

49
31 Agustus



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOTO KABILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yang dapat mengembangkan sistem akuntansi keuangan dengan berpedoman pada standar akuntansi yang menjadi acuan dalam pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
DIREKTUR RS	:

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. 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 dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. 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);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam

Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1981/Menkes/SK/XII/2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum (BLU) Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOTO KABILA KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
3. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bone Bolango.
6. Badan Keuangan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPD adalah Badan Keuangan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Direktur Rumah Sakit adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabupaten Bone Bolango.

9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Bone Bolango yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyedia barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya di singkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sesuai peraturan perundangan yang berlaku sebagaimana pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya. .
11. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
12. Standar Akuntansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SAK BLUD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
14. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
15. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Aktivitas/Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Lebih/Kurang, dan Catatan atas laporan Keuangan.
16. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-

- masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 18. Laporan Aktivitas/Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan beban BLUD selama periode tertentu.
 19. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
 20. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit, koreksi dan ekuitas akhir.
 21. Laporan Perubahan Saldo Lebih/Kurang adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
 22. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
 23. Kode Akun adalah daftar kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAB II

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 2

- (1) RSUD menerapkan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, beban, aktiva, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), RSUD dapat menerapkan estandar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN RSUD

Pasal 3

- (1) Setiap transaksi keuangan RSUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

- pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 18. Laporan Aktivitas/Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan beban BLUD selama periode tertentu.
 19. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
 20. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit, koreksi dan ekuitas akhir.
 21. Laporan Perubahan Saldo Lebih/Kurang adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
 22. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
 23. Kode Akun adalah daftar kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAB II

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 2

- (1) RSUD menerapkan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, beban, aktiva, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), RSUD dapat menerapkan estandar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN RSUD

Pasal 3

- (1) Setiap transaksi keuangan RSUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

Pasal 4

Periode akuntansi RSUD meliputi 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD terdiri dari :
 - a. sistem akuntansi pokok, yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas manajemen dan transparan; dan
 - b. sistem akuntansi aset tetap, yang menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap.
- (2) Sistem akuntansi keuangan RSUD memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut :
 - a. basis akuntansi yang digunakan adalah basis akrual;
 - b. sistem akuntansi yang dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
 - c. sistem akuntansi yang disusun harus memuat pengendalian intern yang memadai sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (3) BLUD RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan jenis pelayanan BLUD dengan mengacu pada standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 1.

Pasal 6

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD RSUD dirancang agar menyajikan :
 - a. informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
 - b. informasi tentang kemampuan BLUD RSUD untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama satu periode;
 - c. informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode; dan
 - d. Informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu.
- (2) Sistem akuntansi BLUD RSUD menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Pasal 7

Sistem akuntansi keuangan BLUD paling sedikit mencakup kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, dan bagan akun standar.

Pasal 8

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 meliputi pengertian/pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 meliputi :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan dan penghapusan terhadap aset tetap yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (5) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (6) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku jurnal pengeluaran kas;
 - c. buku jurnal;

- d. buku inventaris aset; dan
 - e. buku besar/buku pembantu.
- (7) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dinyatakan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Kode akun standar merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistimatis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun neraca dan kode akun laporan aktivitas/operasional.
- (3) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas.
- (4) Kode laporan aktivitas/operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban/biaya.
- (5) Kode akun neraca dan kode akun laporan aktivitas/operasional sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAPORAN KEUANGAN RSUD

Pasal 11

Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan BLUD menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih/Kurang (SAL/SAK);
- c. Neraca;
- d. Laporan Aktivitas/Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Pasal 12

RSUD melaksanakan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan Badan Keuangan Pendapatan Daerah (BKPD) setiap 3 (tiga) bulan atau triwulan.

Pasal 13

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, disampaikan kepada Bupati melalui BKPD setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan semesteran terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan aktivitas/operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan tahunan terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo lebih/kurang, neraca, laporan aktivitas/operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
- (4) Untuk kepentingan pemerintah daerah (bahan rekonsiliasi pendapatan dan belanja) sebagaimana dimaksud pada pasal 12, dilaporkan juga setiap bulan laporan realisasi pendapatan dan belanja kepada BKPD.

