



KABUPATEN KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SANGATTA KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Sangatta Kabupaten Kutai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4282);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712);
12. Peraturan ...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SANGATTA KABUPATEN KUTAI TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sangatta Kabupaten Kutai Timur.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan 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.

5. Sistem Akuntansi ...

5. Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut SABLUD, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
6. 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, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
7. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
8. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
9. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
11. 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.
12. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

13. Laporan Operasional ...

13. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan dan beban selama periode tertentu.
14. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran.
15. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan keandalan penyajian laporan keuangan Pemerintah.
16. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
17. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah.
18. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
19. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
20. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.

BAB II
AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (SABLUD).
- (2) SABLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RSUD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan arus kas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 3

- (1) SABLUD meliputi:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.

(2) SABLUD ...

- (2) SABLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada sistem pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah mengenai pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 4

- (1) SABLUD dilaksanakan oleh PPK-RSUD.
- (2) PPK-RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 5

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening untuk menyusun laporan operasional terdiri dari kode akun pendapatan dan kode akun beban / biaya.
- (4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca, laporan realisasi, anggaran dan laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 7 ...

Pasal 7

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) selanjutnya secara diposting ke dalam buku sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 8

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Bagian Kedua

Kebijakan Akutansi

Pasal 9

- (1) Kebijakan Akutansi Rumah Sakit Umum Daerah memuat:
 - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (2) Kebijakan Akutansi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Prosedur Akutansi

Paragraf 1

Prosedur Akutansi Penerimaan Kas

Pasal 10

Prosedur akutansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai dari percepatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan
Keuangan ...

keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 11

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mencakup:

- a. Surat tanda bukti pembayaran;
- b. STS;
- c. Bukti transfer; dan
- d. Nota kredit bank.

Pasal 12

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - b. Buku Besar; dan
 - c. Buku Besar Pembantu.
- (2) Format buku jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh PPK.

Pasal 14

- (1) PPK berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periode jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 15

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Pasal 16

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas yang dibiayai dari alokasi dana APBD;
 - b. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas yang dibiayai dari pendapatan RSUD;

Pasal 17

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mencakup:
 - a. SP2D; atau
 - b. Nota Debet Bank; atau
 - c. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:

a. SPM ...

- a. SPM; dan/atau
- b. SPD; dan/atau
- c. Kuitansi Pembayaran Dan Bukti Tanda Terima Barang/Jasa.

Pasal 18

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mencakup:
 - a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
 - b. Buku Besar; dan
 - c. Buku Besar Pembantu.
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas, buku besar, dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK.

Pasal 20

- (1) PPK berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan RSUD.

Pasal 21

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Prosedur Akuntansi Aset
Pasal 22

Prosedur akuntansi aset meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan RSUD.

Pasal 23

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan/atau
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 24

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mencakup:
 - a. Buku Jurnal Umum;
 - b. Buku Besar; dan
 - c. Buku Besar Pembantu.
- (2) Format buku jurnal umum, buku besar, dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat dilaksanakan oleh PPK serta pejabat pengurus dan penyimpan barang.

Pasal 26

- (1) PPK berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 membuat bukti memorial.

(2) Bukti ...

- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis / nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan RSUD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas

Pasal 27

- (1) Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan / pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit;
 - f. pemindah tanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap / barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.

(3) Pengesahan ...

- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ). sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan / ganti uang persediaan / tambahan uang persediaan;
- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (5) Penerimaan / pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah penerimaan / pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

Pasal 28

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);

b. berita ...

- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

Pasal 29

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 30

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK.

Pasal 31

- (1) PPK berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan RSUD.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pelaporan Keuangan

Pasal 33

- (1) RSUD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Arus Kas; dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Setiap triwulan, RSUD menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran, laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Setiap semesteran dan tahunan, RSUD menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (4) Format laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Ringkasan prosedur penyusunan laporan keuangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat
Akuntansi Dana Dekonsentrasi
dan Tugas Pembantuan
Pasal 35

Akuntansi dalam rangka penyelenggaraan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

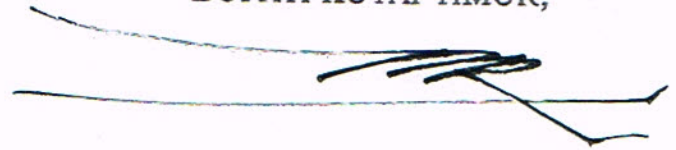
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 6 Oktober 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
- RSUD SANGATTA**

**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat-NYA buku Sistem Akuntansi Keuangan RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur ini dapat disusun.

