



**BUPATI SUKOHARJO**  
**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO**  
**NOMOR 12 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**KABUPATEN SUKOHARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI SUKOHARJO,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan *auditabel* perlu sistem akuntansi keuangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bahwa Badan Layanan Umum Daerah mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Sukoharjo
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.

5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. 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.
8. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SAK BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan BLUD.
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
11. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
12. 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.
13. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu.

14. Laporan Arus Kas adalah Laporan yang menyajikan informasi kas masuk dan kas keluar selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
15. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
16. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
17. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

## **BAB II STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN BLUD**

### **Pasal 2**

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

## **BAB III SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BLUD**

### **Pasal 3**

Setiap transaksi keuangan BLUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

### **Pasal 4**

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

### **Pasal 5**

- (1) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan dengan berpedoman pada standar akuntansi keuangan.
- (2) BLUD menyelenggarakan SAK BLUD.
- (3) SAK BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara manual dan/atau komputerisasi.

### **Pasal 6**

- (1) Sistem akuntansi keuangan BLUD menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK BLUD.
- (2) Sistem akuntansi keuangan BLUD memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut:
  - a. basis akuntansi yang digunakan untuk pengelolaan keuangan BLUD adalah basis akrual;
  - b. sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
  - c. sistem akuntansi BLUD disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian internal sesuai praktik bisnis yang sehat.

### **Pasal 7**

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

### **Pasal 8**

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh pimpinan BLUD.

### **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 tetap; 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 BLUD yang dilakukan dengan menggunakan manual dan/atau 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 BLUD yang dilakukan dengan menggunakan manual dan/atau aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan BLUD.
- (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 dapat dilakukan dengan menggunakan manual dan/atau aplikasi komputer.
- (6) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku jurnal khusus pendapatan;
  - b. buku jurnal khusus penerimaan kas BLUD;
  - c. buku jurnal khusus pengeluaran APBD;
  - d. buku jurnal khusus pengeluaran BLUD;
  - e. buku jurnal khusus pemotongan pajak;
  - f. buku jurnal khusus penyetoran pajak; dan
  - g. buku jurnal umum.
- (7) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 10**

- (1) Bagan akun standar merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Bagan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun neraca dan kode akun laporan operasional.
- (3) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (4) Kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban/biaya.

- (5) Kode akun neraca dan kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV PELAPORAN KEUANGAN BLUD**

##### **Pasal 11**

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

- a. Neraca;
- b. Laporan Operasional;
- c. Laporan Realisasi Anggaran;
- d. Laporan Arus Kas; dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan.

##### **Pasal 12**

- (1) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

#### **BAB V PELAPORAN KEUANGAN BLUD UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI**

##### **Pasal 13**

- (1) Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan RSUD.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, BLUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahunan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.

**BAB VI  
REVIEW DAN AUDIT**

**Pasal 14**

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan direview oleh satuan pengendalian internal.
- (2) Dalam hal tidak terdapat satuan pengendalian internal, review dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Review dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

**Pasal 15**

Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 17 Januari 2014

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

**WARDOYO WIJAYA**

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 17 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2014 NOMOR 19

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 12 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

## **PROSEDUR AKUNTANSI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. PENGERTIAN UMUM**

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) selama ini menatausahakan pengelolaan keuangan dan sistem akuntansinya berdasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Dengan telah ditetapkannya RSUD Kabupaten Sukoharjo menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) per 1 Januari 2011 berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 900/542/2011, ketentuan sistem akuntansinya wajib mengikuti Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007.

Konsekuensi setelah ditetapkannya RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai BLUD, harus menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat. Penyelenggaraan akuntansi tersebut menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban, dan ekuitas, serta menghasilkan laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang mencakup periode triwulan, semesteran dan tahunan untuk dilaporkan kepada PPKD. Di sisi lain, RSUD Kabupaten Sukoharjo juga harus menyusun laporan keuangan berbasis SAP untuk keperluan konsolidasi laporan keuangan ke Pemerintah Daerah. Untuk keperluan konsolidasi tersebut, RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai SKPD wajib menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap semester dan tahunan. Penerapan kedua standar akuntansi dalam PPK-BLUD ini menjadikan sistem akuntansi keuangannya menjadi rumit, spesifik dan unik. Untuk itu diperlukan upaya menyelaraskan kedua standar akuntansi tersebut sehingga dapat menampung kebutuhan internal maupun eksternal dalam rangka pengkonsolidasian laporan keuangan rumah sakit ke Pemerintah Daerah.

Implikasi penyelarasan kedua standar akuntansi (SAK dan SAP) dalam praktik pencatatan dan pelaporan keuangan BLUD adalah adanya kebutuhan untuk menyusun prosedur dan sistem akuntansi keuangan yang dapat menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat, akurat, konsisten, dan tepat waktu, yang didokumentasikan dalam suatu pedoman sistem akuntansi keuangan PPK-BLUD. Selanjutnya, pemberlakuan pedoman sistem akuntansi keuangan tersebut ditetapkan

oleh Kepala Daerah (sesuai pasal 116 Permendagri Nomor 61 Tahun 2007) sebagai acuan dalam penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai satuan kerja yang melaksanakan PPK-BLUD.

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. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi rumah sakit yang sering terjadi. 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 sistem akuntansi adalah keseluruhan transaksi yang dihasilkan oleh aktivitas suatu entitas yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aset, kewajiban dan ekuitas dari entitas yang bersangkutan.

Dengan demikian, sistem akuntansi keuangan yang disusun ini mencakup prosedur akuntansi, bagian yang terkait, dokumen/formulir yang digunakan, mekanisme pencatatan/penjurnalan, jenis laporan keuangan sebagai output dari siklus akuntansi tersebut, serta kode rekeningnya. Prosedur akuntansi umumnya dikelompokkan berdasarkan transaksi-transaksi keuangan yang dominan terjadi pada suatu entitas. Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada RSUD Kabupaten Sukoharjo, umumnya terdiri dari 3 (tiga) klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, aset tetap, dan transaksi nonkas. Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan. Oleh karenanya khusus untuk transaksi kas, dirinci lagi kedalam dua kelompok besar yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk mengakomodasi transaksi tersebut, maka prosedur akuntansi yang diterapkan pada RSUD Kabupaten Sukoharjo terdiri dari prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap, dan prosedur akuntansi nonkas.

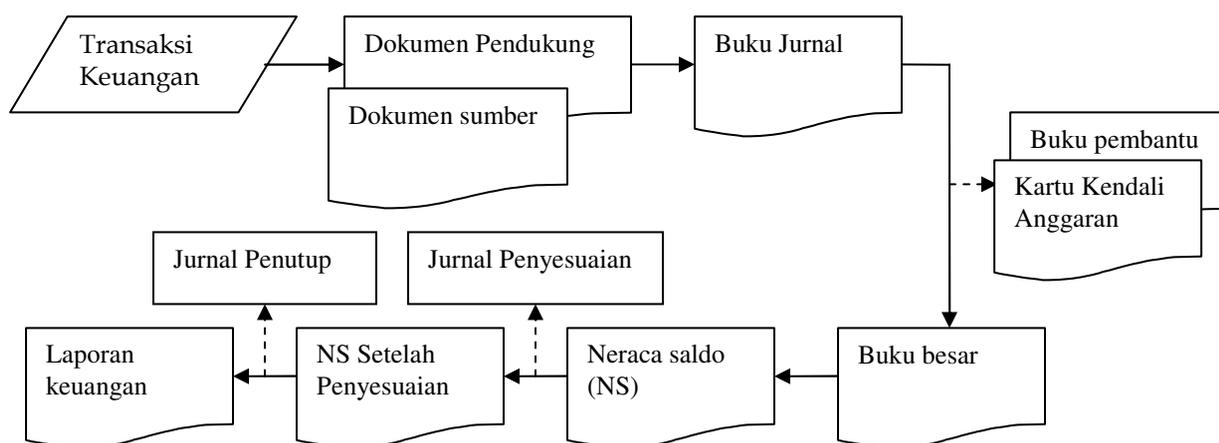
Penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan ini dapat diterapkan dengan menggunakan sistem komputerisasi/*software* dan/atau manual. Pada akhirnya sistem akuntansi keuangan ini diharapkan akan memudahkan RSUD Kabupaten Sukoharjo menyusun laporan keuangan sebagai satuan kerja yang melaksanakan PPK-BLUD.

## **B. SIKLUS AKUNTANSI**

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada RSUD Kabupaten Sukoharjo dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK BLUD) pada Subbagian Akuntansi dan Verifikasi. Output dari siklus akuntansi berupa Laporan Keuangan Pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang mengakomodir keperluan internal dan eksternal rumah sakit dalam rangka

pengkonsolidasian ke laporan keuangan pemerintah daerah. Siklus akuntansi dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan dapat terlihat melalui bagan alur sebagai berikut:

**Gambar 1. Siklus Akuntansi RSUD Kabupaten Sukoharjo**



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Transaksi keuangan yang terjadi dicatat kedalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (berupa dokumen sumber maupun pendukung);
- b. Berdasarkan dokumen transaksi keuangan tersebut, selanjutnya secara harian dicatat kedalam salah satu atau lebih Buku Jurnal, yang terdiri dari:
  1. Buku Jurnal Khusus Pendapatan;
  2. Buku Jurnal Khusus Penerimaan Kas BLUD;
  3. Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas;
  4. Buku Jurnal Khusus Pemotongan Pajak;
  5. Buku Jurnal Khusus Penyetoran Pajak;
  6. Buku Jurnal Umum.

Untuk lebih meningkatkan pengendalian internal, transaksi tersebut dicatat pula kedalam Buku Besar Pembantu dan Kartu Kendali Kegiatan. Buku-buku jurnal khusus tersebut didesain multikolom untuk mempermudah proses *posting* ke buku besar masing-masing akun.

- c. Jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada Buku Jurnal selanjutnya secara periodik (misal: bulanan) diposting kedalam Buku Besar;
- d. Buku Besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan secara efisien, cepat dan teliti.
- e. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk akun-akun yang terdapat didalam laporan keuangan dapat dibuatkan 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 dengan saldo akhir pada buku besar yang bersangkutan;

- f. Pada akhir tanggal pelaporan, saldo-saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan;
- g. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dapat disusun “worksheet/neraca lajur” yang kolom-kolomnya terdiri dari:
  - 1. nama akun;
  - 2. neraca saldo sebelum penyesuaian;
  - 3. jurnal penyesuaian;
  - 4. neraca saldo setelah penyesuaian;
  - 5. laporan operasional;
  - 6. neraca.
- h. Berdasarkan neraca lajur pada kolom laporan operasional dan neraca, dapat disusun laporan keuangan berupa Laporan Operasional dan Neraca.

## **BAB II PROSEDUR AKUNTANSI**

### **A. PROSEDUR AKUNTANSI SECARA UMUM**

Prosedur akuntansi yang berlaku pada RSUD Kabupaten Sukoharjo didasarkan atas beberapa prinsip sebagai berikut :

- a. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai BLUD dicatat pada Buku Jurnal secara kronologis berdasarkan bukti transaksi yang sah sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan, tanpa memperhatikan apakah kas dan setara kas diterima atau dibayar;
- b. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya diposting secara periodik kedalam Buku Besar sesuai dengan akun/rekening yang bersangkutan;
- 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;
- e. Saldo akhir setiap periode pada buku besar akun/rekening di Neraca dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Berdasarkan karakteristik entitas sebagai satuan kerja yang bergerak di bidang jasa layanan, maka prosedur akuntansi yang diterapkan di RSUD Kabupaten Sukoharjo terdiri dari:

1. prosedur akuntansi penerimaan kas;
2. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
3. prosedur akuntansi aset tetap;
4. prosedur akuntansi nonkas (selain kas).

Masing-masing prosedur akuntansi di atas akan dijelaskan lebih lanjut pada bagian berikut ini. Pembahasan masing-masing prosedur akuntansi dimulai dari penerimaan output pembukuan dari Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran serta pihak-pihak yang terkait dengan pembukuan transaksi keuangan tertentu sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

### **B. PIHAK TERKAIT**

Adapun Pihak-pihak RSUD Kabupaten Sukoharjo yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan secara umum adalah:

#### **1. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK BLUD)**

Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD yang melaksanakan fungsi akuntansi adalah Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dengan tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, biaya, aset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang terkait.
- b. Memposting jurnal-jurnal pendapatan, biaya, aset dan selain kas kedalam buku besar masing-masing akun/rekening.
- c. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk disampaikan kepada PPKD.

## 2. Bendahara BLUD

Bendahara BLUD meliputi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara BLUD, serta Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu. Bendahara Pengeluaran RSUD Kabupaten Sukoharjo sekaligus sebagai Bendahara BLUD yang bertanggungjawab terhadap rekening Kas BLUD. Bendahara-bendahara di BLUD tersebut memiliki tugas pokok menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi BLUD.

### a. Bendahara Penerimaan

Penatausahaan transaksi penerimaan kas BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan. Tugas Bendahara Penerimaan adalah menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan transaksi penerimaan uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada RSUD Kabupaten Sukoharjo sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bendahara Penerimaan berwenang:

- 1) Menerima penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan BLUD, terutama pendapatan jasa layanan, hibah, kerja sama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
- 2) Menyimpan seluruh penerimaan kas;
- 3) Menyetorkan penerimaan kas yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- 4) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Prosedur pembukuan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka menatausahakan penerimaan tunai dapat dikembangkan melalui 2 (dua) mekanisme, yaitu:

- 1) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
- 2) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening Bendahara Penerimaan.

Berdasarkan kedua mekanisme penerimaan kas di atas, maka proses pembukuannya di Bendahara Penerimaan terdiri dari:

- 1) Pencatatan penerimaan tunai;
- 2) Pencatatan atas penyetoran penerimaan tunai ke rekening kas umum BLUD;
- 3) Pencatatan penerimaan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan;
- 4) Penyetoran penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan ke rekening kas umum BLUD.

### b. Bendahara Pengeluaran

Penatausahaan transaksi pengeluaran kas RSUD Kabupaten Sukoharjo dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada RSUD Kabupaten Sukoharjo sesuai peraturan perundang-undangan. Prosedur tersebut meliputi pelaksanaan belanja melalui Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan mekanisme:

- 1) SPP-UP/GU/TU maupun SPP-LS untuk pengeluaran belanja yang didanai APBD;
- 2) SPP-UP/GU/TU maupun SPP-LS untuk pengeluaran belanja yang didanai fungsional rumah sakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bendahara Pengeluaran berwenang:

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan dari dana APBD maupun BLUD;
- 3) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 4) Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran BLUD. Untuk itu, wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD meliputi:

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan uang persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) Melaksanakan Pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 4) Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka menatausahakan pengeluaran kas.

### **c. Bendahara BLUD**

Bendahara Pengeluaran merangkap sebagai Bendahara BLUD. Bendahara BLUD bertugas untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan. Selain itu Bendahara BLUD bertugas untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dari Bendahara Pengeluaran untuk belanja yang didanai dari RSUD dan APBD.