BAB V

LAPORAN KEUANGAN BLUD UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI

Pasal 14

- (1) Laporan Keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, BLUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahun.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.
- (4) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, BLUD menerapkan sistem akuntansi keuangan yang menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAP yang berpedoman pada kebijakan pengembangan sistem akuntansi yang ditetapkan oleh organisasi pemerintah fdaerah Badan Keuangan Pendapatan Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

BAB VI

REVIU DAN AUDIT

Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan direviu oleh Satuan Pengendalian Internal.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Satuan Pengawas Internal, reviu dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.

Pasal 16

Laporan Keuangan Tahunan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, diaudit oleh auditor eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, paling lambat 2 (dua) tahun setelah BLUD ditetapkan.
- (2) BLUD yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi terkait fleksibilitas BLUD, remunerasi, dan status BLUD.

Pasal 18

Dalam hal BLUD belum dapat mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi setelah jangka waktu 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, BLUD dapat menerapkan sistem akuntansi yang telah dilaksanakan, dengan tetap dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2).

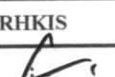
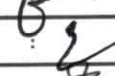


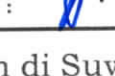
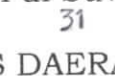
BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

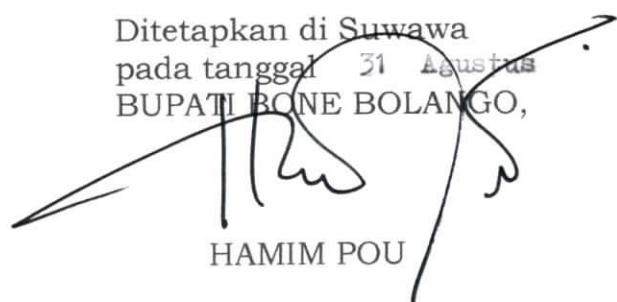
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	
DIREKTUR RS	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 31 Agustus 2020
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 31 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 44 TAHUN 2020

TANGGAL : 31 Agustus 2020

TENTANG : SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOTO KABILA KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Informasi keuangan rumah sakit merupakan salah satu informasi penting yang dibutuhkan oleh banyak kalangan. Stakeholder rumah sakit seperti Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango, Perbankan, Investor, masyarakat maupun internal manajemen sendiri memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan atau keputusan dalam menjalankan manajemen rumah sakit. Untuk memenuhi tujuan tersebut perlu disusun prosedur dan sistem akuntansi keuangan yang dapat menghasilkan informasi yang berguna, cepat, tepat, dan akurat.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan clerical/kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi rumah sakit yang sering terjadi. Sistem akuntansi keuangan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur akuntansi yang saling berhubungan, disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan akuntansi keuangan.

Prosedur akuntansi yang cukup memadai, dimulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan dengan menggunakan buku jurnal, buku besar dan buku pembantu sebagai alat dokumentasinya, secara kronologis dan sistematis dalam setiap tahapan prosedur akuntansi.