Berdasarkan ketentuan Pasal 116 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, maka Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) wajib menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh institut akuntan publik indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh kepala daerah dengan peraturan kepala daerah.

Dalam ketentuan Pasal 121 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, BLUD berkewajiban menyusun laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah.

Untuk itu BLUD memerlukan sistem akuntansi keuangan yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang disusun sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BLUD dan laporan keuangan yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam rangka konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah.

Sistem Akuntansi Keuangan tersebut menggambarkan alur pencatatan transaksi sampai dengan pelaporan akuntansi, dengan ruang lingkup siklus akuntansi, penyelenggaraan buku-buku pencatatan transaksi, jurnal standar, prosedur penutupan buku, bagan akun dan penjelasannya, yang didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

BAGIAN I	PROSEDUR AKUNTANSI	1
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	SIKLUS AKUNTANSI	3
BAB III	PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI	5
BAB IV	JURNAL STANDAR	8
A	Jurnal Transaksi	8
B	Jurnal Penyesuaian	20
C	Pencatatan Penutup	21
BAB V	PROSEDUR PENUTUPAN BUKU	24
1	Kas	24
2	Bank	24
3	Piutang	27
4	Persediaan	27
5	Penyesuaian Biaya AkruaI	28
6	Penyesuaian Pendapatan AkruaI	28
BAGIAN II	BAGAN AKUN DAN PENJELASAN KODE AKUN	29
BAB I	Kode Akun Neraca	29
BAB II	Kode Akun Laporan Operasional	40
BAB III	Penjelasan Kode Akun	42

LAMPIRAN:

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas (JKM-BP)
2. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (JKK)
3. Buku Jurnal Umum
4. Buku Besar

BAGIAN I PROSEDUR AKUNTANSI

BAB I PENDAHULUAN

Dengan menerapkan PPK-BLUD maka RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur menjadi entitas pelaporan sekaligus entitas akuntansi, dan diharuskan untuk menyelenggarakan suatu sistem akuntansi yang memadai mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan. Agar laporan yang disajikan dapat bermanfaat guna pengambilan keputusan bagi manajemen, evaluasi tahunan, dan penilaian prestasi institusi, setiap pengelolaan data transaksi pada setiap jenjang akuntansi harus didasarkan pada prinsip-prinsip kronologis dan sistematis.

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

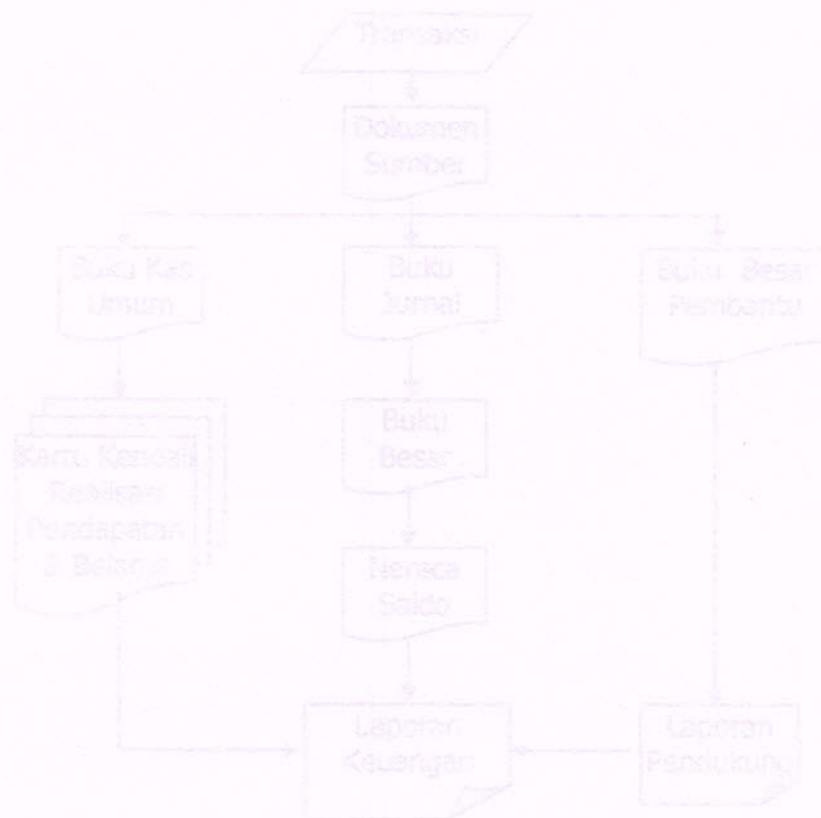
Transaksi - transaksi keuangan yang terjadi pada aktivitas RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur biasanya mengerucut pada tiga klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, aset tetap dan transaksi non kas. Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan.