## **C. 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 keuangan BLUD yang dapat dilakukan dengan cara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi penerimaan kas BLUD untuk mencatat Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Lain-lain PAD yang Sah berupa pendapatan yang menjadi wewenang RSUD, yaitu pendapatan jasa layanan, hibah, kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Sementara pendapatan Rumah Sakit yang berasal dari APBD menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran sesuai peraturan perundang-undangan. Akuntansi penerimaan kas dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

### **1. Fungsi yang Terkait**

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas:

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
- b. Kepala Subbagian Pengelolaan Pendapatan;
- c. Bidang pelayanan (Pengendali Jaminan Kesehatan Masyarakat /Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/Swasta);
- d. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/Swasta;
- e. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

### **2. Dokumen yang Digunakan**

Bukti-bukti transaksi yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan kas antara lain adalah:

- a. Kwitansi Penerimaan sebagai Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- b. Surat Tanda Setor (STS);
- c. Bukti transfer;
- d. Nota Kredit Bank;
- e. Dokumen persetujuan klaim Jaminan Kesehatan Masyarakat /Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/Swasta;
- f. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/Swasta;

Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya menatausahakan bukti-bukti transaksi penerimaan kas tersebut kedalam:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Register STS;
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- d. LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu;
- e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi Bendahara Penerimaan.

### **3. Buku yang Digunakan**

Berdasarkan bukti-bukti transaksi penerimaan kas dan catatan hasil penatausahaan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu di atas, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi selanjutnya melakukan pembukuan/penjurnalan transaksi penerimaan kas pada:

#### **a. Buku Jurnal Khusus Pendapatan**

Buku Jurnal Khusus Pendapatan (BJKP) digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan.

Transaksi atau kejadian penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan pada umumnya berupa :

1. penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan;
2. penerimaan kas dari hibah dan kerja sama;
3. penerimaan kas dari lain-lain pendapatan BLUD yang sah, yang terdiri dari pendapatan parkir, sewa fasilitas/gedung RS, diklat dan sebagainya.

#### **b. Buku Jurnal Khusus Penerimaan Rekening BLUD**

Buku Jurnal Khusus Penerimaan Rekening BLUD (BJKPRB) digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke rekening kas umum BLUD RSUD.

#### **c. Buku Besar**

Buku Besar digunakan untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Khusus. Berikut ini adalah beberapa Buku Besar yang digunakan untuk meringkas transaksi penerimaan kas BLUD, terdiri atas Buku Besar Akun:

- |                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| - Kas BLUD                           | - Pendapatan Instalasi          |
| - Kas di Bendahara Penerimaan        | - Pemulasaran Jenazah           |
| - Kas di Bank Bendahara Penerimaan   | - Pendapatan Instalasi Gizi     |
| - Piutang Pelayanan                  | - Pendapatan Ambulance          |
| - Biaya Keringanan Perawatan         | - Pendapatan Lain-lain yang Sah |
| - Penyelesaian Kontraktual           | - Pendapatan Parkir             |
| - Pendapatan IGD                     | - Pendapatan Jamkesmas          |
| - Pendapatan Rawat Jalan             | - Pendapatan Askes PNS          |
| - Pendapatan Rawat Inap              | - Pendapatan Askes Lain         |
| - Pendapatan Rawat Intensif          | - Pendapatan IUR Askes          |
| - Pendapatan Instalasi Bedah Sentral | - Uang Muka Pasien              |
| - Pendapatan Instalasi Laboratorium  | - Pendapatan Hasil Kerja Sama   |
| - Pendapatan Instalasi Radiologi     | - Dll                           |
| - Pendapatan Instalasi Farmasi       |                                 |
| - Pendapatan Instalasi Hemodialisa   |                                 |
| - Pendapatan Instalasi Bank Darah    |                                 |

#### **d. Buku Besar Pembantu**

Buku Besar Pembantu untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu. Akun-akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Pembantu adalah Piutang, Persediaan, Aset Tetap dan Utang. Beberapa akun obyek pendapatan dan obyek biaya juga memerlukan Buku Besar Pembantu. Buku Besar Pembantu yang digunakan untuk merinci item Buku Besar dalam transaksi penerimaan kas adalah Buku Besar Pembantu Piutang Pasien Perorangan dan Piutang Jaminan Perusahaan.

#### 4. Uraian Prosedur Penerimaan Kas

- a. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi menerima LPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. Berdasarkan dokumen LPJ Penerimaan dan lampirannya, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi penerimaan kas pada Buku Jurnal Khusus Pendapatan dengan mendebit akun Kas di Bendahara Penerimaan dan mengkredit akun Pendapatan sesuai rincian obyek pendapatan.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD RSUD - .....	-	xxxx

- b. Pendapatan yang diterima Bendahara Penerimaan kemudian disetorkan ke rekening kas umum BLUD. Berdasarkan dokumen LPJ Penerimaan dan lampirannya, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sekaligus menjurnal transaksi penyetoran kas dari Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Umum BLUD pada Buku Jurnal Khusus Penerimaan Rekening BLUD dengan mendebit Rekening BLUD dan mengkredit Kas di Bendahara Penerimaan.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.01.02	Kas BLUD	xxxx	-
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	-	xxxx

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadinya pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan kepada pihak ketiga, maka Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat dengan cara mendebit Pendapatan dan mengkredit Kas di Bendahara Penerimaan.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
7.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD RSUD - .....	xxxx	-
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	-	xxxx

- d. Pada setiap akhir bulan, jurnal-jurnal tersebut diposting /diringkas ke Buku Besar/Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekeningnya. Selanjutnya dilakukan pencetakan terhadap Buku Besar/Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

Jurnal-jurnal yang mengilustrasikan pencatatan beberapa transaksi yang terjadi di prosedur penerimaan kas dapat dilihat di Bab III.

#### D. 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 keuangan BLUD yang dapat dilakukan dengan cara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.

Akuntansi pengeluaran kas dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Subbagian Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat belanja BLUD yang meliputi:

- a. subprosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU) yang didanai dari

- APBD dan BLUD;
- b. subprosedur akuntansi pengeluaran kas langsung (LS) yang didanai dari APBD dan BLUD yang terdiri dari:
- Belanja LS Gaji dan Tunjangan;
  - Belanja LS Barang dan Jasa.

### 1. Fungsi yang Terkait

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas:

- a. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Kepala Bagian Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK BLUD);
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan (PPTK );
- e. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Bukti-bukti transaksi yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi pengeluaran kas antara lain adalah:

Nomor	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber
1.	Belanja dengan mekanisme UP/GU/TU Dana APBD	- SP2D UP/GU/TU - SPM - SPP - SPD - Bukti pengesahan SPJ - Bukti transaksi lainnya
2.	Belanja dengan mekanisme Langsung (LS) dana APBD	- SP2D LS - SPM - SPP - SPD - Nota Debet Bank - Bukti pengeluaran lainnya
3.	Belanja UP/GU/TU & LS dana BLUD	- Cek - SPM Pengesahan - SPP - Nota Debet Bank - Bukti Pengesahan SPJ - Bukti pengeluaran lainnya
4.	Penerimaan (pemotongan) pajak	- Bukti pemotongan pajak
5.	Penyetoran pajak	- Surat Setor Pajak (SSP)

Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya menatausahakan bukti-bukti transaksi pengeluaran kas tersebut kedalam:

1. Buku Kas Umum /BKU;
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan, seperti:
  - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.

Pengeluaran kas untuk belanja dari dana APBD dan BLUD dicatat dalam buku yang terpisah. Dengan demikian, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan 2 (dua) jenis BKU dan buku-buku pembantu BKU untuk mencatat transaksi belanja yang didanai APBD dan BLUD. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen buku pembantu di atas digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Buku mana yang akan digunakan untuk mencatat suatu transaksi keuangan, tergantung dari jenis transaksi tersebut dan akan dijelaskan di Bab III.

### 3. Buku yang Digunakan

Berdasarkan bukti-bukti transaksi pengeluaran kas dan catatan hasil penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan/ atau Bendahara Pengeluaran Pembantu di atas, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi selanjutnya melakukan pembukuan/penjurnalan transaksi pengeluaran kas pada:

#### a. Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum (BJU) digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dana dari APBD melalui mekanisme UP/GU/TU dan LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka membiayai belanja Rumah Sakit yang didanai APBD. Transaksi pergeseran uang dari bank Bendahara Pengeluaran ke kas tunai Bendahara pengeluaran juga dicatat di Jurnal Umum.

#### b. Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas

Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas (BJKKK) digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya pelayanan, administrasi & umum, investasi, dan nonoperasional berupa Belanja UP/GU/TU/LS yang didanai baik dari APBD maupun BLUD dan dikelompokkan berdasarkan jenis belanjanya (belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal). Karena Bendahara Pengeluaran memisahkan pembukuan transaksi pengeluaran kas yang didanai dari APBD dan BLUD, maka Subbagian Akuntansi dan Verifikasi juga menyelenggarakan 2 (dua) jenis Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas, yaitu Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas APBD (BJKKK-A) dan Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas BLUD (BJKKK-B).

#### c. Buku Besar

Buku Besar digunakan untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Khusus. Berikut ini adalah beberapa Buku Besar yang digunakan untuk meringkas transaksi pengeluaran kas, terdiri atas Buku Besar Akun:

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| - Kas BLUD                          | - Biaya Pegawai (Umum & Adm.)         |
| - Kas di Bendahara Pengeluaran      | - Biaya Administrasi Kantor           |
| - Kas di Bank Bendahara Pengeluaran | - Biaya Pemeliharaan (Umum & Adm.)    |
| - Kas Kecil                         | - Biaya Barang dan Jasa (Umum & Adm.) |
| - Pendapatan APBD - Operasional     | - Biaya Promosi                       |
| - Pendapatan APBD - Investasi       | - Biaya Depresiasi (Umum & Adm.)      |
| - Utang Usaha                       |                                       |

- Biaya Pegawai (pelayanan)
- Biaya Bahan
- Biaya Jasa Pelayanan
- Biaya Pemeliharaan (pelayanan)
- Biaya Barang dan Jasa (pelayanan)
- Biaya Depresiasi (pelayanan)
- Biaya Pelayanan Lainnya
- Biaya Umum & Administrasi Lainnya
- Biaya Administrasi Bank
- Biaya Bunga Bank
- Biaya Pajak
- Utang Pajak
- Aset Tetap, dll.

#### **d. Buku Besar Pembantu**

Buku Besar Pembantu untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu. Akun-akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Pembantu adalah Piutang, Persediaan, Aset Tetap dan Utang. Beberapa akun obyek pendapatan dan obyek biaya juga memerlukan Buku Besar Pembantu. Buku Besar Pembantu yang digunakan untuk merinci item Buku Besar dalam transaksi pengeluaran kas antara lain Buku Besar Pembantu Utang Usaha, Aset Tetap, dan lain-lain sesuai kebutuhan Rumah Sakit.

#### **e. Buku Jurnal Khusus Pemotongan Pajak**

Buku Jurnal Khusus Pemotongan Pajak (BJKPP) untuk mencatat pemotongan pajak terhadap transaksi belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **f. Buku Jurnal Khusus Penyetoran Pajak**

Buku Jurnal Khusus Penyetoran Pajak (BJKSP) untuk mencatat penyetoran pajak atas pemotongan pajak yang telah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **4. Uraian Prosedur Pengeluaran Kas**

Langkah kerja prosedur pengeluaran kas melalui dua mekanisme, yaitu:

- a. pengeluaran kas yang didanai dari APBD; dan
- b. pengeluaran kas yang didanai dari fungsional Rumah Sakit (BLUD).

Prosedur tersebut dimulai dari transaksi penerimaan kas oleh Bendahara Pengeluaran dari pencairan dana APBD melalui SPP-SPM-SP2D UP/GU/TU dan LS. Berikut adalah penjelasan prosedur pengeluaran kas dari masing-masing mekanisme pendanaan.

#### **a. Prosedur Pengeluaran Kas yang Didanai dari APBD**

##### **1) Subprosedur Akuntansi Pengeluaran Kas UP/GU/TU**

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) menerima SP2D UP/GU/TU dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi penerimaan uang persediaan/ganti uang/tambah uang (UP/GU/TU) tersebut pada Buku Jurnal Umum dengan mendebit akun Kas di Bank Bendahara Pengeluaran dan mengkredit Pendapatan APBD-Operasional.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendahara Pengeluaran	xxxx	-
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD – Operasional	-	xxxx

2. Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai untuk belanja Rumah Sakit sesuai dengan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA). Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai “pergeseran uang” dengan mendebit Kas di Bendahara Pengeluaran dan mengkredit Kas di Bank Bendahara Pengeluaran pada Buku Jurnal Umum.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	-
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendahara Pengeluaran	-	xxxx

3. Secara berkala, PPK-BLUD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi pengeluaran kas. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas pada Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas APBD (BJKKK-A) dengan mendebit akun Biaya sesuai jenis biayanya dan mengkredit akun Kas di Bendahara Pengeluaran atau akun Kas di Bank Bendahara Pengeluaran jika pembayarannya melalui transfer dari rekening bank Bendahara Pengeluaran. Jurnal di bawah ini merupakan pencatatan pengeluaran kas untuk pembayaran belanja tanpa melalui mekanisme Panjar (uang muka belanja) ke PPTK.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Pembayaran melalui Kas</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxxx
<b>B. Pembayaran melalui Transfer Rekening</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	-	xxxx

4. Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran belanja menggunakan uang persediaan dapat juga melalui mekanisme pembayaran Panjar (uang muka belanja) oleh Bendahara Pengeluaran ke PPTK. Pembukuan atas uang Panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang Panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban PPTK atas uang Panjar yang diterimanya. Pencatatan pemberian Panjar ke PPTK dicatat di Buku Jurnal Umum, sedangkan pertanggungjawaban belanja PPTK atas uang Panjar yang diterimanya dicatat Pada Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
<b>A. Pemberian Panjar ke PPTK secara Tunai</b>			
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja	xxxxx	-
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxxxx
<b>B. Pemberian Panjar ke PPTK melalui Transfer</b>			
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja	xxxxx	-
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	-	xxxxx
<b>C. Pertanggungjawaban PPTK</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap - .....	xxxxx	-
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja	-	xxxxx

5. Pada setiap akhir bulan, jurnal-jurnal tersebut diposting /diringkas ke Buku Besar/Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekeningnya. Selanjutnya dilakukan pencetakan terhadap Buku Besar/Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

## 2) Subprosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS)

Akuntansi pengeluaran kas langsung (LS) untuk mencatat pengeluaran kas dalam rangka Belanja Langsung (LS). Belanja LS meliputi Belanja LS Gaji & Tunjangan serta Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, pembayaran dengan dana APBD dilakukan secara langsung melalui rekening BUD kepada pihak ketiga dan/ atau nonpihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D-LS tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat biaya sesuai jenisnya pada Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas dengan mendebit akun Biaya sesuai jenis biayanya dan mengkredit akun Pendapatan APBD - Operasional. Sedangkan penjurnalan LS barang dan jasa untuk belanja modal adalah Aset Tetap didebit dan Pendapatan APBD-Investasi dikredit.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
<b>A. Belanja LS Gaji dan Tunjangan</b>			
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendahara Pengeluaran	xxxxx	-
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	-	xxxxx
8.2.1.xx.xx	Biaya Pegawai	xxxxx	-
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	-	xxxxx
<b>B. Belanja LS Barang dan Jasa</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap - .....	xxxxx	-
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD - Operasional	-	xxxxx
7.3.2.00.00	Pendapatan APBD - Investasi	-	xxxxx

- Dalam transaksi LS gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-BLUD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-BLUD tidak perlu mencatat

potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam subsistem Akuntansi PPKD.