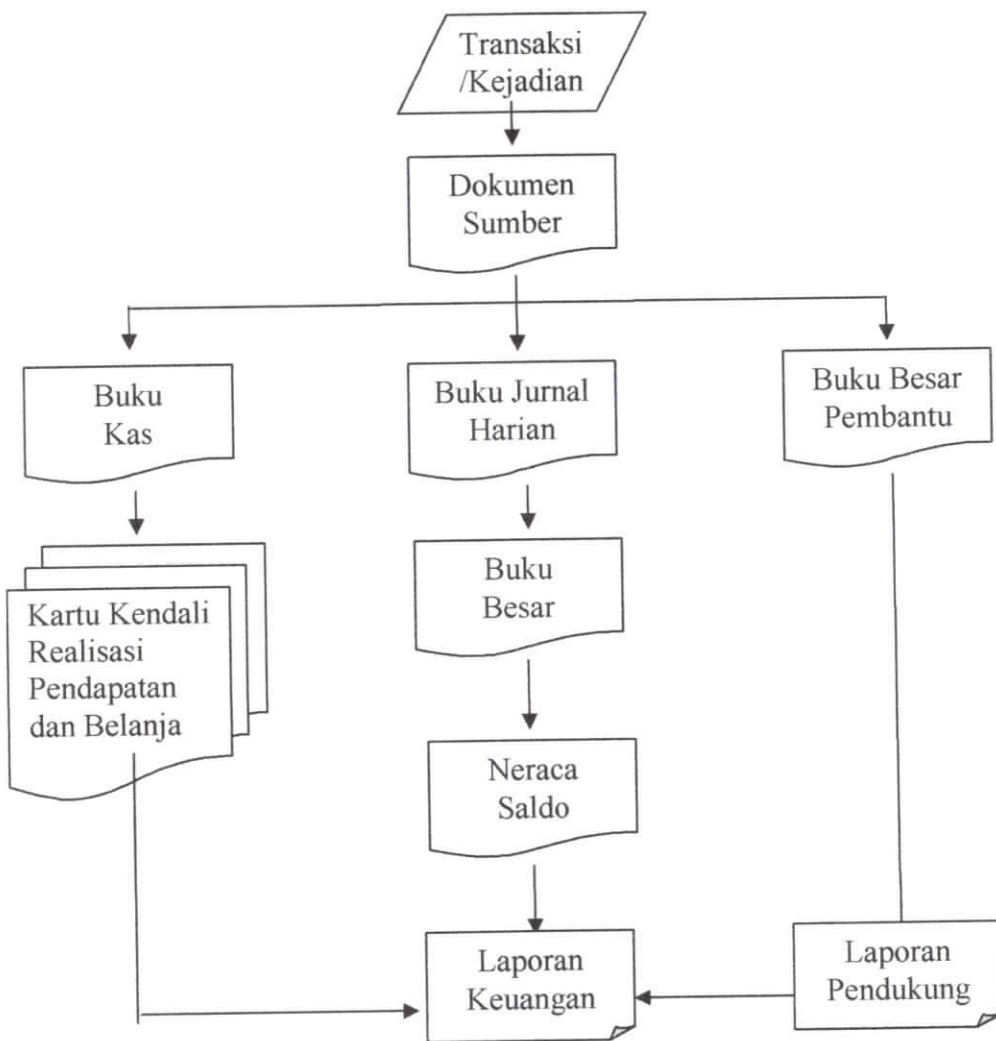
Kronologis berarti bahwa setiap transaksi keuangan harus dicatat dan diikhtisarkan secara urut menurut tanggal terjadinya. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi obyek pengurusan sistem akuntansi adalah keseluruhan transaksi yang dihasilkan oleh aktivitas suatu entitas yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aset, kewajiban dan ekuitas dan dari entitas yang bersangkutan.

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango, umumnya ada tiga klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, aset tetap dan transaksi non kas. Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan. Oleh karenanya khusus untuk transaksi kas, dirinci lagi dalam dua kelompok besar yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk

mengakomodasi transaksi di atas, prosedur akuntansi yang diterapkan pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango, terdiri atas prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi non kas.

B. SIKLUS AKUNTANSI

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango yang menerapkan polapengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango. Output dari siklus akuntansi berupa Laporan Keuangan Pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Siklus akuntansi/pembukuan dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan dapat terlihat melalui bagan alur sebagai berikut:



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut sebagai berikut :

- a. transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung);
- b. berdasarkan dokumen transaksi keuangan, selanjutnya secara harian dicatat ke dalam Buku Harian/Jurnal, yang terdiri atas :
 1. Buku Kas umum pada Bendahara Penerimaan;
 2. Buku kas umum pada bendahara pengeluaran;

3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil; dan

4. Buku Jurnal Umum.

Untuk lebih meningkatkan pengendalian, transaksi tersebut dicatat pula ke dalam Buku Besar Pembantu dan Kartu Kendali Anggaran.

- c. jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada Buku Harian/Jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam Buku Besar;
- d. Buku Besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- e. selanjutnya rincian yang diperlukan untuk akun-akun yang terdapat di dalam Laporan Keuangan dapat dibuat Buku Besar Pembantu. Buku Besar Pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari akun-akun Buku Besar tertentu. Tiap jenis Buku Besar Pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan/direkonsiliasi dengan saldo buku besar yang bersangkutan;
- f. Pada akhir tanggal pelaporan saldo-saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

BAB II

PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur akuntansi yang berlaku pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango didasarkan atas beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango sebagai Badan Layanan Umum Daerah dicatat pada Buku Jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan;
- b. transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik;
- c. buku Besar tersebut ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan;
- d. buku Besar tersebut dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu yang dibuatkan secara manual untuk mengetahui secara detail data debitor/krediturnya;
- e. saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Prosedur akuntansi yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango terdiri atas :

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
3. Prosedur akuntansi aset; dan
4. Prosedur akuntansi selain kas.