Oleh karenanya khusus untuk transaksi kas, dirinci lagi dalam dua kelompok besar yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk mengakomodasi transaksi di atas, prosedur akuntansi yang diterapkan pada RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD terdiri atas : prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap, dan prosedur akuntansi selain kas.

Salah satu tujuan dari prosedur akuntansi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan telah dicatat secara akurat dan lengkap. Hal ini merupakan salah satu prinsip akuntansi yang harus dipatuhi.

Salah satu tujuan dari prosedur akuntansi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan telah dicatat secara akurat dan lengkap. Hal ini merupakan salah satu prinsip akuntansi yang harus dipatuhi.

Proses akuntansi pembukuan mulai dari terjadinya transaksi, sampai dengan akhirnya laporan keuangan dapat terlihat melalui diagram alir sebagai berikut.



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut sebagai berikut :

- a. Transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung).
- b. Berdasarkan dokumen transaksi keuangan, dicatat juga ke dalam Buku Harian/Jurnal, yang terdiri atas :
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas
 - Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
 - Buku Jurnal Umum

Apabila diperlukan, dicatat pula ke dalam Buku Besar Pembantu dan Kartu Kendali Anggaran.

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

BAB III

PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan.

Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut:

1. Buku Jurnal, yang terdiri dari:
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD
 - Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
 - Buku Jurnal Umum
2. Buku Besar / Buku Besar Pembantu
3. Neraca Saldo

(Bentuk dan contoh - contoh formulir tersebut di atas lihat pada lampiran).

Penjelasan masing – masing buku pencatatan transaksi di atas diuraikan sebagai berikut

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan

Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima pada umumnya berupa :

- 1) Penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan

2) Lain-lain pendapatan.

2. Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD

Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke kas RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur.

3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas kecil oleh Bendahar Pengeluaran.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya dan hutang.

4. Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam buku jurnal umum sebagai berikut :

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- b. Koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam buku jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- c. Penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga.
- d. Pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/aset tetap.
- e. Retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit.

- f. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga.
- g. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar - menukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.

5. Buku Besar

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

Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan akun yang digunakan untuk menampung akun yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

6. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi - transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu.

Akun - akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Pembantu adalah : Kas, Piutang, Persediaan, Aktiva Tetap dan Utang. Beberapa akun Obyek Pendapatan dan Obyek Belanja umumnya juga memerlukan Buku besar pembantu.

7. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi yang berisi saldo seluruh buku besar sebagai media untuk menyusun laporan keuangan.

485.000	Kas di Bendahara Penerimaan	485.000
711.000	Pendapatan Rawal Inap	485.000

2. Pencatatan Transaksi Penyeloran Kas ke Rekening Kas BLUD atas Pendapatan Tunjangan Bendahara Penerimaan

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jumlah Penerimaan Kas BLUD

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.xx.xx.	Kas di BLUD	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Contoh:

Pada akhir hari Bendahara Penerima menyertorkan seluruh penerimaan kepada Bendahara BLUD sebesar Rp 20.000.000,00.

Jurnal yang diperlukan guna mencatat transaksi penerimaan kas tersebut sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.04.01.	Kas di BLUD	20.000.000	
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan		20.000.000

3. Pencatatan Transaksi Pengajuan Klaim Pasien yang Dijamin ASKES/ Perusahaan Kerja Sama/Jamkesmas/Pemerintah Daerah/Jamkesmas.

Dokumen Sumber : Dokumen Klaim ASKES/Perusahaan Kerja Sama/ Jamkesmas / Pemerintah Daerah

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.4.xx.xx.	Piutang Usaha	xxx	
7.1.1.xx.xx.	Pendapatan		xxx

Contoh:

Pasien peserta Askes PNS bernama Anita, menjalani rawat inap 10 hari dengan total biaya Rp 3.000.000,00. Tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga Anita harus menambah biaya perawatan sebesar Rp 500.000,00.