Sedangkan dalam transaksi LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-BLUD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-BLUD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Biaya Pajak di Buku Jurnal Khusus Pemotongan Pajak (BJKPP) dengan mendebit akun Biaya Pajak dan mengkredit akun Pendapatan APBD.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.x.x.xx.xx	Biaya Pajak	xxxx	-
7.3.1.xx.xx	Pendapatan APBD.....	-	xxxx

## **b. Prosedur Pengeluaran Kas yang Didanai dari BLUD**

### **1) Subprosedur Akuntansi Pengeluaran Kas UP/GU/TU**

Akuntansi pengeluaran kas yang didanai dari BLUD juga menggunakan mekanisme UP/GU/TU dan LS. Prosedur tersebut dimulai dari transaksi penerimaan kas oleh Bendahara Pengeluaran dari pencairan dana rekening kas umum BLUD melalui SPP - SPM Pengesahan - Cek/Tunai. Berikut ini adalah prosedur pengeluaran kas yang didanai dari BLUD:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK BLUD) mengeluarkan SPM Pengesahan sebagai dasar untuk mengisi uang persediaan/ganti uang/tambah uang (UP/GU/TU) di Bendahara Pengeluaran. Kemudian Bendahara Pengeluaran menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh pemimpin BLUD dalam rangka mengisi uang persediaan yang bersumber dari dana BLUD atau yang disebut sebagai Kas kecil. Berdasarkan cek tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi penerimaan uang persediaan/ganti uang/tambah uang (UP/GU/TU) tersebut pada Buku Jurnal Umum dengan mendebit akun Kas Kecil dan mengkredit akun Rekening BLUD. Prosedur tersebut analog dengan pergeseran dana dari rekening kas umum BLUD ke kas di Bendahara Pengeluaran. Untuk membedakan Kas di Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari APBD atau BLUD, maka Kas di Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari BLUD disebut sebagai Kas Kecil.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.03	Kas Kecil	xxxx	-
1.1.1.01.02	Kas BLUD	-	xxxx

2. Secara berkala, PPK-BLUD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi pengeluaran kas. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas pada Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas BLUD (BJKKK-B) dengan mendebit akun Biaya sesuai jenis biayanya dan mengkredit akun Kas Kecil atau akun Rekening BLUD jika pembayarannya melalui transfer dari Rekening BLUD. Jurnal di bawah ini merupakan pencatatan pengeluaran kas untuk

pembayaran belanja tanpa melalui mekanisme Panjar (uang muka belanja) ke PPTK.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Pembayaran melalui Kas Kecil;</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxxx	-
1.1.1.03.03	Kas Kecil	-	xxxxx
<b>B. Pembayaran melalui Transfer Rekening</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxxx	-
1.1.1.01.02	Rekening BLUD	-	xxxxx

3. Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran belanja menggunakan uang persediaan dapat juga melalui mekanisme pembayaran Panjar (uang muka belanja) oleh Bendahara Pengeluaran ke PPTK. Pembukuan atas uang Panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang Panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban PPTK atas uang Panjar yang diterimanya. Pencatatan pemberian Panjar ke PPTK dicatat di Buku Jurnal Umum, sedangkan pertanggungjawaban belanja PPTK atas uang Panjar yang diterimanya dicatat Pada Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Pemberian Panjar ke PPTK secara Tunai</b>			
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja	xxxxx	-
1.1.1.03.03	Kas Kecil	-	xxxxx
<b>B. Pemberian Panjar ke PPTK melalui Transfer</b>			
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja	xxxxx	-
1.1.1.01.02	Rekening BLUD	-	xxxxx
<b>C. Pertanggungjawaban PPTK</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap - .....	xxxxx	-
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja	-	xxxxx

4. Pada setiap akhir bulan, jurnal-jurnal tersebut diposting /diringkas ke Buku Besar/Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekeningnya. Selanjutnya dilakukan pencetakan terhadap Buku Besar/Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

Jurnal-jurnal yang mengilustrasikan pencatatan beberapa transaksi yang terjadi di prosedur pengeluaran kas dapat dilihat di Bab III.

## **2) Subprosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS)**

Akuntansi pengeluaran kas langsung (LS) untuk mencatat pengeluaran kas dalam rangka Belanja Langsung (LS). Belanja LS yang didanai BLUD hanya Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, pembayaran dengan dana BLUD dilakukan secara langsung melalui rekening BLUD kepada pihak ketiga dan/ atau nonpihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) mengeluarkan SPM Pengesahan sebagai dasar Bendahara Pengeluaran membuat cek untuk membayar Belanja LS yang didanai BLUD. Berdasarkan SPM Pengesahan tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi

mencatat biaya sesuai jenisnya pada Buku Jurnal Khusus Pengeluaran Kas BLUD dengan mendebit akun Biaya sesuai jenis biayanya dan mengkredit akun Rekening BLUD.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>Belanja LS Barang dan Jasa</b>			
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap - .....	xxxx	-
1.1.1.01.02	Rekening BLUD	-	xxxx

- b. Belanja LS Barang dan Jasa terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-BLUD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-BLUD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Utang Pajak di Buku Jurnal Khusus Pemotongan Pajak (BJKPP) dengan mendebit akun Kas di Bendahara Pengeluaran dan mengkredit akun Utang Pajak.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	-
2.1.2.xx.xx	Utang Pajak .....	-	xxxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan utang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
2.1.2.xx.xx	Utang Pajak .....	xxxx	-
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxxx

- c. Pada setiap akhir bulan, jurnal-jurnal tersebut diposting /diringkas ke Buku Besar/Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekeningnya. Selanjutnya dilakukan pencetakan terhadap Buku Besar/Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

## **E. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP**

Prosedur akuntansi aset tetap BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh BLUD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 (dua) kelompok besar transaksi, yaitu :

- a. Penambahan nilai Aset
- b. Pengurangan nilai Aset

Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.

Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud diatas berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Setiap aset tetap kecuali tanah dan kontruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis

sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain :

a. Metode garis lurus

Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama pada setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap yang bersangkutan. Dengan metode ini, besar penyusutan adalah sama untuk setiap tahunnya selama masa manfaatnya.

b. Metode saldo menurun ganda

Metode saldo menurun ganda merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan. Semakin ke akhir masa manfaat, besaran penyusutan semakin kecil.

c. Metode unit produksi

Metode penyusutan yang terakhir adalah metode unit produksi yaitu penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap yang berkenaan.

Berikut adalah jurnal pengakuan penyusutan aset tetap:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.1.6.xx.xx	Biaya Depresiasi .....	xxxx	-
1.1.2.06.xx	Akumulasi Depresiasi.....	-	xxxx

### 1. Fungsi yang Terkait

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi aset tetap:

- Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Subbagian perlengkapan/bendahara barang – aset tetap;
- Kepala Bagian Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK BLUD);
- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan (PPTK );
- Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- berita acara penerimaan barang - aset tetap;
- berita acara serah terima barang - aset tetap ; dan
- berita acara penyelesaian pekerjaan.

### 3. Buku yang digunakan

Berdasarkan bukti memorial, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset pada:

- Buku Jurnal Umum;  
Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Subbagian Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas maupun buku jurnal pengeluaran kas.
- Buku Besar;
- Buku Besar Pembantu.

#### 4. Uraian Prosedur Akuntansi Aset Tetap

1. Berdasarkan bukti transaksi, Pejabat penatausahaan membuat bukti memorial atas transaksi aset tetap. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
  - 1). Jenis/nama aset tetap;
  - 2). Kode rekening terkait;
  - 3). Klasifikasi aset tetap;
  - 4). Nilai aset tetap;
  - 5). Tanggal transaksi.
2. Dalam transaksi penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mengakui penambahan aset dengan menjurnal Aset sesuai jenisnya didebit dan akun pendapatan APBD – Investasi atau Rekening BLUD dikredit.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
<b>A. Aset Tetap Didanai dari APBD</b>			
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap - .....	xxxx	-
7.3.2.00.00	Pendapatan APBD - Investasi	-	xxxx
<b>B. Aset Tetap Didanai dari BLUD</b>			
7.3.2.00.00	Aset Tetap - .....	xxxx	-
1.1.1.01.02	Kas BLUD	-	xxxx

Dalam transaksi pengurangan aset, berdasarkan bukti memorial, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mengakui pengurangan aset dengan menjurnal akun Akumulasi Depresiasi didebit dan akun Aset Tetap sesuai jenisnya dikredit sebesar harga perolehan.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.2.06.xx	Akumulasi Depresiasi .....	xxxx	-
7.3.2.00.00	Aset Tetap - .....	-	xxxx

3. Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

#### F. PROSEDUR AKUNTANSI NONKAS

Prosedur akuntansi nonkas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi selain kas dalam rangka pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang dapat dilakukan dengan cara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Transaksi atau kejadian nonkas yang tercakup dalam kegiatan RSUD Kabupaten Sukoharjo meliputi setidaknya :

- a. Koreksi kesalahan pencatatan  
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- b. Reklasifikasi pencatatan  
Merupakan pemindahan akun yang telah dijurnal dan diposting ke buku besar ke akun lainnya karena kesalahan pengakuan atau telah terpenuhinya kriteria tertentu suatu akun tertentu sehingga sudah tidak sesuai lagi dengan kriteria akun sebelumnya.

- c. Pengakuan pendapatan dan biaya akrual (*accrual revenue and expenses*)  
Pendapatan akrual merupakan pendapatan yang sudah menjadi hak BLUD pada tahun berjalan, tetapi belum terjadi penerimaan kas (contoh: piutang usaha). Sedangkan biaya akrual merupakan biaya yang sudah menjadi kewajiban BLUD pada tahun berjalan, tetapi belum terjadi pengeluaran kas. Dengan demikian, BLUD harus mengakui adanya piutang dan utang yang sudah menjadi hak dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan keuangan.
- d. Pengakuan pendapatan dan biaya yang ditangguhkan (*deffered revenue and expenses*)  
Pengakuan pendapatan diterima ditangguhkan atau pendapatan diterima dimuka merupakan kewajiban yang akan menjadi pendapatan pada periode yang akan datang, sedangkan biaya yang ditangguhkan atau biaya dibayar muka merupakan aset yang akan menjadi biaya pada periode yang akan datang.
- e. Pembebanan biaya pada periode berjalan karena pemakaian aset  
Merupakan pengakuan harga pokok penjualan atas penjualan obat dan pengakuan biaya depresiasi atas berkurangnya manfaat ekonomis aset tetap karena pemakaian.
- f. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
- g. Pengisian kas kecil Bendahara Pengeluaran dan Kas BLUD;
- h. Penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga;
- i. Pembelian secara kredit/nonkas atas transaksi pembelian barang/aset tetap;
- j. Retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- k. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga;
- l. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar-menukar (*ruislaag*) dengan pihak ketiga.

### 1. Fungsi yang Terkait

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi nonkas:

- a. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan PNS/Swasta;
- c. Kepala Bagian Keuangan Selaku PPK BLUD;
- d. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Bukti-bukti transaksi yang digunakan sebagai untuk mencatat transaksi nonkas antara lain adalah:

- a. Laporan Hasil Verifikasi;
- b. Dokumen Klaim Pasien Umum;
- c. Bukti Mamorial.

Bukti-bukti transaksi nonkas selanjutnya didokumentasikan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam Buku Memorial.

**3. Buku yang Digunakan**

Berdasarkan Buku Memorial tersebut, subbagian akuntansi dan verifikasi akan menjurnal transaksi nonkas pada:

- a. Buku Jurnal Umum
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

**4. Uraian Prosedur Akuntansi NonKas**

1. PPK BLUD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas mencatat di buku memorial. Buku memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
2. Subbagian akuntansi dan Verifikasi mencatat transaksi dalam buku memorial ke dalam Buku Jurnal Umum.
3. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan. Selanjutnya dilakukan pencetakan terhadap Buku Besar/Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

**BAB III**  
**JURNAL STANDAR & CONTOH**

**A. JURNAL TRANSAKSI**

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

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Kwitansi Penerimaan sebagai Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP).
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Buku Kas Umum (BKU); Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan.
- d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.1.x.00.00	Pendapatan.....	-	xxxx

- e. Contoh Transaksi :

Penerimaan tunai dari jasa layanan rawat inap tanggal 10 Januari 20xx sebesar Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas tersebut adalah:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	20.000.000	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	20.000.000

**2. Pencatatan transaksi penyetoran kas ke rekening kas umum BLUD atas pendapatan tunai oleh Bendahara Penerimaan.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Surat Tanda Setor (STS).
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Buku Kas Umum (BKU); Rekapitulasi Penerimaan Harian; Register STS.
- c. Buku Jurnal : Jurnal Khusus Penerimaan Rekening BLUD
- d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.01.02	Kas BLUD	xxxx	-
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	-	xxxx

## e. Contoh Transaksi:

Pada akhir hari tanggal 10 Januari 20xx, Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaannya ke rekening kas BLUD sebesar Rp 40.000.000,- (Empat puluh juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran kas tersebut adalah:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.01.02	Kas BLUD	40.000.000	-
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	-	40.000.000

### 3. Pencatatan transaksi penerimaan titipan uang muka pasien rawat inap (*patient's deposit*), dan sisa tagihan jasa layanan dibayar dengan Jaminan Kesehatan.

Pada saat perawatan (biasanya RS memberi waktu maksimal 2-3 hari untuk menentukan status pembayaran) apakah menggunakan jaminan (sosial, perusahaan, asuransi) atau *cash*/jaminan perorangan.

- Dokumen Sumber Transaksi : Kwitansi Penerimaan, Memo Piutang
- Dokumen Sumber Pencatatan : Buku Kas Umum (BKU); Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; Buku Memorial.
- Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan, Jurnal Umum, Jurnal Pembantu Piutang.
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap*	-	xxxx

\* Asumsi: kebijakan akuntansi terhadap uang muka pasien dialokasikan untuk membayar jasa sarana dan pelayanan di rawat inap.

Jurnal untuk mencatat pasien yang kemudian dibayar dengan Jaminan Sosial dengan Jamkesmas:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.01	Piutang Jamkesmas	xxxx	-
7.1.17.00.00	Pendapatan Jamkesmas	-	xxxx

## e. Contoh Transaksi

Pasien A telah sedang menjalani rawat inap dan menyerahkan uang sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sebagai uang muka

(*patient's deposit*). Dua hari kemudian, pasien A menentukan bahwa sisa pembayaran jasa layanan medisnya menggunakan Jamkesmas, dan total biaya perawatan sampai pasien A tersebut sembuh adalah sebesar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi *patient's deposit* dan pembayarannya adalah:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	500.000
1.1.3.01.01	Piutang Jamkesmas	2.000.000	-
7.1.17.00.00	Pendapatan Jamkesmas	-	2.000.000

**4. Pencatatan transaksi penerimaan titipan uang muka pasien rawat inap (*patient's deposit*), dan sisa tagihan jasa layanan akan dilunasi sebulan setelah pasien tersebut selesai perawatan.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Kwitansi Penerimaan, Surat Pernyataan Sanggup Bayar
- Dokumen Sumber Pencatatan : Buku Kas Umum (BKU); Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian ; Memo Piutang.
- Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan; Jurnal Umum; Jurnal Pembantu Piutang.
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	xxxx

Jurnal untuk mencatat sisa tagihan jasa layanan yang akan dibayar sebulan kemudian :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Perorangan	xxxx	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	xxxx

Jurnal untuk mencatat pelunasan piutang oleh pasien :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Perorangan	-	xxxx

## e. Contoh Transaksi:

Pasien A telah sedang menjalani rawat inap dan menyerahkan uang sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sebagai uang muka (*patient's deposit*). Lima hari kemudian, pasien A selesai dirawat dengan total biaya perawatan sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) yang akan dibayar sebulan kemudian.