Penjelasan masing-masing prosedur akuntansi sebagai berikut:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila Kabupaten Bone Bolango dilaksanakan oleh Seksi Keuangan dan Akuntansi fungsi yang terkait:

- a. Bendahara penerimaan;
- b. Bidang pelayanan (Pengendali Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta);
- c. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
- d. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- b. Surat Tanda Setor;
- c. dokumen persetujuan klaim Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
- d. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
- e. Kuitansi Penerimaan; dan
- f. Rekapitulasi Penerimaan Harian Bendahara Penerimaan.

Buku yang Digunakan:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas/buku kas umumpada bendahara penerimaan;
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Bagian seksi Keuangan dan Akuntansi melalui aplikasi akuntansi menjurnal transaksi penerimaan kas kemudian melakukan evaluasi;
 - b. evaluasi terhadap jurnal penerimaan kas dilakukan dengan caramembandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara penerimaan, bidang pelayanan dan Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
 - c. bila terdapat kesesuaian, Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar; dan
- pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Marsidi Judono Kabupaten Belitung dilaksanakan oleh Seksi Keuangan dan Akuntansi.

Fungsi yang terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- d. Seksi Keuangan dan Akuntansi.

Bukti transaksi yang digunakan:

- a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPM-LS);
- b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja;
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas lainnya.

Buku yang digunakan :

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/buku kas umum bendahara pengeluaran;
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Seksi Keuangan dan Akuntansi melalui aplikasi akuntansi menjurnal pengeluaran kas kemudian melakukan evaluasi;
- b. evaluasi terhadap jurnal pengeluaran kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Rumah Sakit Umum Daerah dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- c. bila terdapat kesesuaian, Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

3. Prosedur akuntansi aset

Prosedur akuntansi aset adalah serangkaian proses mulai pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi akuntansi aset dalam rangka

pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi aset pada Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila dilaksanakan oleh Sub bidang verifikasi dan akuntansi .

Fungsi yang terkait :

- a. Pejabat pengurus dan penyimpan barang;
- b. Sub bidang verifikasi dan akuntansi

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. Berita acara penerimaan barang;
- b. Berita acara serah terima barang;
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- d. Surat keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang milik daerah.

Buku yang digunakan :

- a. Buku jurnal umum;
- b. Buku inventaris aset

Langkah kerja

- a. Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap, pejabat pengurus dan penyimpan barang membuat bukti memorial paling kurang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian dan mencatat dalam buku inventaris aset;
 - b. Pejabat pengurus dan penyimpan menyampaikan bukti memorial kepada operator akuntansi untuk dicatat dalam buku jurnal umum;
 - c. Operator akuntansi mencetak jurnal transaksi akuntansi aset untuk dievaluasi oleh kepala seksi verifikasi dan akuntansi;
 - d. Evaluasi terhadap jurnal transaksi akuntansi aset dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari pejabat pengurus dan penyimpan barang;
 - e. Bila terdapat kesesuaian, kepala seksi verifikasi dan akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
 - f. Setiap akhir bulan dilakukan pencatatan buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang diperlukan.
4. Prosedur akuntansi selain kas

Prosedur akuntansi selain kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi selain kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer. Prosedur akuntansi

selain kas pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Marsidi Judono Kabupaten Belitung dilaksanakan oleh Seksi Keuangan dan Akuntansi. Fungsi yang terkait:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
- c. Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
- d. Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi.

Bukti transaksi yang digunakan:

- a. Saldo Awal Perkiraan Neraca;
- b. Data Utang;
- c. Laporan Hasil Verifikasi;
- d. dokumen Klaim Pasien Umum; dan
- e. Bukti Transaksi selain kas lainnya.