Jurnal yang diperlukan guna mencatat transaksi atas penambahan jenjang jasa pelayanan kesehatan peserta askes tersebut sebagai berikut :

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

Pada saat pengajuan klaim kepada PT Askes, jurnal yang diperlukan adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.4.07.01	Piutang Usaha	2.500.000	
7.1.1.10.00	Pendapatan Rawat Inap		2.500.000

4. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Realisasi Klaim Pasien yang Dijamin ASKES/Perusahaan Kerja Sama/Pemerintah Daerah

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/STBP/SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.xx.xx.	Kas di BLUD	Xxx	
7.1.1.xx.xx.	Penyesuaian Kontraktual	Xxx	
1.1.4.xx.xx.	Piutang Usaha		xxx

Catatan: *) Kas diterima + penyesuaian kontraktual

Contoh:

Diterima pembayaran klaim piutang dari PT. ASKES atas nama Anita sebesar Rp 2.500.000,00.

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas klaim piutang pasien dari PT. ASKES ini sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.500.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		2.500.000

Jika realisasi penerimaan piutang ASKES ternyata hanya Rp 2.000.000,- atau lebih kecil dari nilai tagihan pada PT. ASKES, jurnal standarnya sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.000.000	
7.1.1.99.00	Penyesuaian Kontraktual	500.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		2.500.000

Sedangkan bila realisasi penerimaan piutang ASKES ternyata Rp.2.800.000,- atau lebih besar dari nilai klaim ASKES yang ditagihkan, maka jumlahnya sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.800.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		2.500.000
7.1.1.99.00	Penyesuaian Kontraktual		300.000

5. Pencatatan Transaksi Penerimaan Dana Droning JAMKESMAS

Dokumen Sumber : Dokumen Penerimaan dana droning Jamkesmas

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.6.01.01	Kas Dana Droning Jamkesmas Pusat	Xxx	
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

Contoh:

Diterima dana droping dari Pusat sebesar Rp500.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penerimaan droping dana Jamkesmas dari Pusat sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.6.01.01	Kas Dana Droning Jamkesmas Pusat	500.000.000	
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka		500.000.000

6. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas atas Realisasi Klaim Pasien yang Dijamin dengan JAMKESMAS.

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/STBP

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.xx.xx.	Kas di BLUD	Xxx	
1.1.4.xx.xx.	Piutang Usaha		xxx
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx	
1.1.6.01.01	Kas Dana Droning Jamkesmas Pusat		xxx

Contoh:

Diterima pembayaran klaim atas pasien peserta Jamkesmas bernama Mita yang menjalani rawat inap 8 hari dengan total biaya Rp 2.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari dana Jamkesmas sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.000.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		2.000.000
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	2.000.000	
1.1.6.01.01	Kas Dana Droning Jamkesmas Pusat		2.000.000

7. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Rekening Kas BLUD oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Cek

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.xx.xx.	Kas Kecil	Xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di BLUD		xxx

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima pengisian kas kecil sebesar Rp 5.000.000,00 dari Bendahara BLUD.

Jurnal untuk mencatat pengisian kas kecil sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.04.02	Kas Kecil	5.000.000	
1.1.1.04.01	Kas di Badan Layanan Umum		5.000.000

8. Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas dari dari Dana BLUD oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran

Buku Jurnal : Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Biaya	xxx	
	Aset Tetap	xxx	
	Panjar	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas Kecil		xxx

Contoh:

Dibayar dari kas kecil biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp 4.000.000, pembelian laptop sebesar Rp 8.000.000,00 dan panjar untuk pembuatan garasi ambulance sebesar Rp 5.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat pengeluaran dari kas kecil sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.2.3.00.00	Biaya Pemeliharaan	4.000.000	
1.3.2.11.03	Komputer Note Book	8.000.000	
1.1.1.03.03	Uang Muka Belanja	5.000.000	
1.1.1.04.02	Kas Kecil		17.000.000

9. Pencatatan Transaksi Pertanggungjawaban Panjar dan Pengembalian Sisa Panjar dari dari Dana BLUD oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran, Bukti Pengembalian Panjar

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Biaya	xxx	
	Aset Tetap	xxx	
	Panjar		xxx
1.1.1.xx.xx.	Kas Kecil	xxx	
	Panjar		xxx

Contoh:

Realisasi pembuatan garasi sebesar Rp 4.000.000,00 dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp5.000.000,00. Panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.02	Pagar Kantor	4.000.000	
1.1.1.03.03	Uang Muka Belanja		4.000.000
1.1.1.04.02	Kas Kecil	1.000.000	
1.1.1.03.03	Uang Muka Belanja		1.000.000

10. Pencatatan Transaksi Penerimaan SP2D UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : SP2D UP/TU

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.4.1.xx.xx.	R/K PPKD		xxx

Contoh:

Diterima SP2D Ganti Uang (GU) oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp15.000.000,00.