Jurnal untuk mencatat transaksi *patient's deposit* dan pembayarannya adalah:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	500.000

Jurnal untuk mencatat sisa tagihan jasa layanan yang akan dibayar sebulan kemudian :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Perorangan	2.500.000	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	2.500.000

Jurnal untuk mencatat pelunasan piutang oleh pasien :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.500.000	-
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Perorangan	-	2.500.000

**5. Pencatatan transaksi penerimaan titipan uang muka pasien rawat inap (*patient's deposit*), dan sisa tagihan jasa layanan tersebut tidak dapat dilunasi oleh pasien yang bersangkutan.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Kwitansi Penerimaan, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- Dokumen Sumber Pencatatan : Buku Kas Umum (BKU); Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; Memo Rekapitulasi Keringanan Rawat Inap (diskon pelayanan).
- Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Umum, Jurnal Pembantu Piutang.
- Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	xxxx

Jurnal untuk mencatat sisa tagihan jasa layanan yang tidak mampu dibayar oleh pasien

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Peorangan	xxxx	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	xxxxx
8.1.7.01.00	Biaya Keringanan Rawat Inap	xxxx	-
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Peorangan	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Pasien A telah sedang menjalani rawat inap dan menyerahkan uang sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sebagai uang muka (*patient's deposit*). Lima hari kemudian, pasien A selesai dirawat dengan total biaya perawatan sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) dan pasien tersebut tidak sanggup membayar sisa tagihan biaya perawatan dengan menunjukkan SKTM dan syarat-syarat lainnya. Jurnal untuk mencatat transaksi *patient's deposit* dan ketidakmampuan membayar sisa tagihan jasa perawatan adalah:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Penerimaan Uang Muka Pasien:</b>			
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	500.000
<b>B. Pengakuan Piutang &amp; Biaya Keringanan:</b>			
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Peorangan	2.500.000	-
7.1.3.00.00	Pendapatan Rawat Inap	-	2.500.000
8.1.7.01.00	Biaya Keringanan Rawat Inap	2.500.000	-
1.1.3.01.04	Piutang Pasien Peorangan	-	2.500.000

**6. Pencatatan transaksi pengajuan klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Jaminan Kesehatan Masyarakat.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Dokumen Klaim Asuransi Kesehatan PNS /Perusahaan Kerjasama/Jaminan Kesehatan Masyarakat/Pemerintah Daerah
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Memo Klaim dan Dokumen Verifikasi
- c. Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan, Jurnal Umum Jurnal Pembantu Piutang

d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.02	Piutang Askes	xxxx	-
7.1.18.00.00	Pendapatan Askes	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Pasien peserta Asuransi Kesehatan PNS bernama Anita, menjalani rawat inap 5 (lima) hari dengan total biaya Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) dan biaya tersebut ditanggung oleh Askes.

Jurnal pengajuan Klaim Asuransi :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.02	Piutang Askes	3.000.000	-
7.1.18.00.00	Pendapatan Askes	-	3.000.000

**7. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari realisasi klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Pemerintah Daerah.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Nota Kredit Bank, Dokumen Persetujuan/ Laporan Hasil Verifikasi
- Dokumen Sumber Pencatatan : Memo Klaim, Dokumen Verifikasi
- Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
1.1.3.01.02	Piutang Askes	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Pasien peserta Asuransi Kesehatan PNS bernama Anita, menjalani rawat inap 5 (lima) hari dengan total biaya Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) dan biaya tersebut ditanggung oleh Askes. Setelah diklaimkan, ternyata disetujui 100%.

Jurnal penerimaan kas atas Realisasi Klaim Asuransi Kesehatan:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	3.000.000	-
1.1.3.01.02	Piutang Askes	-	3.000.000

**8. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari realisasi klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Pemerintah Daerah, dimana jumlah kas yang diterima lebih rendah (tinggi) dari Klaim asuransi yang diajukan.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Nota Kredit Bank, Dokumen Persetujuan/ Laporan Hasil Verifikasi
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Memo Klaim, Dokumen Verifikasi
- c. Buku Jurnal : Jurnal Khusus pendapatan; Jurnal Umum.
- d. Jurnal :

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas klaim piutang pasien yang lebih tinggi dibanding realisasinya:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.6.x.00.00	Penyesuaian Kontraktual	xxxx	-
1.1.3.01.02	Piutang Askes	-	xxxx

- e. Contoh Transaksi:

Pasien peserta Asuransi Kesehatan PNS bernama Anita, menjalani rawat inap 5 (lima) hari dengan total biaya Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) dan biaya tersebut ditanggung oleh Askes. Setelah diklaimkan, RS menerima kas atas realisasi klaim kesehatan Anita Sebesar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)

Jurnal penerimaan kas atas Realisasi Klaim Asuransi Kesehatan:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.500.000	-
7.6.x.00.00	Penyesuaian Kontraktual	500.000	-
1.1.3.01.02	Piutang Askes	-	3.000.000

**9. Pencatatan transaksi pengajuan klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Jaminan Kesehatan Masyarakat, dimana pasien tersebut meminta perawatan naik kelas dengan menambah sejumlah uang.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Nota Kredit Bank, Dokumen Persetujuan/ Laporan Hasil Verifikasi
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Memo Klaim, Dokumen Verifikasi
- c. Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan; Jurnal Umum

## d. Jurnal :

Jurnal untuk mencatat pengajuan Klaim kepada PT. Asuransi Kesehatan:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.0	Piutang Askes	xxxx	-
7.1.18.00.00	Pendapatan Askes	-	xxxx

Jurnal untuk mencatat transaksi atas penambahan jenjang jasa pelayanan kesehatan peserta Asuransi Kesehatan (naik kelas):

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	-
7.1.20.00.00	Pendapatan IUR Askes	-	xxxx

## e. Contoh Transaksi:

Pasien peserta Asuransi Kesehatan PNS bernama Anita, menjalani rawat inap 5 (lima) hari dengan total biaya Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah), tetapi pasien dirawat dengan naik kelas sehingga Anita harus menambah biaya perawatan Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Jurnal untuk mencatat pengajuan Klaim kepada PT. Asuransi Kesehatan:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.3.01.0	Piutang Askes	2.500.000	-
7.1.18.00.00	Pendapatan Askes	-	2.500.000

Jurnal untuk mencatat transaksi atas penambahan jenjang jasa pelayanan kesehatan peserta Asuransi Kesehatan (naik kelas):

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	-
7.1.20.00.00	Pendapatan IUR Askes	-	500.000

## 10. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas realisasi klaim pasien yang dijamin dengan Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas)

- Dokumen Sumber Transaksi : Nota Kredit Bank/Dokumen Persetujuan Klaim/Laporan Hasil Verifikasi
- Dokumen Sumber Pencatatan : Memo Klaim
- Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pendapatan
- Jurnal :

Jurnal untuk realisasi Jamkesmas:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.02	Kas di Bank Bendhr. Penerimaan	xxxx	-
7.1.17.00.00	Pendapatan Jamkesmas	-	xxxx

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.01.02	Kas BLUD	xxxx	-
1.1.1.02.02	Kas di Bank Bendhr. Penerimaan	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Diterima pembayaran klaim atas pasien peserta Jamkesmas bernama Mita yang menjalani rawat inap empat hari dengan total biaya Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah)

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari dana jaminan kesehatan masyarakat sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.02	Kas di Bank Bendhr. Penerimaan	2.000.000	-
7.1.17.00.00	Pendapatan Jamkesmas	-	2.000.000

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.01.02	Kas BLUD	2.000.000	-
1.1.1.02.02	Kas di Bank Bendhr. Penerimaan	-	2.000.000

### **11. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari rekening Kas BLUD oleh Bendahara Pengeluaran.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Cek
- Dokumen Sumber Pencatatan : Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank
- Buku Jurnal : Jurnal Umum
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.03	Kas kecil	xxxx	-
1.1.1.01.02	Kas BLUD	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Bendahara Pengeluaran menerima pengisian kas kecil sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dari rekening kas umum BLUD

Jurnal untuk mencatat pengisian kas sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.03	Kas Kecil	25.000.000	-
1.1.1.01.02	Kas BLUD	-	25.000.000

## **12. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dari Kas BLUD oleh Bendahara Pengeluaran.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Bukti Pembayaran, SPJ Pengeluaran
- Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pengeluaran Kas BLUD
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.3.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.1.1.03.03	Kas Kecil	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Dibayar dari kas kecil biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp 4.000.000,- (empat juta rupiah) dan pembelian laptop sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)

Jurnal untuk mencatat pengeluaran kas sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.2.3.xx.xx	Biaya Pemeliharaan	4.000.000	-
1.2.2.03.xx	Komputer Laptop	10.000.000	-
1.1.1.03.03	Kas Kecil	-	14.000.000

## **13. Pencatatan transaksi pertanggungjawaban panjar (Uang Muka Belanja) dan pengembalian sisa panjar dari Kas BLUD oleh Bendahara Pengeluaran.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Bukti Pembayaran, Bukti Pengembalian Panjar
- Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- Buku Jurnal : Jurnal Umum, Jurnal Khusus Pengeluaran Kas BLUD

d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.3.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset tetap	xxxx	-
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja (Panjar)	-	xxxx
1.1.1.03.03	Kas Kecil	xxxx	-
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja (Panjar)	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Realisasi pembuatan garansi sebesar Rp 4.000.000,- (empat juta rupiah) dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah), panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

Jurnal untuk mempertanggungjawabkan panjar tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.2.2.xx.xx	Pagar Kantor	4.000.000	-
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja (panjar)	-	4.000.000
1.1.1.03.03	Kas Kecil	1.000.000	-
1.1.6.xx.xx	Uang Muka Belanja (panjar)	-	1.000.000

#### **14. Pencatatan transaksi penerimaan Surat perintah pencairan dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU) oleh Bendahara Pengeluaran.**

- Dokumen Sumber Transaksi : SP2D UP/GU/TU
- Dokumen Sumber Pencatatan : BKU APBD, SPJ Bendahara Pengeluaran Buku Pembantu Simpanan/Bank
- Buku Jurnal : Jurnal Umum, Jurnal Khusus Pengeluaran Kas APBD
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	xxxx	-
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD -Operasional	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Diterima Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp 35.000.000,- (tiga puluh lima juta rupiah)

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas persediaan dari dana APBD tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.02.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	35.000.000	-
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	-	35.000.000

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

- Dokumen Sumber Transaksi : SP2D UP/GU/TU
- Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- Buku Jurnal : Jurnal Umum, Jurnal Khusus Pengeluaran Kas
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap	xxxx	-
1.1.103.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxxx

- Contoh Transaksi:

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dari kas Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas SP2D GU.

Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban SP2D UP/GU/TU tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.1.5.00.00	Biaya Barang dan Jasa...	5.000.000	-
1.1.103.02	Kas Bendahara Pengeluaran	-	5.000.000

**16. Pencatatan transaksi penyetoran sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan (UP/TU) ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.**

- Dokumen Sumber Transaksi : Surat Tanda Setoran
- Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- Buku Jurnal : Jurnal Umum
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	xxxx	-
1.1.103.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa Uang Persediaan sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), dan disetorkan kembali ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.

Jurnal untuk mencatat penyeteroran sisa UP/GU/TU tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	1.000.000	-
1.1.103.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	1.000.000

### **17. Pencatatan transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran.**

- Dokumen Sumber Transaksi : SP2D-LS
- Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pengeluaran Kas
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.x.x.xx.xx	Biaya...	xxxx	-
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap	xxxx	-
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	-	xxxx
7.3.2.00.00	Pendapatan APBD-Investasi	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-LS dari kas daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan SP2D-LS tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.2.2.03.xx	Peralatan Laboratorium	100.000.000	-
7.3.2.00.00	Pendapatan APBD-Investasi	-	100.000.000

**18. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Surat Tanda Bukti Penerimaan
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- c. Buku Jurnal : Jurnal Khusus Pengeluaran Kas
- d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	-
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	-	xxxx
1.2.2.xx.xx	Aset Tetap .....	-	xxxx

- e. Contoh Transaksi:

Bendahara Pengeluaran menerima kelebihan pembayaran atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp2.000.000,- ( dua juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	2.000.000	-
1.2.2.xx.xx	Peralatan Laboratorium		2.000.000

**19. Pencatatan transaksi penyeteroran atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Surat Tanda Setor
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : SPJ Bendahara Pengeluaran
- c. Buku Jurnal : Jurnal Umum
- d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	xxxx	-
7.3.2.00.00	Pendapatan APBD-Investasi	xxxx	-
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	-	xxxx

- e. Contoh Transaksi:

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) kemudian disetorkan kembali ke Kas Daerah.

Jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran atas pengembalian belanja tersebut adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
7.3.1.00.00	Pendapatan APBD-Operasional	2.000.000	-
1.1.1.03.02	Kas di Bank Bendhr. Pengeluaran	-	2.000.000

## **B. JURNAL PENYESUAIAN**

### **1. Pencatatan penyesuaian persediaan awal.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Memo Jurnal, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan
- c. Buku Jurnal : Jurnal Umum
- d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	xxxx	-
1.1.4.01.xx	Persediaan .....	-	xxxx

- e. Contoh Transaksi:

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun sebelumnya, jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dan obat-obatan sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo awal persediaan adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.2.4.00.00	Biaya Barang dan Jasa	20.000.000	-
8.1.2.00.00	Biaya Bahan	50.000.000	-
1.1.4.06.xx	Persediaan Alat Tulis kantor	-	20.000.000
1.1.4.01.xx	Persediaan Obat	-	50.000.000

### **2. pencatatan penyesuaian persediaan akhir.**

- a. Dokumen Sumber Transaksi : Memo Jurnal, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan
- b. Dokumen Sumber Pencatatan : Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan
- c. Buku Jurnal : Jurnal Umum

d. Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.4.xx.xx	Persediaan .....	xxxx	-
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	-	xxxx

e. Contoh Transaksi:

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun, jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dan obat-obatan sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo awal persediaan adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
1.1.4.06.xx	Persediaan Alat Tulis Kantor	20.000.000	-
1.1.4.01.xx	Persediaan Obat	50.000.000	-
8.2.4.00	Biaya Barang dan Jasa	-	20.000.000
8.2.4.00	Biaya Bahan	-	50.000.000

### 3. Pencatatan depresiasi

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.1.6.xx.xx	Biaya Depresiasi - .....	xxxx	-
1.2.2.07.xx	Akumulasi Depresiasi - .....	-	xxxx

### 4. Biaya dibayar Dimuka dan Pendapatan diterima dimuka

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Biaya Dibayar Dimuka</b>			
8.2.2.xx.xx	Biaya Perlengkapan	xxxx	-
1.1.4.06.xx	Perlengkapan kantor	-	xxxx
<b>B. Pendapatan Diterima Dimuka</b>			
8.1.6.xx.xx	Sewa Diterima Dimuka	xxxx	-
1.2.2.07.xx	Pendapatan Sewa	-	xxxx

## C. JURNAL PENUTUP

### 1. Pencatatan jurnal penutup rekening pendapatan

- Dokumen Sumber : Memo Jurnal,
- Buku Jurnal : Jurnal Umum
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.x.x.xx.xx	Pendapatan .....	xxxx	-
8.x.x.xx.xx	Pendapatan .....	xxxx	-
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	-	xxxx

## d. Contoh Transaksi:

Pada akhir tahun jumlah pendapatan karcis sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), jasa ambulance sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dan pendapatan farmasi Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat seluruh pendapatan BLUD RSUD adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
7.1.15.00.00	Pendapatan Administrasi	500.000.000	-
7.1.14.00.00	Pendapatan Ambulance	50.000.000	-
7.1.9.00.00	Pendapatan Farmasi	5.000.000.000	-
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Th. Berjalan	-	5.550.000.000

## 2. Pencatatan jurnal penutup rekening biaya

- Dokumen Sumber : Memo Jurnal
- Buku Jurnal : Jurnal Umum
- Jurnal :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	xxxx	-
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	-	xxxx
8.x.x.xx.xx	Biaya .....	-	xxxx

## d. Contoh Transaksi:

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah), biaya bahan sebesar Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah), biaya barang dan jasa sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dan biaya administrasi bank sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat seluruh biaya BLUD RSUD adalah sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	3.500.500.000	-
8.1.1.xx.xx	Biaya Pegawai	-	2.000.000.000
8.1.2.xx.xx	Biaya Bahan	-	1.000.000.000
8.1.5.xx.xx	Biaya Barang dan Jasa	-	500.000.000
8.3.2.xx.xx	Biaya Administrasi Bank	-	500.000

## **BAB IV PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLUD SEBELUM DAN SETELAH KONVERSI**

### **A. KERANGKA HUKUM**

Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan Keuangan BLUD yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Permendagri Nomor 61 Tahun 2007. Namun dalam rangka pengintegrasian atau konsolidasi Laporan Keuangan BLUD RSUD Kabupaten Sukoharjo dengan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, maka Laporan Keuangan BLUD tersebut harus dikonversi ke laporan keuangan berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, diperbaharui Nomor 59 Tahun 2007 dan No 21 Tahun 2011, dimana Kabupaten Sukoharjo telah mengaturnya berdasarkan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 900/542/2011 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawababan Keuangan Daerah. Terakhir, untuk kepentingan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah, penyajian Laporan Keuangan BLUD RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai salah satu Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 (diubah Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010).

### **B. DESKRIPSI KEGIATAN**

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, realisasi anggaran, dan arus kas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan dikonsolidasikan oleh

DPPKAD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) menyusun laporan keuangan yang terdiri atas:

- a. Neraca;
- b. Laporan operasional;
- c. Laporan arus kas; dan
- d. Catatan atas laporan keuangan.

Disamping kewajiban menyusun laporan keuangan tersebut, RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai SKPD dibawah Pemerintah Kabupaten Sukoharjo juga mempunyai kewajiban periodik melaporkan realisasi anggarannya dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

Pelaporan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan BLUD dalam satu tahun anggaran terdiri atas:

1. Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD.
2. Setiap semesteran dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

Dengan demikian, laporan keuangan BLUD yang disampaikan setiap semesteran dan tahunan kepada PPKD berbentuk laporan keuangan sebelum konversi dan laporan keuangan setelah konversi.

### **C. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLUD**

Laporan Keuangan BLUD dihasilkan melalui siklus akuntansi yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD, yaitu Subbagian Akuntansi dan Verifikasi. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi-transaksi keuangan selama satu periode akuntansi menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Adapun prosedur penyusunan Laporan Keuangan BLUD terdiri dari 2 (dua) subprosedur utama yang terdiri atas:

1. Proses penyusunan Laporan Keuangan BLUD; dan
2. Proses konversi Laporan Keuangan BLUD ke Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Masing-masing subprosedur penyusunan laporan keuangan dan pendokumentasian proses konversi di poin 2 di atas akan dibahas di bagian berikut ini.

## **I. PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLUD**

### **Langkah 1 : Penyusunan Kertas Kerja (*Worksheet*)**

1. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi PPK BLUD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 kolom/lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. *Worksheet* adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. *Worksheet* berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Selanjutnya Subbagian Akuntansi dan Verifikasi melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka saldo dari semua akun buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam *worksheet*, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing.

2. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual dan *defferal*. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian telah dijelaskan dalam pembahasan Prosedur Akuntansi Aset Tetap dan Nonkas. Jurnal Penyesuaian yang ada di BLUD meliputi setidaknya :

- a. Koreksi kesalahan pencatatan

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar. Jurnal koreksi sebaiknya segera dilakukan begitu diketahui terjadi kesalahan pencatatan tanpa menunggu akhir tahun.

b. Pengakuan aset, utang, dan ekuitas

Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh BLUD, diantaranya pengakuan piutang, persediaan dan utang. Sedangkan pengakuan aset tetap sangat terkait dengan pengeluaran investasi (belanja modal) yang dilakukan oleh BLUD.

c. Jurnal depresiasi

Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset tetap yang dimiliki oleh BLUD.

d. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *defferal/prepayment*

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan oleh BLUD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*defferal/prepayment*).

Bukti transaksi yang digunakan dalam jurnal penyesuaian berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia. Jurnal Penyesuaian dicatat pada Buku Jurnal Umum untuk selanjutnya diposting ke Buku Besar.

3. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
4. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (LO) dan kemudian memindahkannya ke kolom "Laporan Operasional" yang terdapat pada Kertas Kerja.
5. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan kemudian memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
6. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Operasional. Sebagai catatan, Neraca dan Laporan Operasional yang dihasilkan belum final karena Subbagian Akuntansi dan Verifikasi belum membuat Jurnal Penutup.

## **Langkah 2 : Penutupan Buku**

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo akhir setiap akun dalam satu periode akuntansi apakah sudah sesuai dengan kebijakan akuntansi yang disepakati. 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 sebagai berikut:

1. Menginventarisasi beberapa akun untuk meyakini konsistensi penerapan kebijakan akuntansi dan berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen yang cukup kuat untuk menjamin keakuratan dan keamanan pada akun-akun laporan keuangan tertentu, serta merumuskan jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi tersebut. Akun-akun laporan keuangan tersebut meliputi:

### **a. Kas**

Inventarisasi kas dengan cara *cash opname* pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan kas dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun bendahara. Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan kedalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung bendahara.

### **b. Bank**

Rekonsiliasi bank harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus pengendalian atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan bendahara dengan pencatatan menurut bank (Rekening Koran Bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih saldo. 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 kas bendahara, yaitu:

1. Transaksi yang sudah dicatat oleh Bendahara tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain:

- a) Cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*);
  - b) Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh Bendahara, tetapi belum dibukukan oleh bank (*deposit in transit*);
  - c) Setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh bendahara tetapi bank memasukkan keakun lain (*salah posting*)
2. Transaksi yang terdapat dalam rekening Koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan bendahara, antara lain:
- a) Biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendahara yang baru diketahui setelah bendahara menerima Rekening Koran Bank;
  - b) Pendebetan karena cek yang diterima bendahara dari pihak ketiga dan disetorkan ke bank ternyata kosong (tidak ada dananya);
  - c) Adanya setoran untuk pihak lain yang masuk ke akun bendahara (*salah posting*)

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank adalah:

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut:

<b>Badan Layanan Umum Daerah RSUD Kabupaten Sukoharjo Rekonsiliasi Bank Per 31 Desember 20XX</b>		
<b>I. Saldo Bank menurut Bendahara</b>		XXXX
1.a. Ditambah:		-
- Piutang yang ditagihkan Bank	XXXX	
- Pendapatan bunga bank	XXXX	
- .....	XXXX	
1.b. Dikurang:		
- Cek kosong	(XXXX)	
- Biaya bunga bank	(XXXX)	
- Biaya administrasi bank	(XXXX)	
<b>Saldo Bank Bendahara yang Disesuaikan*</b>		<b>XXXX</b>
<b>II. Saldo Bank menurut Rekening Koran</b>		XXXX
1.a. Ditambah:		-
- Setoran Dalam Perjalanan	XXXX	

- .....	xxxx	
1.b. Dikurang:		
- Cek yang masih beredar	(xxxx)	
- .....	(xxxx)	
<b>Saldo Rekening Koran yang Disesuaikan*</b>		<b>xxxx</b>

\*) Jumlah saldo bank menurut Bendahara dan Rekening Koran yang disesuaikan harus sama.

2. Bandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam rekening Koran (R/K) bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendahara. 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 Bendahara. Beri tanda pada buku jurnal bendahara atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendahara tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek;
4. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendahara atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dan lain-lain) yang tercantum dalam laporan bank;
5. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendahara 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 kedalam cek yang masih beredar.
7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam Laporan Bank;
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai dengan format pada angka 1 (satu) di atas;
9. Buatlah jurnal penyesuaian atas pendebitan (penambahan = 1.a) dan pengkreditan (pengurangan=1.b) akun bendahara yang

tercantum dalam Rekening Koran Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendahara dengan jurnal sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Transaksi yang menambah saldo bank:</b>			
1.1.01.02	Kas BLUD	xxxxx	-
7.x.xx.xx.xx	Pendapatan .....	-	xxxxx
<b>B. Transaksi yang mengurangi saldo bank:</b>			
8.x.xx.xx.xx	Biaya .....	xxxxx	-
1.1.01.02	Kas BLUD	-	xxxxx

### c. Piutang Pelayanan

Inventarisasi piutang pelayanan dilakukan dengan cara melakukan konfirmasi kepada semua pasien 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 pembuatan Cadangan Kerugian Piutang (CKP). Saldo piutang pada akhir periode akuntansi diperoleh dengan cara mengurangi saldo akhir piutang di buku besar dengan CKP. Untuk itu dibuat jurnal penyesuaian untuk mengakui besarnya CKP piutang pelayanan pada pasien perorangan sebagai berikut:

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
8.1.7.02.xx	Biaya Kerugian Piutang	xxxxx	-
1.1.3.03.xx	Cadangan Kerugian Piutang	-	xxxxx

### d. Persediaan

Kebijakan akuntansi persediaan RSUD untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya/belanja, mengharuskannya untuk melakukan prosedur inventarisasi persediaan (*stock opname*) untuk memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban pada periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dengan metode FIFO (*First In-First Out*). 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.

### e. Pendapatan AkruaI

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.

### f. Biaya AkruaI

Penyesuaian atas biaya akruaI dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akruaI telah diterapkan secara konsisten. Kebijakan akuntansi yang dimaksud menghendaki adanya perlakuan pengakuan biaya akruaI yang didasarkan pada prinsip akuntansi.

Dalam aplikasinya, penerapan prinsip akuntansi tersebut memacu sikap cermat dan hati-hati dalam membuat pembebanan biaya akruaI secara tepat dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Substansi berpikirnya adalah berapa jumlah beban yang sesungguhnya dikeluarkan untuk mendapatkan pendapatan pada tahun berjalan dari seluruh biaya yang dibayar dimuka maupun biaya yang masih harus dibayar.

## 2. Mengidentifikasi jurnal penutup.

Jurnal Penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo perkiraan nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Operasional, yaitu Pendapatan dan Biaya. Jurnal Penutup yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
<b>A. Jurnal Penutup Pendapatan:</b>			
7.x.xx.xx.xx	Pendapatan .....	xxxx	-
7.x.xx.xx.xx	Pendapatan .....	xxxx	-
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	-	xxxx
<b>B. Jurnal Penutup Biaya:</b>			
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	xxxx	-
8.x.xx.xx.xx	Biaya .....	-	xxxx
8.x.xx.xx.xx	Biaya .....	-	xxxx

Jurnal Penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di Neraca menjadi jumlah yang benar.

<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>
<b>A. Jurnal Penutup Surplus ke SiLPA</b>			
3.1.3.00.00	Surplus/Defisit Tahun Berjalan	xxxx	-
3.1.3.xx.xx	SiLPA	-	xxxx
<b>B. Jurnal Penutup Defisit ke SiKPA:</b>			
3.1.3.xx.xx	SiKPA	xxxx	-
3.1.3.00.00	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	-	xxxx

Jurnal Penutup dicatat pada Buku Jurnal Umum untuk selanjutnya diposting ke Buku Besar.

## **II. PROSES KONVERSI LAPORAN KEUANGAN BLUD KE LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

### **II.1. Kaidah Konversi laporan Keuangan BLUD Ke Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

Sesuai Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 119 dan Pasal 120 bahwa Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir. Masalah yang dihadapi setiap BLUD untuk menyusun laporan keuangan konsolidasi adalah adanya perbedaan standar, basis akuntansi, klasifikasi pendapatan dan biaya/belanja, dan penilaian yang dipakai dalam penyusunan laporan keuangan versi BLUD dan yang diterapkan oleh pemerintah daerah.

Proses konversi laporan keuangan dapat dilakukan melalui dua cara:

1. Jika basis pelaporan keuangan Pemda telah mengacu SAP, maka konversi laporan keuangan BLUD langsung ke SAP. Cara ini dilakukan jika sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi yang dipakai Pemerintah Kabupaten Sukoharjo telah menggunakan versi atau basis SAP.
2. Jika basis pelaporan keuangan Pemda belum mengacu SAP, maka konversi laporan keuangan BLUD dapat dilakukan dengan dua alternatif di bawah ini.

- a) Konversi laporan keuangan versi BLUD ke versi SAP (BLUD –SAP). Alternatif ini sama dengan cara yang pertama. Ini dilakukan meskipun basis pelaporan keuangan Pemda masih mendasarkan Permendagri 13 Tahun 2006 beserta perubahannya, namun saat akan melakukan konsolidasi laporan keuangan semua SKPD termasuk PPKD sudah disajikan sesuai dengan SAP. Oleh karenanya laporan keuangan versi BLUD langsung dikonversi ke laporan keuangan versi SAP.
- b) Konversi laporan keuangan versi BLUD ke versi Perbup Nomor 65 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah (Permendagri No 13 Tahun 2006 dan perubahannya) ke SAP (BLUD – Perbub - SAP). Ini dilakukan jika saat akan melakukan konsolidasi laporan keuangan semua SKPD termasuk PPKD masih mendasarkan Perbup Nomor 65 Tahun 2011 (Permendagri No 13 Tahun 2006 dan perubahannya). Jika ini yang dilakukan maka laporan keuangan versi BLUD dikonversi ke Perbup, dan selanjutnya laporan keuangan versi Perbub dikonversikan ke laporan keuangan SAP.

Uraian atau ilustrasi di bawah dengan asumsi memakai cara 2b) yakni konversi BLUD – Perbub – SAP. Macam konversinya pada umumnya mencakup nama akun, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan atas akun-akun dalam laporan keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

**a. Nama Akun**

Jika nama akun yang dipakai di BLUD berbeda dengan nama akun yang dipakai di Perbub, dan berbeda pula nama akunnya di SAP, tetapi sebenarnya pengertiannya sama, maka untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan, nama akun harus disamakan (dikonversikan) ke dalam nama yang sama.