Buku yang digunakan:

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Terhadap saldo awal perkiraan neraca, Seksi Keuangan dan Akuntansi melakukan jurnal neraca awal, sedangkan terhadap transaksi selain kas yang terjadi setelah tanggal neraca awal, Seksi Keuangan dan Akuntansi melakukan input data transaksi berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta dan Kepala Bagian Keuangan;
- b. Operator Akuntansi mencetak jurnal transaksi selain kas untuk dievaluasi oleh Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi;
- c. Evaluasi terhadap jurnal transaksi selain kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta dan Kepala Bagian Keuangan;
- d. Bila terdapat kesesuaian, Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- e. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

BAB III

PENYELENGGARAAN BUKU BUKU PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi

proses pencatatan transaksi yang terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Marsidi Judono Kabupaten Belitung dilaksanakan oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran BLUD, bendahara pengeluaran APBD dan fungsi akuntansi pada Seksi Keuangan dan Akuntansi yang dicatat pada masing-masing bagian.

Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut:

1. Buku Jurnal, yang terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan pada bendahara penerimaan;
 - b. Buku Kas Umum Bendahara pengeluaran pada Bendahara pengeluaran BLUD;
 - c. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil pada bendahara pengeluaran; dan
 - d. Buku Jurnal Umum pada fungsi akuntansi.
2. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

Penjelasan masing-masing Buku Pencatatan Transaksi di atas, diuraikan sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
Buku Kas umum bendahara penerimaan merupakan catatan yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat setiap transaksi pendapatan yang diterima setiap hari. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan pada umumnya berupa :
 - a. penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan;
 - b. penerimaan dari hasil kerja sama dengan pihak ketiga, yaitu parkir, sewa lahan/gedung, pendapatan diklat.
 - c. lain-lain pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah, yaitu jasa giro, pendapatan denda.
2. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah
Buku Kas Umum bendahara pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah merupakan catatan yang digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran Langsung berdasarkan SP2D yang dibayarkan langsung dengan menggunakan uang yang ada di rekening bendahara pengeluaran BLUD.
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas kecil. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya dan hutang.
4. Buku Jurnal Umum
Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Seksi Keuangan dan Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi keuangan termasuk didalamnya penerimaan dan pengeluaran kas yang dicatat berdasarkan Buku kas Umum masing masing bendahara, transaksi atau kejadian non kas.

Yang tercakup dalam Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

- a. penerimaan kas oleh bendahara penerimaan;
 - b. pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran BLUD;
 - c. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan oleh bendahara APBD;
 - d. pengisian kas kecil Bendahara Pengeluaran dan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. Pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan ke bendahara pengeluaran BLUD;
 - f. koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam Buku Jurnal dan telah diposting ke Buku Besar;
 - g. Penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga;
 - h. Pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/aset tetap;
 - i. Retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
 - j. pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga; dan k. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukarmenukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.
5. Buku Besar

Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari Jurnal Penerimaan Kas maupun Pengeluaran Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap akun aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan akun yang digunakan untuk menampung akun yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

6. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar yang dianggap perlu. Akun-akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Pembantu adalah Piutang dan Utang.

BAB IV

JURNAL STANDAR

A. Jurnal Transaksi

1. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pendapatan tunai oleh Bendahara Penerimaan.

Dokumen Sumber: Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP). Buku Jurnal: Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx xxxxx	Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan - LO	xxxx	xxxx
xxxxx xxxxx	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan - LRA	xxxx	xxxx

2. Pencatatan transaksi pengajuan klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Jaminan Kesehatan Masyarakat/Pemerintah Daerah. Dokumen Sumber: Dokumen Klaim Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Jaminan Kesehatan Masyarakat/Pemerintah Daerah.

Buku Jurnal: Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx xxxxx	Piutang Pendapatan - LO	xxxx	xxxx

3. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari realisasi klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Pemerintah Daerah. Dokumen Sumber: Nota Kredit Bank/Dokumen Persetujuan/Laporan Hasil Verifikasi.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx xxxxx	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang	xxxx	xxxx
xxxxx xxxxx	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan - LRA	xxxx	xxxx

4. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pendapatan diterima dimuka transaksi pendapatan jasa layanan/pendapatan hasil kerja sama dengan pihak ketiga/pendapatan BLUD yang sah. Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran (STS).

Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx xxxxx	Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan diterima dimuka	xxxx	xxxx
xxxxx xxxxx	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan - LRA	xxxx	xxxx

5. Pencatatan transaksi overbooking dari bendahara penerimaan ke bendahara pengeluaran.

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx	Kas di bendahara pengeluaran	xxxx	
xxxxx	Kas dibendahara penerimaan		xxxx

6. Pencatatan transaksi penerimaan kas kecil dari bendahara pengeluaran
 Dokumen Sumber: SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx	Kas Kecil	xxxx	
xxxxx	Kas dibendahara pengeluaran		xxxx

7. Pencatatan transaksi pengeluaran kas kecil dari dana BLUD oleh bendahara pengeluaran;

Dokumen sumber : Bukti Pembayaran

Buku jurnal : Jurnal pengeluaran kas kecil

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx	Biaya – LO	xxxx	
xxxxx	Kas kecil		xxxx
xxxxx	Belanja – L	xxxx	
xxxxx	Estimasi Perubahan SAL		xxxx

8. Pencatatan transaksi pertanggungjawaban uang muka dan pengembalian sisa uang muka dari dana BLUD oleh bendahara pengeluaran

Dokumen sumber : Bukti Pembayaran, bukti pengembalian uang muka

Buku jurnal : Jurnal umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxxxx	Biaya – LO	xxxx	
xxxxx	Aset	xxxx	
xxxxx	Uang Muka Operasional		xxxx
Xxxxx	Kas kecil	xxxx	
Xxxxx	Uang Muka Operasional		Xxxxx

9. Pencatatan transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU) oleh Bendahara Pengeluaran APBD.

Dokumen Sumber: Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/TU).

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxxxxx	Kas dibendahara APBD	xxxxx	
Xxxxxx	R/K PPKD		xxxxx

10. Pencatatan transaksi pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU) oleh Bendahara Pengeluaran APBD.

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU).

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxxxxx	Biaya – LO	xxxxx	
xxxxxx	Aset	xxxxx	
xxxxxx	Kas bendahara APBD		xxxxx
Xxxxxx	R/K PPKD	xxxxx	
xxxxxx	Pendapatan APBD (Operasional)-LRA		xxxxx
xxxxxx	Pendapatan APBD (Investasil)-LRA		xxxxx
xxxxxx	Belanja Operasional	xxxxx	
xxxxxx	Belanja Investasi	xxxxx	
xxxxxx	Estimasi Perubahan SAL		xxxxx

11. Pencatatan transaksi penyetoran sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan (UP/TU) ke kas daerah oleh Bendahara Pengeluaran APBD.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxx	R/K PPKD	xxxxx	
xxxxxx	Kas bendahara APBD		xxxxx

12. Pencatatan transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh bendahara pengeluaran APBD.

Dokumen sumber : SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxx	Aset Tetap	xxxxx	
xxxxxx	Pendapatan APBD (Operasional)-LO		xxxxx
xxxxxx	Pendapatan APBD (Investasil)-LO		xxxxx
xxxxxx	Belanja Modal - LRA	xxxxx	
xxxxxx	Estimasi Perubahan SAL		xxxxx

13. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja dengan SP2D-LS oleh bendahara pengeluaran APBD

Dokumen sumber: Surat Tanda Bukti Penerimaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxxxxx	Kas bendahara APBD	xxxxx	
Xxxxxx	Aset Tetap		xxxxx
Xxxxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxxxx	
Xxxxxx	Belanja - LRA		xxxxx

14. Pencatatan transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D - LS) ke kas daerah oleh bendahara pengeluaran APBD.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxxxxx	Pendapatan APBD (Operasional)- LO	xxxxx	
xxxxxx	Pendapatan APBD (Investasil) - LO	xxxxx	
xxxxxx	Kas bendahara APBD		xxxxx

B. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan Penyesuaian Persediaan Awal.