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	15.000.0000	
3.4.1.01.01	R/K PPKD		15.000.0000

11. Pencatatan Transaksi Pertanggungjawaban SP2D UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : SP2D GU

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.x.x.xx.xx.	Biaya	xxx	
1.3.x.xx.xx.	Aset Tetap	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.4.1.xx.xx.	R/K PPKD	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Alokasi Dana APBD - Operasional		xxx
7.x.x.xx.xx.	Alokasi Dana APBD - Investasi		xxx

Contoh:

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp5.000.000,00 dari Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas SP2D-GU/Ganti Uang nya.

Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban SP2D UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.1.5.00.008	Biaya Barang dan Jasa	5.000.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000
3.4.1.01.01	R/K PPKD	5.000.000	
7.3.1.01.00	Alokasi Dana APBD - Operasional		5.000.000

12. Pencatatan Transaksi Penyetoran Sisa UP/TU ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.4.1.xx.xx.	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Contoh:

Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa Uang Persediaan (UP) sebesar Rp1.000.000,00. Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali kepada Kas Daerah sebesar Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyetoran sisa UP/TU ke Kas Daerah adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.4.1.01.01	R/K PPKD	1.000.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.000.000

13. Pencatatan Transaksi Penerimaan SP2D LS oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.x.x.xx.xx.	Biaya	xxx	
1.3.x.xx.xx.	Aset Tetap	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Alokasi Dana APBD - Operasional		xxx
7.x.x.xx.xx.	Alokasi Dana APBD - Investasi		xxx

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dari Kas Daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp 125.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan SP2D LS adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.2.19.03	Alat-alat Laboratorium Kimia	125.000.000	
7.3.1.02.00	Alokasi Dana APBD - Investasi		125.000.000

14. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas atas Pengembalian Belanja dengan SP2D LS oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Surat Tanda Bukti Penerimaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
8.x.x.xx.xx.	Biaya		xxx
1.3.x.xx.xx.	Aset Tetap		xxx

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima kelebihan pembayaran atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp2.500.000,00.

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	2.500.000	
1.3.2.19.03	Alat-alat Laboratorium Kimia		2.500.000

15. Pencatatan Transaksi Penyetoran atas Pengembalian Belanja dengan SP2D LS ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.x.x.xx.xx.	Alokasi Dana APBD - Operasional	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Alokasi Dana APBD - Investasi	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Contoh:

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp2.500.000,00 disetorkan kembali ke Kas Daerah sebesar Rp2.500.000,00.

Jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan SP2D ke Kas Daerah adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.3.1.02.00	Alokasi Dana APBD - Investasi	2.500.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		2.500.000

B. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan Penyesuaian Persediaan Awal

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, BA Perhitungan Persediaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.x.x.xx.xx.	Biaya	xxx	
1.1.5.xx.xx.	Persediaan		xxx

Contoh:

Berdasarkan memo jurnal dan BA Perhitungan Persediaan akhir tahun sebelumnya jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp5.000.000,00 dan obat-obatan sebesar Rp15.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.1.5.00.008	Biaya Barang dan Jasa	5.000.000	
8.1.2.00.00	Biaya Bahan	15.000.000	
1.1.5.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor		5.000.000
1.1.5.03.05	Persediaan		15.000.000

2. Pencatatan Penyesuaian Persediaan Akhir

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, BA Perhitungan Persediaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.5.xx.xx.	Persediaan	xxx	
8.x.x.xx.xx.	Biaya		xxx

Contoh:

Berdasarkan memo jurnal dan BA Perhitungan Persediaan akhir tahun jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp5.000.000,00 dan obat-obatan sebesar Rp15.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.5.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	5.000.000	
1.1.5.03.05	Persediaan	15.000.000	
8.1.5.00.008	Biaya Barang dan Jasa		5.000.000
8.1.2.00.00	Biaya Bahan		15.000.000

C. Jurnal Penutup

1. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan	xxx	
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		xxx

Contoh:

Pada akhir tahun jumlah pendapatan karcis sebesar Rp1.000.000.000,00, ambulance sebesar Rp50.000.000,00 dan Farmasi sebesar Rp5.000.000.000,00.