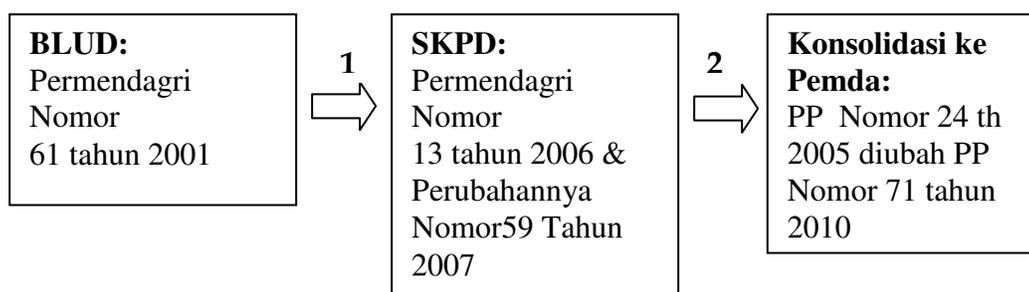
**b. Klasifikasi**

Klasifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya perlu disesuaikan dengan klasifikasi akun-akun laporan keuangan dengan Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. Adakalanya klasifikasi akun menurut BLUD (SAK) berbeda klasifikasinya dengan menurut versi Pemda (SAP). Jika hal ini terjadi, maka untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan, klasifikasi

akun BLUD harus dikonversikan menjadi klasifikasi akun menurut SAP. Untuk itu diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) *Mapping klasifikasi pendapatan dan belanja* BLUD ke dalam perkiraan (akun) pendapatan dan belanja Pemda berpedoman kepada SAP. Perbedaan yang umumnya tampak yaitu klasifikasi belanja, yang menurut BLUD menggunakan klasifikasi biaya “pelayanan” dan “biaya umum dan administrasi”. Dalam Permendagri No 13/2006 (diperbaharui No 59/2007) menggunakan klasifikasi “belanja tidak langsung” dan “belanja langsung”. Sedangkan menurut SAP belanja diklasifikasi ke dalam “belanja operasi”, “belanja modal”, “belanja lain-lain/tak terduga”, dan “belanja transfer”. Untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan, klasifikasi akun BLUD harus dikonversikan menjadi klasifikasi akun menurut SAP. Proses konversinya bisa dilakukan melalui dua tahap, yaitu dari Permendagri Nomor 61/2007 ke Permendagri Nomor 13/2006 (Nomor 59/2007), kemudian ke SAP (PP Nomor 71 Tahun 2010), sesuai dengan gambar dibawah ini.

**Gambar 2. Proses Konversi Laporan Keuangan**



- 2) *Mapping klasifikasi neraca*, yaitu klasifikasi aset, kewajiban, dan ekuitas BLUD menjadi klasifikasi aset, kewajiban, dan ekuitas dana sesuai dengan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. Akun penyisihan piutang tak tertagih (Cadangan Kerugian Piutang/CKP), akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi tidak perlu disajikan di neraca berdasarkan SAP, sepanjang aplikasi Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo belum menerapkan penyisihan piutang tak tertagih, penyusutan dan amortisasi. Namun jika aplikasi SAP berdasarkan PP No 71 Tahun 2010 telah diterapkan secara penuh oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, maka mapping klasifikasi neraca harus mengikuti PP No 71 Tahun 2010.

### c. Pengakuan dan Pengukuran

SAK menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Biaya diakui jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan biaya terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset misalnya, akrual hak karyawan atau penyusutan aset tetap.

SAP menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas serta basis kas dalam pengakuan pendapatan dan belanja. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah. Demikian pula, belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah dan dipertanggungjawabkan.

Untuk kepentingan konsolidasi dengan laporan keuangan pemerintah daerah, perlu dilakukan penyesuaian atas akun pendapatan dan belanja yang berbasis akrual menjadi akun pendapatan dan belanja berbasis kas. Formula penyesuaian pendapatan dan belanja berbasis akrual menjadi berbasis kas adalah sebagai berikut:

- 1) Pendapatan Berbasis Kas = Pendapatan BLUD + pendapatan diterima di muka – pendapatan yang masih harus diterima
- 2) Belanja Berbasis Kas = Biaya BLUD – Biaya yang dibayar tidak tunai termasuk Penyusutan + utang biaya yang dibayar + biaya dibayar di muka.

## II.2. Jenis Laporan Keuangan BLUD yang Dikonsolidasikan ke Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan BLUD yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah meliputi:

- a) Laporan Realisasi Anggaran; dan
- b) Neraca;

Dengan telah terbitnya SAP baru (PP No 71 Tahun 2010), jika pemerintah daerah telah menerapkan SAP berbasis akrual penuh, komponen atau jenis laporan keuangan yang dikonsolidasikan tidak hanya dua laporan tersebut, tetapi semua laporan keuangan akan dikonsolidasikan.

Namun demikian, PP No 71 Tahun 2010 tersebut memberikan kelonggaran sampai 4 (empat) tahun bagi instansi pemerintah yang belum siap menerapkan SAP berbasis akrual penuh dapat menerapkan SAP berbasis kas menuju akrual. Basis ini relatif sama dengan yang diterapkan Pemda selama ini (yakni berdasarkan PP No 24 Tahun 2005), oleh karena itu dalam pedoman konversi ini difokuskan pada ilustrasi konversi dan konsolidasi untuk komponen laporan keuangan LRA dan Neraca.

### **II.3. Konversi Akun-akun di Laporan Realisasi Anggaran**

Akun-akun atau rekening yang dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran BLUD dikonversikan menjadi akun-akun sesuai SAP. Namun karena pelaporan realisasi anggaran SKPD mendasarkan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 maka tahapan konversinya bisa dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan konversi dari rekening BLUD ke rekening sesuai Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007, kemudian tahap selanjutnya dilakukan konversi dari rekening versi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 ke rekening versi SAP (lihat Gambar 2. Proses Konversi Laporan Keuangan).

Namun demikian, dalam hal pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo telah mengikuti PP No 71 Tahun 2010 (SAP), maka konversi dari laporan keuangan BLUD dapat dilakukan secara langsung menjadi laporan keuangan versi SAP tanpa melalui konversi ke laporan keuangan versi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007. Berikut adalah bagan konversi LRA BLUD ke LRA SAP yang dimaksudkan:

#### **a. Konversi Pendapatan**

Pendapatan menurut BLUD yang menjadi bahan untuk penyusunan LRA bermula dari perencanaan bisnis dan anggaran

(RBA). Pendapatan menurut versi ini dikelompokkan menjadi pendapatan layanan, hibah, kerjasama, APBD, APBN, lain-lain pendapatan BLUD. Untuk keperluan konsolidasi cakupan pendapatan berdasarkan BLUD ini dikonversikan menjadi pendapatan versi SAP. Namun karena pelaporan realisasi anggaran RSUD Kabupaten Sukoharjo sebagai SKPD mendasarkan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007, maka tahapan konversi “pendapatan” bisa dilakukan dengan terlebih dahulu dengan melakukan konversi dari rekening BLUD ke rekening sesuai Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007, kemudian tahap selanjutnya “pendapatan” versi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 dikonversi ke rekening versi SAP.

Pendapatan yang dikonversikan tidak termasuk pendapatan yang berasal dari APBD dan APBN, oleh karenanya yang dikonversi hanyalah pendapatan dari: layanan, hibah tidak terikat (di luar APBN), hasil kerjasama, pendapatan lain-lain). Selanjutnya karena konsep penganggaran LRA berbasis kas, maka pendapatan yang dikonversi merupakan pendapatan berbasis kas (bukan berbasis akrual).

### 1. Konversi Pendapatan versi BLUD ke Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007

**Gambar 3. Konversi Pendapatan BLUD ke Perbup Nomor 65 Tahun 2011 atau Permendagri Nomor 13 Tahun 2006**

<b>PENDAPATAN</b>	
<b>Permendagri Nomor 61 Tahun 2007</b>	<b>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006</b>
Pendapatan:	Pendapatan:
1. Jasa Layanan	1. Pendapatan Daerah
2. Hibah	1.1 PAD
3. Hasil Kerjasama	1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah
4. Pendapatan APBD	1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah
5. Pendapatan APBN	1.1.....Dst
6. Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	1.1.15 Lain-lain PAD yang Sah

## 2. Konversi Pendapatan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 ke SAP

Konversi selanjutnya adalah menyamakan rekening pendapatan versi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 ke pendapatan versi SAP. Karena pendapatan versi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 pengertian dan klasifikasinya sama dengan versi SAP, maka pada tahap ini tidak perlu dilakukan konversi.

**Gambar 4. Konversi Pendapatan Permendagri Nomor 13 Th 2006 ke SAP**

<b>PENDAPATAN</b>	
<b>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006</b>	<b>SAP, PP Nomor 24 Tahun 2005</b>
Pendapatan:	Pendapatan:
1. Pendapatan Daerah	1. Pendapatan Daerah
1.1 PAD	1.1 PAD
1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah	1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah
1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah	1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah
1.1.....Dst	1.1.....Dst
1.1.15 Lain-lain PAD yang Sah	1.1.15 Lain-lain PAD yang Sah
<b>Tidak Ada Perbedaan = Tidak Ada Konversi</b>	

### b. Konversi Belanja (Biaya)

#### 1. Konversi Biaya versi BLUD ke Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007

Belanja (Biaya) BLUD dikelompokkan dalam jenis biaya layanan. Untuk itu perlu dilakukan konversi ke dalam pengelompokan berdasarkan jenis anggaran sesuai mekanisme penganggaran yang berlaku, yakni jenis belanja tidak langsung dan belanja langsung. Lihat gambar berikut ini.

**Gambar 5. Konversi Biaya BLUD ke Permendagri Nomor 13 Th 2006**

<b>BELANJA (BIAYA)</b>	
<b>Permendagri Nomor 61 Tahun 2007</b>	<b>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006</b>
<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>
<b>1. Biaya Pelayanan</b>	- Belanja Gaji PNS
a. Biaya pegawai	
b. Biaya bahan	<b>BELANJA LANGSUNG</b>
c. Biaya jasa pelayanan	
d. Biaya pemeliharaan	
e. Biaya barang & jasa	- Belanja Pegawai
f. Biaya pelayanan lain-lain	
<b>2. Biaya Umum &amp; Administrasi</b>	
a. Biaya pegawai	
b. Biaya administrasi kantor	Belanja Barang & Jasa
c. Biaya pemeliharaan	
d. Biaya barang & jasa	
e. Biaya promosi	
f. Biaya umum & adm. Lain-lain	- Belanja Modal
<b>BIAYA NONOPERASIONAL</b>	
a. Biaya bunga	
b. Biaya administrasi bank	
c. Biaya kerugian penjualan aset	
d. Biaya kerugian penurunan nilai	
e. Biaya nonoperasional lain-lain	
<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>	

**2. Konversi Belanja (Biaya) versi Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 ke SAP**

Apabila belanja (biaya) BLUD telah dilaporkan sesuai mekanisme penganggaran yang berlaku, yakni dikelompokkan dalam jenis belanja tidak langsung, dan belanja langsung, maka proses konversi tinggal ke tahap konversi berikutnya, yakni konversi belanja (biaya) dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan

Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 ke biaya versi SAP. Lihat Gambar berikut ini.

**Gambar 6. Konversi Belanja Permendagri Nomor 13 Th 2006 ke SAP**

<b>BELANJA (BIAYA)</b>	
<b>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006</b>	<b>SAP, PP Nomor 24 Tahun 2005</b>
<b>BIAYA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>
- Belanja Gaji PNS	→ Belanja Pegawai
	- Belanja Barang
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	- Belanja Bunga
- Belanja Pegawai	- Belanja Subsidi
- Belanja Barang & Jasa	- Belanja Hibah
- Belanja Modal	- Belanja Bantuan Sosial
	- Belanja Bantuan Keuangan
	<b>BELANJA MODAL</b>
	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>
	<b>BELANJA TRANSFER</b>

#### II.4. Konversi Akun-akun di Neraca

Akun-akun atau rekening yang dilaporkan pada neraca BLUD dikonversikan menjadi Akun-akun sesuai SAP. Namun karena pelaporan Neraca SKPD di Kabupaten Sukoharjo berdasarkan pada Perbup Nomor 65 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah, maka tahapan konversinya bisa dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan konversi dari akun-akun neraca BLUD ke akun-akun sesuai Perbup Nomor 65 Tahun 2011, kemudian tahap selanjutnya dilakukan konversi dari rekening versi Perbup Nomor 65 Tahun 2011 ke rekening versi SAP. Berikut adalah bagan konversi Neraca BLUD ke Neraca SAP yang dimaksudkan:

##### 1. Konversi Neraca BLUD ke Perbup Nomor 65 Tahun 2011

Neraca BLUD disusun berdasarkan SAK dimana untuk pencatatan aset, kewajiban dan ekuitas menggunakan basis akrual. Sementara itu sesuai Perbup Nomor 65 Tahun 2011 yang

mengacu SAP basis kas menuju akrual, masih menggunakan beberapa pencatatan akun yang belum sepenuhnya menggunakan basis akrual. Umumnya yang belum mendasarkan basis akrual pada akuntansi SKPD adalah belum diterapkannya pencatatan penyusutan aset tetap, penyesihan atau cadangan piutang tak tertagih, dan pengakuan kewajiban lainnya. Oleh karena itu proses konversinya tidak hanya nama akun yang berbeda, tetapi basis akuntansinya juga berbeda. Untuk itulah konversi akun-akun neraca tidak hanya masalah beda akun, tetapi, juga klasifikasi akun, dan basis akun.

Dengan demikian, secara ringkas konversi akun-akun di neraca setidaknya ada tiga jenis:

- a. konversi karena beda nama akun;
- b. konversi klasifikasi akun;
- c. basis pencatatan akun.

Penjelasan konversi akun-akun Neraca karena perbedaan di atas akan dijelaskan di bagian berikut ini.