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxx	Biaya Persediaan	xxxxx	
xxxxxx	Persediaan		xxxxx

2. Pencatatan Penyesuaian Persediaan Akhir

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Berita Acara (BA) perhitungan Persediaan

Buku

Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxx	Persediaan	xxxxx	
xxxxxx	Biaya Persediaan		xxxxx

C. Jurnal Penutup

1. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Penutup

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx	Pendapatan....	xxxx	
xxxxx	Pendapatan.... Surplus/Defisit	xxxx	
xxxxx	Tahun Berjalan		xxxx

2. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Penutup

Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxx	Surplus/Defisit Tahun Berjalan	Xxxx	
xxxxx	Biaya....		xxxx
xxxxx	Biaya		xxxx

BAB V

PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo setiap akun dalam satu periode akuntansi laporan keuangan. Langkah ini ditempuh untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang disepakati untuk diterapkan pada beberapa akun telah dijalankan secara konsisten. Prosedur penutupan buku meliputi langkah-langkah inventarisasi, perumusan jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi dan identifikasi jurnal penutup.

Inventarisasi yang dilakukan atas beberapa akun, selain untuk meyakini konsistensi penerapan kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen yang cukup kuat untuk menjamin keakuratan dan keamanan akun-akun laporan keuangan sebagai berikut :

1. Kas

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan. Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung bendaharawan. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas terlampir.

2. Bank

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus kontrol atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan Bendaharawan dengan pencatatan

menurut bank (rekening koran bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo bank yang dilaporkan dalam neraca adalah saldo bank hasil rekonsiliasi. Pada umumnya terdapat dua penyebab pokok terjadinya perbedaan antara saldo laporan bank dengan saldo bendaharawan, yaitu :

- a. transaksi yang sudah dicatat oleh Bendaharawan tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
 - 1) cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (outstanding cheque);
 - 2) setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawan tetapi belum dibukukan oleh bank (deposit in transit);
 - 3) setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh bendaharawan tetapi bank memasukkan ke akun lain (salah posting).
- b. transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan Bendaharawan, antara lain :
 - 1) biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendaharawan yang baru diketahui setelah bendaharawan menerimarekening koran (R/K) bank;
 - 2) pendebitan karena cek yang diterima bendaharawan dari pihak ketiga dan disetor ke bank ternyata kosong (tidak ada dananya);
 - 3) adanya setoran untuk pihak lain yang masuk ke akun bendaharawan.

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah RSUD Toto Kabila Rekonsiliasi Bank Per		
I. Saldo menurut bendahara per....		xxxxxx
I.a Tambah :	Xxxxxx	
I.b Kurang :	Xxxxxx	
Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan		xxxxxx
II. Saldo menurut R/K Bank per....		xxxxxx
II.a Tambah :		xxxxxx
II.b Kurang :		xxxxxx
		xxxxxx
Saldo menurut bank yang telah disesuaikan		xxxxxx

Jumlah Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan harus sama dengan Saldo menurut bank yang telah disesuaikan;

2. Bandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam rekening koran (R/K) Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran-setoran yang belum dicatat oleh bank;

3. Buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal bendaharawan atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendaharawan tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek;
4. kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dan lain-lain) yang tercantum dalam laporan bank;
5. tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain) yang tercantum pada laporan bank;
6. periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran);
7. periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank;
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada angka 1 diatas;
9. buatlah jurnal atas pendebitan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas akun bendaharawan yang tercantum dalam rekening koran (R/K) Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sebagai berikut :

Nama Akun	Debet	Kredit
Penambah Bank :		
Bank	xxxxxx	
Pendapatan		xxxxxx
Pengurang Bank	xxxxxx	
Biaya		xxxxxx

3. Piutang

Inventarisasi piutang dilakukan dengan cara melakukan konfirmasi kepadasemua debitur minimal satu bulan sebelum periode akuntansi berakhir. Materi konfirmasi berkisar pada nilai piutang, tanggal jatuh tempo dan transaksi terjadinya piutang. Hasil konfirmasi digunakan sebagai dasar untuk mengelompokkan piutang berdasarkan umur piutang untuk menentukan besarnya cadangan penyisihan piutang. Saldo piutang pada akhir periode akuntansi diperoleh dengan menambahkan saldo piutang hasil konfirmasi dengan mutasi piutang yang terjadi selama periode konfirmasi.

4. Persediaan

Kebijakan akuntansi persediaan Rumah Sakit Umum Daerah untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, mengharuskannya untuk melakukan

prosedur inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan harga perolehan dan asumsi arus biaya metode First In First Out (FIFO) dan metode first expire first out (FEFO). Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik inilah yang akan dilaporkan sebagai Akun Persediaan dalam neraca sekaligus mengurangi akun Biaya Persediaan yang telah dicatat seluruhnya pada saat pembelian persediaan.