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.1.1.01.00	Pendapatan Administrasi	1.000.000.000	
7.1.1.02.00	Pendapatan Ambulance	50.000.000	
7.1.1.07.00	Pendapatan Farmasi	5.000.000.000	
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		6.050.000.000

2. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Biaya

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	xxx	
8.x.x.xx.xx.	Biaya		xxx
8.x.x.xx.xx.	Biaya		xxx

Contoh:

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp.2.000.000.000,00, biaya bahan sebesar Rp1.000.000.000,00, biaya barang dan jasa sebesar Rp.750.000.000,00, dan biaya administrasi bank sebesar Rp250.000,00.

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	3.750.250.000	
8.1.1.00.00	Biaya Pegawai		2.000.000.000
8.1.2.00.00	Biaya Bahan		1.000.000.000
8.1.5.00.00	Biaya Barang dan Jasa		750.000.000
8.3.2.00.00	Biaya Administrasi Bank		250.000

BAB V

PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo setiap akun dalam satu periode akuntansi laporan keuangan. Langkah ini ditempuh untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang disepakati untuk diterapkan pada beberapa akun telah dijalankan secara konsisten. Prosedur penutupan buku meliputi langkah - langkah inventarisasi, perumusan jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi dan identifikasi jurnal penutup. Inventarisasi yang dilakukan atas beberapa akun, selain untuk meyakini konsistensi penerapan kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen yang cukup kuat untuk menjamin keakuratan dan keamanan akun -akun laporan keuangan sebagaimana berikut di bawah ini.

1. Kas

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan.

Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung pemegang kas (bendaharawan). Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas terlampir.

2. Bank

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus kontrol atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan bendaharawan dengan pencatatan menurut Bank (rekening koran Bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo Bank yang dilaporkan dalam neraca adalah saldo bank hasil rekonsiliasi.

Pada umumnya terdapat dua penyebab pokok terjadinya perbedaan antara saldo laporan bank dengan saldo bendaharawan, yaitu :

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

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah RSUD Rekonsiliasi Bank per		
I. Saldo menurut bendaharawan per		Xxxx
I.a Tambah :	Xxxx	
I.b Kurang :	Xxxx	
		Xxxx
Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan		Xxxx
II. Saldo menurut R/K Bank per		Xxxx
II.a Tambah :	Xxxx	
II.b Kurang :	Xxxx	
		Xxxx
Saldo menurut bank yang telah disesuaikan		Xxxx

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

2. Bandingkan setoran - setoran yang tercantum dalam R/K Bank dengan setoran - setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran - setoran yang belum dicatat oleh bank.
3. Buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal bendaharawan atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendaharawan tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek.
4. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dll.) yang tercantum dalam laporan bank.
5. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dll.) yang tercantum pada laporan bank.
6. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran).
7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank.
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada butir 1 diatas
9. Buatlah jurnal atas pendebitan (penambahan = l.a) dan pengkreditan (pengurangan = l.b) atas akun bendaharawan yang tercantum dalam R/K Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sbb :

Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Penambahan Bank:		
Bank	xxx	
Pendapatan		xxx
Pengurangan Bank:		
Biaya	xxx	
Bank		xxx

3. Piutang

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

4. Persediaan

Kebijakan akuntansi persediaan RSUD untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, mengharuskannya untuk melakukan prosedur inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan metode FIFO. Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik inilah yang akan dilaporkan sebagai Akun Persediaan dalam neraca sekaligus mengurangi akun Biaya Persediaan yang telah dicatat seluruhnya pada saat pembelian persediaan.

5. Penyesuaian biaya akrual

Penyesuaian atas biaya akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akrual telah diterapkan secara konsisten. Kebijakan akuntansi yang dimaksud menghendaki adanya perlakuan pengakuan biaya akrual yang didasarkan pada prinsip *matching cost against revenue*.

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

6. Penyesuaian Pendapatan Akrual

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.

BAGIAN II

BAGAN AKUN DAN PENJELASAN AKUN

BAB I

KODE AKUN NERACA

<u>KODE AKUN</u>	<u>NAMA AKUN</u>
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan SKPD
1.1.1.02.02.	Kas di Bank Bendahara Penerimaan SKPD
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.1.03.03.	Uang Muka Belanja
1.1.1.03.04.	Bukti Pengeluaran yang Belum Dipertanggungjawabkan
1.1.1.04.01.	Kas di Badan Layanan Umum
1.1.1.04.02.	Kas Kecil
1.1.2.01.01	Investasi Jangka Pendek
1.1.4.07.01.	Piutang Usaha
1.1.4.08.01	Piutang Lain-lain
1.1.5.01.01.	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.5.02.01.	Persediaan Alat Listrik
1.1.5.03.01.	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1.1.5.03.02.	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1.1.5.03.03.	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1.1.5.03.04.	Persediaan Bibit Ternak
1.1.5.03.05.	Persediaan Obat-Obatan
1.1.5.03.06.	Persediaan Bahan Kimia
1.1.5.04.01.	Persediaan Perangko
1.1.5.04.02.	Persediaan Materai
1.1.5.04.03.	Persediaan Kertas Segel