#### **a. Konversi akun Neraca karena beda akun**

Konversi ini dilakukan untuk menyamakan nama akun-akun yang dipakai dalam laporan keuangan BLUD ke dalam nama-nama akun sesuai dengan Perbup Nomor 65 Tahun 2011. Jika nama akun-akunnya sudah sama tidak diperlukan konversi. Misalnya nama-nama akun aset lancar BLUD dan Perbup Nomor 65 Tahun 2011 sebagai berikut, maka konversi aset lancar lihat gambar berikut:

Gambar 7. Konversi Akun Aset Karena Beda Akun

<b>ASET LANCAR</b>	
<b>Permendagri Nomor 61 Tahun 2007</b>	<b>Perbup Nomor 65 Tahun 2011</b>
<b>Kas</b>	<b>Kas</b>
1. Kas di Bendahara Penerimaan	1. Kas di Bendahara Penerimaan
2. Kas di Bendahara Pengeluaran	2. Kas di Bendahara Pengeluaran
3. Kas BLUD*	<b>Investasi Jangka Pendek</b>
<b>Investasi Jangka Pendek</b>	<b>Piutang</b>
<b>Piutang</b>	1. Piutang Pajak
1. Piutang Pelayanan	2. Piutang Retribusi
2. Piutang Lain-lain	3. Piutang Lain-lain
<b>Persediaan</b>	<b>Persediaan</b>
1. Persediaan Obat & Alkes	1. Persediaan ATK
2. Persediaan ATK	2. Persediaan Alat Listrik
3. Persediaan Gizi	3. Persediaan Material/Bahan
	4. Persediaan Benda Pos
	5. Persediaan Bahan Bakar
	6. Persediaan Bahan Makan Pokok
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>	
<b>Investasi Jangka Panjang*</b>	
<b>Aset Tetap</b>	<b>Aset Tetap</b>
1. Tanah	1. Tanah
2. Gedung & Bangunan	2. Peralatan & Mesin
3. Peralatan & Mesin	3. Gedung & Bangunan
4. Kendaraan	4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Perlengkapan & Peralatan Kantor	5. Aset Tetap Lainnya
6. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	6. Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Akumulasi Penyusutann	7. Akumulasi Penyusutann
<b>Aset Lain</b>	<b>Aset Lainnya</b>
1. Aset Kerjasama Operasi	1. Tagihan Penjualan Angsuran
2. Aset Sewa Guna Usaha	2. Tagihan TGR
3. Aset Tak Berwujud	3. Kemitraan Pihak ketiga
4. Konstruksi dalam Pengerjaan	4. Aset Tak Berwujud
5. Dsb.	5. Aset Lain-lain

Selanjutnya untuk konversi kewajiban dan ekuitas dilakukan sebagai berikut. Misalnya nama-nama akun kewajiban dan ekuitas BLUD dan Perbup Nomor 65 Tahun 2011 sebagai berikut, maka konversi kewajiban dan ekuitas lihat gambar 8 berikut:

**Gambar 8. Konversi Akun Kewajiban & Ekuitas Karena Beda Akun**

<b>KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</b>	
<b>Permendagri Nomor 61 Tahun 2007</b>	<b>Perbup Nomor 65 Tahun 2011</b>
<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>
1. Utang Usaha	1. Utang PFK
2. Utang Pajak	2. Uang Muka dari Kas Daerah
3. Biaya yg Masih Harus Dibayar	3. Pendapatan Diterima Dimuka
4. Utang Jk Panjang yg Jatuh Tempo 1 th	4. Utang Jangka Pendek Lainnya
5. Pendapatan Diterima Dimuka	
6. Kewajiban Jangka Pendek Lainnya	
<b>Kewajiban Jangka panjang</b>	
<b>Ekuitas</b>	<b>Ekuitas Dana</b>
1. Ekuitas Tak Terikat	1. Ekuitas Dana Lancar
2. Ekuitas Terikat Temporer	2. Ekuitas Dana Investasi
3. Ekuitas Terikat Permanen	3. Ekuitas Dana Untuk Konsolidasi : RK- PPKD

Keterangan:

Untuk akun-akun ekuitas (tak terikat dan terikat) menurut BLUD diidentifikasi mana yang merupakan ekuitas dana lancar dan mana yang merupakan ekuitas dana investasi. Jika misalnya “ekuitas tak terikat” merupakan ekuitas bentuknya non investasi, maka dikonversi ke dalam “ekuitas dana lancar”. Sebaliknya jika “ekuitas tak terikat” merupakan ekuitas bentuknya tidak lancar, maka dikonversi ke dalam “ekuitas dana investasi”. Cara yang sama juga dilakukan untuk mengkonversi ekuitas terikat (temporer ataupun permanen) ke dalam ekuitas dana lancar dan ekuitas dana investasi.

**b. Konversi karena beda Klasifikasi akun**

Konversi ini dilakukan untuk menyamakan klasifikasi akun-akun yang dipakai dalam laporan keuangan BLUD ke dalam klasifikasi akun-akun sesuai dengan Perbup Nomor 65 Tahun 2011. Misalnya

klasifikasi akun aset BLUD dan Perbup. Nomor 65 Tahun 2011 sebagai berikut, maka konversi klasifikasi akun lihat gambar 9 sebagai berikut:

**Gambar 9. Konversi karena Beda Klasifikasi Akun**



Keterangan:

Akun “kontruksi dalam pengerjaan” menurut SAK diklasifikasikan sebagai komponen “aset lain”, sedangkan menurut Permendagri 59/2007 atau Perbup Nomor 65 Tahun 2011 dikelompokkan sebagai bagian dari kelompok “aset tetap”. Jenis konversi inilah dinamakan konversi klasifikasi akun. Berlaku untuk akun-akun lainnya yang terjadi perbedaan klasifikasi antara versi BLUD dan Permendagri 59/2007 atau Perbup Nomor 65 Tahun 2011.

**c. Konversi karena beda basis pencatatan akun**

Konversi ini terjadi jika antara BLUD dengan Perbup Nomor 65 Tahun 2011 terdapat perbedaan pencatatan, misalnya BLUD telah melakukan pencatatan penyusutan, tetapi dalam Perbup Nomor 65 Tahun 2011 masih memberikan toleransi untuk tidak melakukan pencatatan atas penyusutan aset tetap. Oleh karena itu untuk kepentingan konsolidasi ke laporan keuangan pemerintah daerah, akun-akun penyusutan dan akumulasi penyusutan harus disamakan basisnya ke akun-akuan Perbup Nomor 65 Tahun 2011. Untuk itulah BLUD yang telah mencatat akumulasi penyusutan

haruslah dikonversi menjadi tanpa akumulasi penyusutan. Konversi karena beda basis pencatatan akun dapat dilihat pada Gambar 10.

**Gambar 10. Konversi karena beda basis pencatatan akun**

<b>AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP</b>	
<b>Permendagri No. 61 Tahun 2007</b>	<b>Perbup Nomor 65 Tahun 2011</b>
<b>Aset Tetap</b>	<b>Aset Tetap</b>
1. Tanah	1. Tanah
2. Gedung & Bangunan	2. Peralatan & Mesin
3. Peralatan & Mesin	3. Gedung & Bangunan
4. Kendaraan	4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Perlengkapan & Peralatan Kantor	5. Aset Tetap Lainnya
6. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	6. Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Akumulasi Penyusutan	7. ....

## **2. Konversi Neraca Perbup Nomor 65 Tahun 2011 ke SAP**

Setelah dilakukan konversi akun-akun neraca BLUD ke akun-akun Neraca Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 atau berdasarkan Perbup Nomor 65 Tahun 2011, tahap selanjutnya adalah melakukan konversi akun-akun neraca berdasarkan versi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 atau berdasarkan Perbup Nomor 65 Tahun 2011 ke dalam akun-akun neraca versi SAP. Konversi dari akun-akun aset lancar dan aset tidak lancar sesuai Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 atau berdasarkan Perbup Nomor 65 Tahun 2011 ke akun-akun aset lancar SAP dapat dilihat pada Gambar 11.

**Gambar 11. Konversi Aset Lancar & Aset Tidak Lancar**

<b>ASET LANCAR</b>	
<b>Perbup Nomor 65 Tahun 2011</b>	<b>SAP, PP Nomor 24 Tahun 2005</b>
<b>Kas</b>	
1. Kas di Bendahara Penerimaan	1. Kas di Bendahara Penerimaan
2. Kas di Bendahara Pengeluaran	2. Kas di Bendahara Pengeluaran
<b>Investasi Jangka Pendek</b>	3. Investasi Jangka Pendek
<b>Piutang</b>	4. Piutang Pajak
1. Piutang Pajak	5. Piutang Retribusi
2. Piutang Retribusi	6. Bgn Lancar Pinj aman kpd PerusNeg
3. Piutang Lain-lain	7. Bgn Lancar Pinj aman kpd Perusda
<b>Persediaan</b>	8. Dst.....
1. Persediaan ATK	13. Piutang Lainnya
2. Persediaan Alat Listrik	14. Persediaan
3. Persediaan Material/Bahan	
4. Persediaan Benda Pos	
5. Persediaan Bahan Bakar	
6. Persediaan Bahan Makan Pokok	
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>	
<b>Perbup Nomor 65 Tahun 2011</b>	<b>SAP, PP Nomor 24 Tahun 2005</b>
<b>Aset Tetap</b>	<b>Aset Tetap</b>
1. Tanah	1. Tanah
2. Peralatan & Mesin	2. Peralatan & Mesin
3. Gedung & Bangunan	3. Gedung & Bangunan
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya	5. Aset Tetap Lainnya
6. Konstruksi dalam Pengerjaan	6. Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Akumulasi Penyusutan	7. Akumulasi Penyusutan
<b>Aset Lainnya</b>	<b>Aset Lainnya</b>
1. Tagihan Penjualan Angsuran	1. Tagihan Penjualan Angsuran
2. Tagihan TGR	2. Tagihan TGR
3. Kemitraan Pihak ketiga	3. Kemitraan Pihak ketiga
4. Aset Tak Berwujud	4. Aset Tak Berwujud
5. Aset Lain-lain	5. Aset Lain-lain





## BAB V

### BAGAN AKUN LAPORAN KEUANGAN

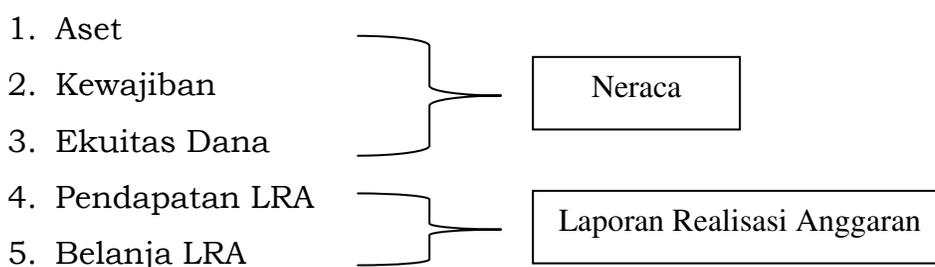
#### A. PENGERTIAN UMUM

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di RSUD Kabupaten Sukoharjo sangat beragam sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan mudah dimengerti, maka transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis dibukukan dalam satu kelompok yang disebut Akun. Untuk itu diperlukan bagan akun standar sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar diperoleh suatu pengelompokan yang tertib dan seragam.

Selanjutnya untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari akun yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi akun. Disamping itu, juga dilakukan klasifikasi berdasarkan klasifikasi laporan keuangan.

Bagan akun atau kode akun yang digunakan oleh RSUD yang menerapkan PPK-BLUD disusun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana digunakan oleh Pemerintah Daerah. Apabila dikemudian hari Pemerintah Daerah merubah dasar hukum pembukuannya, maka dilakukan perubahan terhadap pedoman ini.

Terhadap kode akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diatur tersendiri dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Adapun klasifikasi akun berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut:



Susunan Bagan akun yang ditampilkan dalam Lampiran V buku ini dengan pertimbangan kepraktisan adalah Kode Akun yang umum digunakan pada RSUD. Adapun susunan bagan akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:

<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>Uraian</b>
					Kode Struktur
					Kode Kelompok
					Kode Jenis
					Kode Obyek
					Kode Rincian Obyek

Pengembangan untuk Laporan keuangan BLUD, bagan struktur akun untuk Neraca dan Laporan Operasional menjadi:

<b><u>Kode</u></b>	<b><u>Uraian</u></b>
	<b><u>Kode</u></b>
1	= Aset
2	= Kewajiban
3	= Ekuitas
7	= Pendapatan
8	= Biaya

Bagan akun disusun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dalam penerapannya dimungkinkan untuk menambah kode akun sesuai kondisi di lapangan.

## **B. BAGAN AKUN BLUD DALAM APBD**

### **1. Pendapatan BLUD**

Dengan telah ditetapkannya RSUD Kabupten Sukoharjo menjadi Badan Layanan Umum daerah, pendapatan dan biaya tidak lagi mengikuti penjabaran APBD sebelum ditetapkan menjadi BLUD. Setelah ditetapkan menjadi BLUD pendapatan fungsional RSUD Kabupaten Sukoharjo tidak lagi masuk retribusi daerah. Sesuai Permendagri No 59 Tahun 2007 (perubahan Permendagri No 13 Tahun 2006) diatur bahwa pendapatan BLUD dikelompokkan pada “Pendapatan Asli Daerah” dan jenis anggarannya “Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Syah” dan obyeknya “pendapatan BLUD”. Jelasnya pendapatan BLUD dalam APBD sebagai berikut:

- Kelompok : Pendapatan Asli Daerah
- Jenis : Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Syah
- Obyek : Pendapatan BLUD

## 2. Biaya BLUD

Sesuai dengan Permendagri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011, sistem penganggaran instansi atau unit kerja (SKPD) yang telah ditetapkan menjadi BLUD tidak lagi menggunakan Rencana Kerja dan Anggaran. Pada poin IV nomor 24 Permendagri tersebut menyebutkan bahwa Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 69 menyebutkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang memiliki spesifikasi teknis dibidang layanan umum, diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Lebih lanjut Permendagri No 37 Tahun 2010 tersebut menyebutkan bahwa dalam pola pengelolaan keuangan BLUD, pemerintah daerah memperhatikan antara lain yaitu (lihat poin IV nomor 24 (b) “Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan PPK BLUD pemerintah daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi penyusunan RKA dalam APBD dengan menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Konsolidasian RBA ke dalam APBD, penganggarnya dalam belanja *sampai pada jenis belanja*. Belanja tidak langsung, dipergunakan untuk jenis belanja pegawai (PNS Daerah), sedangkan belanja langsung digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

Uraian di atas menegaskan bahwa penganggaran BLUD dalam konteks APBD hanyalah sampai pada jenis anggaran. Memperhatikan jenis-jenis biaya dalam BLUD dikelompokkan ke dalam biaya operasional dan biaya non operasional (selanjutnya lihat rincian masing-masing di bawah ini):

Biaya Operasional terdiri dari biaya pelayanan dan Biaya administrasi & umum.

### a. Biaya Pelayanan:

1. Biaya pegawai,
2. Biaya bahan,
3. Biaya jasa pelayanan,

4. Biaya pemeliharaan,
5. Biaya barang dan jasa,
6. Biaya pelayanan lain-lain.

**b. Biaya Umum dan Administrasi :**

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan atau terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan fungsi di luar pelayanan. Biaya ini lazimnya berkenaan dengan kegiatan administrasi, perkantoran, dan biaya umum diluar pelayanan. Biaya ini terkait dengan operasional rumah sakit namun tidak berkaitan secara langsung dengan kegiatan pelayanan kesehatan RSUD, terdiri dari:

1. Biaya pegawai,
2. Biaya administrasi perkantoran
3. Biaya pemeliharaan,
4. Biaya barang dan jasa,
5. Biaya promosi,
6. biaya umum dan administrasi lain-lain.

**c. Biaya Non Operasional :**

Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang terjadi atau digunakan di luar kegiatan operasional RSUD, misalnya:

1. Biaya bunga bank,
2. Biaya sewa ruang atau alat
3. Kerugian nilai kurs,
4. Kerugian penjualan aset, dan
5. Biaya operasional lain-lain.

**d. Pengeluaran Investasi :**

1. Tanah,
2. Bangunan,
3. Mesin dan peralatan,
4. Jalan, irigasi dan jaringan,
5. Aset tetap lainnya.

Jenis dan klasifikasi biaya di atas sangat berbeda jika dibandingkan dengan struktur belanja dalam APBD. Jika jenis dan pengelompokan biaya versi BLUD tersebut dimasukkan dalam kode akun dalam APBD, tentu saja tidak akan dapat diakomodasi (tidak bisa masuk dalam penjabaran akun-akun dalam APBD). Untuk itu jenis-jenis biaya tersebut harus

dikelompokkan (dikonversikan) terlebih dahulu ke dalam jenis anggaran (yaitu: belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal).

