. Laporan penambahan/pengurangan Aset Tetap dari Belanja Modal dan dari Belanja Non Modal;
 - d. Laporan Mutasi Aset Tetap;
 - e. Laporan Hibah Aset Tetap;
 - f. Laporan hutang/kewajiban;
 - g. Laporan pendukung lainnya.
15. Pada akhir minggu ketiga bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir, Direktur RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo Kota Mojokerto menyampaikan *draft* Laporan Keuangan tersebut kepada PPKD untuk dilakukan konsolidasi/penggabungannya menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan dilampirkan Berita Acara Penyerahan Laporan Keuangan dari RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo kepada PPKD.

WALIKOTA MOJOKERTO,

IKA PUSPITASARI