- 1.1.5.05.01. Persediaan Bahan Bakar Minyak
- 1.1.5.06.01. Persediaan Bahan Makanan Pokok
- 1.1.6.01.01. Kas Dana Droping Yankesmas Pusat
- 1.1.6.01.02. Uang Muka Belanja
- 1.1.6.01.03. Biaya Dibayar Dimuka
- 1.3.1.00.00. Tanah
- 1.3.1.01.01. Tanah Kantor
- 1.3.1.02.01. Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
- 1.3.1.03.01. Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
- 1.3.1.04.01. Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
- 1.3.2.00.00. Peralatan dan Mesin
- 1.3.2.01.01. Traktor
- 1.3.2.01.02. Buldoser
- 1.3.2.01.03. Stoom Walse
- 1.3.2.01.04. Eskavator
- 1.3.2.01.05. Dump Truk
- 1.3.2.01.06. Crane
- 1.3.2.01.07. Kendaraan Penyapu Jalan
- 1.3.2.01.08. Mesin Pengolah Semen
- 1.3.2.01.09. Mesin Pengolah Air Bersih (Reservoir Osmosis)
- 1.3.2.02.01. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sedan
- 1.3.2.02.02. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Jeep
- 1.3.2.02.03. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Station Wagon
- 1.3.2.02.04. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Bus
- 1.3.2.02.05. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Mikro Bus
- 1.3.2.02.06. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Truck
- 1.3.2.02.07. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Tangki (Air,Minyak,Tinja)
- 1.3.2.02.08. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Boks
- 1.3.2.02.09. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pick Up
- 1.3.2.02.10. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans
- 1.3.2.02.11. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran
- 1.3.2.02.12. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor
- 1.3.2.02.13. Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Lift/Elevator

1.3.2.02.14.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Tangga Berjalan
1.3.2.02.15.	.....
1.3.2.03.01.	Gerobak
1.3.2.03.02.	Pedati/Delman/Dokar/Bendi/Cidomo/Andong
1.3.2.03.03.	Becak
1.3.2.03.04.	Sepeda
1.3.2.03.05.	Karavan
1.3.2.03.06.	.....
1.3.2.07.01.	Mesin Las
1.3.2.07.02.	Mesin Bubut
1.3.2.07.03.	Mesin Dongkrak
1.3.2.07.04.	Mesin Kompresor
1.3.2.07.05.	.....
1.3.2.08.01.	Penggiling Hasil Pertanian
1.3.2.08.02.	Alat Pengering Gabah
1.3.2.08.03.	Mesin Bajak
1.3.2.08.04.	Alat Penetas
1.3.2.08.05.	.....
1.3.2.09.01.	Mesin Tik
1.3.2.09.02.	Mesin Hitung
1.3.2.09.03.	Mesin Stensil
1.3.2.09.04.	Mesin Fotocopy
1.3.2.09.05.	Mesin Cetak
1.3.2.09.06.	Mesin Jilid
1.3.2.09.07.	Mesin Potong Kertas
1.3.2.09.08.	Mesin Penghancur Kertas
1.3.2.09.09.	Papan Tulis Elektronik
1.3.2.09.10.	Papan Visual Elektronik
1.3.2.09.11.	Tabung Pemadam kebakaran
1.3.2.09.12.	.....
1.3.2.10.01.	Meja Gambar
1.3.2.10.02.	Almari
1.3.2.10.03.	Brankas
1.3.2.10.04.	Filling Kabinet