Setelah dikelompokkan menjadi 3 jenis, maka biaya ini baru bisa dimasukkan ke dalam kode rekening APBD. Namun demikian, biaya-biaya BLUD RSUD Kabupaten Sukoharjo harus dimasukkan ke dalam 2 kegiatan dan 1 program. Kegiatan tersebut yaitu kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan, sedangkan programnya adalah peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

Untuk itu sesuai Permendagri No 37, angka 24 yang telah diuraikan di atas, maka dalam penjabaran anggaran dimasukkan (ditambahkan) satu program dan dua kegiatan untuk menampung semua biaya yang dibelanjai dengan dana BLUD. Di bawah ini ilustrasi penambahan 1 program dan 2 kegiatan.

<b>02</b>								<b>PROGRAM PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN BLUD</b>	<b>120.407.803.600</b>
02	<b>01</b>							<b>Kegiatan Peningkatan Mutu Pelayanan</b>	<b>87.500.000.000</b>
02	01	5	2	1				<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>3.712.325.000</b>
02	01	5	2	1	<b>06</b>			<b>Belanja Pegawai BLUD</b>	<b>3.712.325.000</b>
02	01	5	2	1	06	<b>01</b>	Belanja Pegawai BLUD Rumah Sakit	3.712.325.000	
02	01	5	2	<b>2</b>				<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	<b>82.009.689.000</b>
02	01	5	2	2	<b>22</b>			<b>Belanja Barang dan Jasa BLUD</b>	<b>82.009.689.000</b>
02	01	5	2	2	22	<b>01</b>	Belanja Barang dan Jasa BLUD Rumah Sakit	82.009.689.000	
02	01	5	2	<b>3</b>				<b>BELANJA MODAL</b>	<b>1.777.986.000</b>
02	01	5	2	3	<b>32</b>			<b>Belanja Modal BLUD</b>	<b>1.777.986.000</b>
02	01	5	2	3	32	<b>01</b>	Belanja Modal BLUD Rumah Sakit	1.777.986.000	
02	<b>02</b>							<b>Kegiatan Peningkatan Mutu Pendukung Pelayanan</b>	<b>32.907.803.600</b>
02	02	5	2	1				<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>2.000.005.000</b>
02	02	5	2	1	<b>06</b>			<b>Belanja Pegawai BLUD</b>	<b>2.000.005.000</b>
02	02	5	2	1	06	<b>01</b>	Belanja Pegawai BLUD Rumah Sakit	2.000.005.000	
02	02	5	2	<b>2</b>				<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	<b>30.000.000.000</b>
02	02	5	2	2	<b>22</b>			<b>Belanja Barang dan Jasa BLUD</b>	<b>30.000.000.000</b>
02	02	5	2	2	22	<b>01</b>	Belanja Barang dan Jasa BLUD Rumah Sakit	30.000.000.000	
02	02	5	2	<b>3</b>				<b>BELANJA MODAL</b>	<b>907.798.600</b>
02	02	5	2	3	<b>32</b>			<b>Belanja Modal BLUD</b>	<b>907.798.600</b>
02	02	5	2	3	32	<b>01</b>	Belanja Modal BLUD Rumah Sakit	907.798.600	

### **C. PROSES KONVERSI BIAYA BLUD KE BAGAN AKUN APBD**

Uraian di atas mengandung makna perlunya proses merubah atau menyesuaikan dari akun-akun biaya BLUD menjadi akun-akun APBD, proses menyesuaikan akun-akun versi BLUD ke dalam akun-akun versi APBD ini dinamakan konversi. Tahapan konversinya sebagai berikut:

1. Lakukan konversi semua biaya-biaya tunai dalam kelompok biaya operasional – pelayanan ke dalam jenis belanja “pegawai” dan belanja “barang & jasa”;
2. Lakukan konversi semua biaya-biaya tunai dalam kelompok biaya operasional – administrasi dan umum ke dalam jenis belanja “pegawai” dan belanja “barang & jasa”;
3. Lakukan konversi semua biaya-biaya tunai dalam kelompok biaya non keuangan dalam jenis belanja “pegawai” dan belanja “barang & jasa”;
4. Lakukan konversi semua pengeluaran investasi tunai dalam kelompok belanja “modal”;
5. Kelompokkan belanja pegawai PNS ke dalam belanja tidak langsung;
6. Kelompokkan belanja pegawai Non PNS, belanja barang & jasa, dan belanja modal hasil konversian nomor (1) sampai dengan nomor (4) ke dalam belanja “langsung”;
7. Kelompokkan belanja langsung tersebut ke dalam 2 kegiatan, yaitu kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

**WARDOYO WIJAYA**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 12 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

## BAGAN AKUN LAPORAN KEUANGAN

### A. Kode Akun Neraca

<u>KODE AKUN</u>	=	<u>NAMA AKUN</u>
<b>1</b>	=	<b>ASET</b>
<b>1.1</b>	=	<b>Aset Lancar</b>
<b>1.1.1</b>	=	<b>Kas</b>
1.1.1.01	=	Kas di Kas Daerah
1.1.1.01.01	=	Kas DAU
1.1.1.01.02	=	Kas BLUD
1.1.1.02	=	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.1.02.01	=	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
1.1.1.02.02	=	Kas di Bank Bendahara Penerimaan BLUD
1.1.1.03	=	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.1.03.01	=	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1.1.1.03.02	=	Kas di Bank Bendahara Pengeluaran BLUD
1.1.1.03.03	=	Kas Kecil
<b>1.1.2</b>	=	<b>Investasi Jangka Pendek</b>
1.1.2.01	=	Investasi Jangka Pendek BLUD
<b>1.1.3</b>	=	<b>Piutang Usaha</b>
1.1.3.01	=	Piutang Pelayanan
1.1.3.01.01	=	Piutang Jamkesmas
1.1.3.01.02	=	Piutang Askes PNS
1.1.3.01.03	=	Piutang Askes Lain
1.1.3.01.04	=	Piutang Pasien Perorangan
1.1.3.02	=	Piutang Lain-lain
1.1.3.02.01	=	Piutang Lain-lain BLUD
<b>1.1.3.03</b>	=	<b>Cadangan Kerugian Piutang</b>
<b>1.1.4</b>	=	<b>Persediaan</b>
1.1.4.01	=	Persediaan Obat-Obatan
1.1.4.01.01	=	Persediaan Obat .....
1.1.4.02	=	Persediaan Alat Kesehatan

1.1.4.02.01		Persediaan Alat Kesehatan .....
1.1.4.03	=	Persediaan Bahan dan Alat Laboratorium
1.1.4.03.01		Persediaan Bahan dan Alat Laboratorium .....
1.1.4.04	=	Persediaan Bahan dan Alat Radiologi
1.1.4.04.01	=	Persediaan Bahan dan Alat Radiologi .....
1.1.4.05	=	Persediaan Bahan Makan Pasien
1.1.4.05.01	=	Persediaan Bahan Makan Pasien .....
1.1.4.06	=	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.4.06.1	=	Persediaan Alat Tulis Kantor .....
1.1.4.07	=	Persediaan Lain-lain
<b>1.1.5.</b>	=	<b>Dana Dropping Jamkesmas Pusat</b>
<b>1.1.6</b>	=	<b>Uang Muka Belanja</b>
1.1.6.01	=	Uang Muka Kerja
1.1.6.02	=	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
<b>1.1.7</b>	=	<b>Biaya Dibayar Dimuka</b>
1.1.7.01	=	Asuransi Dibayar Dimuka
1.1.7.02	=	Sewa Dibayar Dimuka
<b>1.2</b>	=	<b>Aset Nonlancar</b>
<b>1.2.1</b>	=	<b>Investasi Jangka Panjang</b>
1.2.1.01	=	Investasi Jangka Panjang Nonpermanen
1.2.1.02	=	Investasi Jangka Panjang Permanen
<b>1.2.2</b>	=	<b>Aset Tetap</b>
1.2.2.01	=	Tanah
1.2.2.01.01	=	Tanah BLUD .....
1.2.2.02	=	Gedung dan Bangunan
1.2.2.02.01	=	Gedung dan Bangunan BLUD .....
1.2.2.03	=	Peralatan dan Mesin
1.2.2.03.01	=	Peralatan dan Mesin .....
1.2.2.03.02	=	Peralatan dan Mesin .....
1.2.2.04	=	Jalan, Irigasi, Jaringan
1.2.2.04.01	=	Jalan, Irigasi, Jaringan BLUD
1.2.2.05	=	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.2.2.05.01	=	Konstruksi Dalam Pengerjaan .....
1.2.2.06	=	Aset Tetap Lainnya

1.2.2.06.01	=	Aset Tetap Lainnya .....
<b>1.2.2.07</b>	=	<b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>
1.2.2.07.01	=	Akumulasi Penyusutan Gedung
1.2.2.07.02	=	Akumulasi Penyusutan Bangunan
1.2.2.07.03	=	Akumulasi Penyusutan Peralatan
1.2.2.07.04	=	Akumulasi Penyusutan Mesin
1.2.2.07.05	=	Akumulasi Penyusutan Jalan
1.2.2.07.06	=	Akumulasi Penyusutan Irigasi
1.2.2.07.07	=	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
<b>1.2.3</b>	=	<b>Aset Lain-lain</b>
1.2.3.01	=	Aset Kerja Sama Operasi
1.2.3.02	=	Aset Tak Berwujud
1.2.3.03	=	Aset lain-lain
<b>2</b>	=	<b>KEWAJIBAN</b>
<b>2.1</b>	=	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>
<b>2.1.1</b>	=	<b>Utang Usaha</b>
<b>2.1.2</b>	=	<b>Utang Pajak</b>
2.1.2.01		Utang Pemotongan PPh
2.1.2.01.01	=	Utang Pemotongan PPh 21
2.1.2.01.02	=	Utang Pemotongan PPh 22
2.1.2.01.03	=	Utang Pemotongan PPh 23
2.1.2.01.04	=	Utang Pemotongan PPh pasal 4 ayat 2
2.1.2.02	=	Utang Pemotongan PPN
<b>2.1.3</b>	=	<b>Biaya yang Masih Harus Dibayar</b>
<b>2.1.4</b>	=	<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>
2.1.4.01	=	Uang Muka Pasien
2.1.4.02	=	Pendapatan Diterima Dimuka Dana Jamkesmas
2.1.4.03	=	Sewa Diterima Dimuka
2.1.4.04	=	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
<b>2.1.5</b>	=	<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
<b>2.1.6.</b>	=	<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>
<b>2.2</b>	=	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>
<b>2.2.1</b>	=	Pinjaman dari Bank
<b>2.2.2.</b>	=	Pinjaman dari Lembaga Keuangan Lainnya
<b>3</b>	=	<b>EKUITAS</b>

<b>3.1</b>	=	<b>Ekuitas Tidak Terikat</b>
<b>3.1.1</b>	=	Ekuitas Awal
<b>3.1.2</b>	=	Surplus dan Defisit Tahun Lalu
<b>3.1.3</b>	=	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
<b>3.1.4</b>	=	Ekuitas Donasi
<b>3.2</b>	=	<b>Ekuitas Terikat</b>
<b>3.2.1</b>	=	Ekuitas Terikat Temporer
<b>3.2.2</b>	=	Ekuitas Terikat Permanen
<b>3.3.0</b>	=	<b>RK-PPKD</b>

## **B. Kode Akun Laporan Operasional**

<b>KODE AKUN</b>		<b><u>NAMA AKUN</u></b>
<b>7</b>		<b>PENDAPATAN</b>
<b>7.1</b>		<b>Pendapatan Jasa Layanan</b>
7.1.1	=	Pendapatan Instalasi Gawat Darurat (IGD)
7.1.2	=	Pendapatan Instalasi Rawat Jalan
7.1.3	=	Pendapatan Instalasi Rawat Inap
7.1.4	=	Pendapatan Instalasi Rawat Insentif
7.1.5	=	Pendapatan Instalasi Bedah Sentral
7.1.6	=	Pendapatan Instalasi Laboratorium
7.1.7	=	Pendapatan Instalasi Radiologi
7.1.8	=	Pendapatan Instalasi Farmasi
7.1.9	=	Pendapatan Instalasi Hemodialisa
7.1.10	=	Pendapatan Instalasi Bank Darah
7.1.11	=	Pendapatan Instalasi Gizi
7.1.12	=	Pendapatan Instalasi Pemulasaraan Jenazah
7.1.13	=	Pendapatan Ambulance
7.1.14	=	Pendapatan Lain-lain yang Sah
7.1.15	=	Pendapatan Jamkesmas
7.1.16	=	Pendapatan Askes PNS
7.1.17	=	Pendapatan Askes Lain
7.1.18	=	Pendapatan IUR Askes
7.1.19	=	Pendapatan Parkir
<b>7.2</b>	=	<b>Hibah</b>
7.2.1	=	Hibah Terikat
7.2.2	=	Hibah Tidak terikat
<b>7.3</b>	=	<b>APBD</b>
7.3.1	=	Pendapatan dari APBD - Operasional
7.3.2	=	Pendapatan dari APBD - Investasi
<b>7.4</b>	=	<b>Hasil Kerjasama</b>
7.4.1	=	Hasil Kerjasama Operasi
7.4.2	=	Hasil Kerjasama Sewa Menyewa
7.4.3	=	Hasil Kerjasama Lainnya
<b>7.5</b>	=	<b>Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah</b>
7.5.1	=	Pendapatan Jasa Giro
7.5.2	=	Piutang Pelayanan yang Telah Dihapus Buku

7.5.3	=	Pendapatan Hasil Investasi
7.5.4	=	Pendapatan Lain-lain BLUD
<b>7.6</b>	=	<b>Penyelesaian Kontraktual</b>
<b>8</b>	=	<b>BIAYA</b>
<b>8.1</b>	=	<b>Biaya Operasional</b>
8.1.1	=	Biaya Pegawai
8.1.2	=	Biaya Bahan
8.1.3	=	Biaya Jasa Layanan
8.1.4	=	Biaya Pemeliharaan
8.1.5	=	Biaya Barang dan Jasa
8.1.6	=	Biaya Depresiasi
8.1.7	=	Biaya Pelayanan Lain-lain
8.1.7.01	=	Biaya Keringanan Rawat Inap
8.1.7.02	=	Biaya Kerugian Piutang Umum
<b>8.2</b>	=	<b>Biaya Umum dan Administrasi</b>
8.2.1	=	Biaya Pegawai
8.2.2	=	Biaya Administrasi Kantor
8.2.3	=	Biaya Pemeliharaan
8.2.4	=	Biaya Barang dan Jasa
8.2.5	=	Biaya Promosi
8.2.6	=	Biaya Depresiasi
8.2.7	=	Biaya Umum dan Administrasi Lain-lain
8.2.8	=	Biaya Modal Noninvestasi
<b>8.3.</b>	=	<b>Biaya Nonoperasional</b>
8.3.1	=	Biaya Bunga
8.3.2	=	Biaya Administrasi Bank
8.3.3	=	Kerugian Penjualan Aset Tetap
8.3.4	=	Kerugian Penurunan Nilai Kurs
8.3.5	=	Biaya Nonoperasional Lainnya

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

**WARDOYO WIJAYA**