5. Penyesuaian Biaya Akrua

Penyesuaian atas biaya akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akrual telah diterapkan secara konsisten. Kebijakan akuntansi yang dimaksud menghendaki adanya perlakuan pengakuan biaya akrual yang didasarkan pada prinsip. Dalam aplikasinya, penerapan prinsip tersebut memacu sikap cermat dan hati-hati dalam membuat pembebanan biaya akrual secara tepat dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Substansi berpikirnya adalah berapa jumlah beban yang sesungguhnya dikeluarkan untuk mendapatkan pendapatan pada tahun berjalan dari keseluruhan biaya yang dibayar dimuka maupun biaya yang masih harus dibayar.

6. Penyesuaian Pendapatan Akrua

Adanya kebijakan akuntansi untuk mengakui seluruh Pendapatan Diterima Dimuka sebesar nilai kas/setara kas yang diterima mengharuskan adanya penyesuaian dengan menghitung nilai Pendapatan Diterima dimuka yang menjadi pendapatan sebenarnya pada periode berjalan.

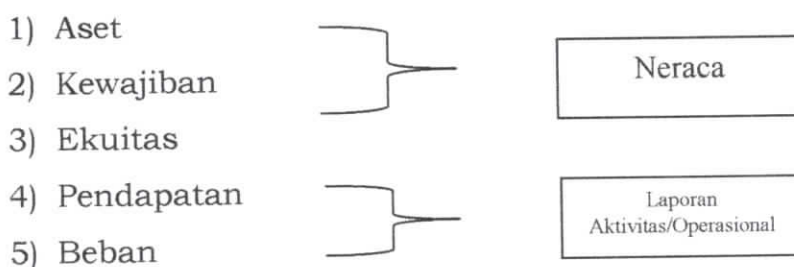
KODE AKUN

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi sangatlah beragam, sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistimatis dan mudah dimengerti, maka transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis dibukukan dalam satu kelompok yang disebut Akun.

Bagan akun dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokkan yang tertib dan seragam.







Untuk memudahkan pengelompokkan dan pencatatan serta mencari akun yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi akun.

Adapun klasifikasi Akun berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut:



Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:

X	X	XX	XX	XX	XX	Uraian
X						Kode Klasifikasi Unsur
	X					Kode Klasifikasi Kelompok Pos
		XX				Kode Klasifikasi Pos
			XX			Kode Klasifikasi Akun
				XX		Kode Klasifikasi Sub Akun
					XX	Kode Klasifikasi Sub-sub Akun

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	: 
SEKDA	: 
ASISTEN I	: 
ASISTEN II	: 
ASISTEN III	: 
DIREKTUR RS	: 

BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-Ks/Setda/ /2020

Suwawa, April 2020

Kepada Yth,
Bupati Bone Bolango
Di
Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

- OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOTO KABILA KABUPATEN BONE BOLANGO
- PENGELOLA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOTO KABILA
- CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI
- LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
- UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA


JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
NIP. 19730606 200604 1 031



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOTO KABILA

Jln. Kesehatan No. 25 Desa Permata, Tlongkabila Kabupaten Bone Bolango

Telp. (0435) 8534450 Website: www.rsud-totokabila.co.id

Email : info@rsud-totokabila.co.id



TELAAH STAF

Ditujukan kepada : Bupati Bone Bolango
Dari : Direktur RSUD Toto Kabila
Nomor : 800/RSUD-TK/298/IV/2020
Tanggal : 23 April 2020
Perihal : Penetapan Peraturan Bupati Tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila

Dasar : - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1981/Menkes/SK/XII/2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- Peraturan Bupati Nomor 173.b/KEP/BUP.BB/130/2014 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Pertimbangan : Bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat mengembangkan Sistem Akuntansi Keuangan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.

Saran : Berdasarkan pertimbangan diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan Bupati Bone Bolango tentang Penetapan tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Toto Kabila

Demikian telaah staf ini dibuat dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Direktur
RSUD Toto Kabila

dr. Serly Daud, M.Kes

NIP. 19740818 200604 2 005

Handwritten signature: M. Anas Bupati
Handwritten signature: R. Sukatuna
Handwritten date: 23/4/20