- 1.3.2.10.05. White Board
- 1.3.2.10.06. Penunjuk Waktu
- 1.3.2.10.07.
- 1.3.2.11.01. Komputer Mainframe/Server
- 1.3.2.11.02. Komputer/PC
- 1.3.2.11.03. Komputer Note Book
- 1.3.2.11.04. Printer
- 1.3.2.11.05. Scanner
- 1.3.2.11.06. Monitor/Display
- 1.3.2.11.07. CPU
- 1.3.2.11.08. UPS/Stabilizer
- 1.3.2.11.09. Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)
- 1.3.2.11.10. Peralatan Jaringan Komputer
- 1.3.2.11.11.
- 1.3.2.12.01. Meja Kerja
- 1.3.2.12.02. Meja Rapat
- 1.3.2.12.03. Meja Makan
- 1.3.2.12.04. Kursi Kerja
- 1.3.2.12.05. Kursi Rapat
- 1.3.2.12.06. Kursi Makan
- 1.3.2.12.07. Tempat Tidur
- 1.3.2.12.08. Sofa
- 1.3.2.12.09. Rak Buku/TV/Kembang
- 1.3.2.12.10.
- 1.3.2.13.01. Tabung Gas
- 1.3.2.13.02. Kompor Gas
- 1.3.2.13.03. Lemari Makan
- 1.3.2.13.04. Dispenser
- 1.3.2.13.05. Kulkas
- 1.3.2.13.06. Rak Piring
- 1.3.2.13.07. Piring/Gelas/Mangkok/Cangkir/Sendok/Garpu/Pisau dls
- 1.3.2.13.08.
- 1.3.2.14.01. Lampu Hias

- 1.3.2.14.02. Jam Dinding/Meja
- 1.3.2.14.03.
- 1.3.2.15.01. Kamera
- 1.3.2.15.02. Handycam
- 1.3.2.15.03. Proyektor
- 1.3.2.15.04.
- 1.3.2.16.01. Telepon
- 1.3.2.16.02. Faksimili
- 1.3.2.16.03. Radio SSB
- 1.3.2.16.04. Radio HF/FM (Handy Talky)
- 1.3.2.16.05. Radio VHF
- 1.3.2.16.06. Radio UHF
- 1.3.2.16.07. Alat Sandi
- 1.3.2.16.08.
- 1.3.2.17.01. Timbangan
- 1.3.2.17.02. Teodolite
- 1.3.2.17.03. Alat Uji Emisi
- 1.3.2.17.04. Alat GPS
- 1.3.2.17.05. Kompas/Peralatan Navigasi
- 1.3.2.17.06. Bejana Ukur
- 1.3.2.17.07. Barometer
- 1.3.2.17.08. Seismograph
- 1.3.2.17.09. Ultrasonogrph
- 1.3.2.17.10.
- 1.3.2.18.01. Alat-Alat Kedokteran Umum
- 1.3.2.18.02. Alat-Alat Kedokteran Gigi
- 1.3.2.18.03. Alat-Alat Kedokteran THT
- 1.3.2.18.04. Alat-Alat Kedokteran Mata
- 1.3.2.18.05. Alat-Alat Kedokteran Bedah
- 1.3.2.18.06. Alat-Alat Kedokteran Anak
- 1.3.2.18.07. Alat-Alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit Kandungan
- 1.3.2.18.08. Alat-Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
- 1.3.2.18.09. Alat-Alat Kedokteran Kardiologi

- 1.3.2.18.10. Alat-Alat Kedokteran Neurologi
- 1.3.2.18.11. Alat-Alat Kedokteran Orthopedi
- 1.3.2.18.12. Alat-Alat Kedokteran Hewan
- 1.3.2.18.13. Alat-Alat Farmasi
- 1.3.2.18.14. Alat-Alat Penyakit Dalam/Internist
- 1.3.2.18.15.
- 1.3.2.19.01. Alat-Alat Laboratorium Biologi
- 1.3.2.19.02. Alat-Alat Laboratorium Fisika/Geologi/Geodesi
- 1.3.2.19.03. Alat-Alat Laboratorium Kimia
- 1.3.2.19.04. Alat-Alat Laboratorium Pertanian
- 1.3.2.19.05. Alat-Alat Laboratorium Peternakan
- 1.3.2.19.06. Alat-Alat Laboratorium Perkebunan
- 1.3.2.19.07. Alat-Alat Laboratorium Perikanan
- 1.3.2.19.08. Alat-Alat Laboratorium Bahasa
- 1.3.2.19.09. Alat-Alat Peraga/Praktik Sekolah
- 1.3.2.19.10.
- 1.3.2.20.08. Pentungan
- 1.3.2.20.09. Helm
- 1.3.2.20.10. Alarm/Sirene
- 1.3.2.20.11. Sentolop/Senter
- 1.3.2.20.12.
- 1.3.3.00.00. Gedung dan Bangunan
- 1.3.3.01.01. Gedung Kantor
- 1.3.3.01.02.
- 1.3.3.02.01. Gedung Rumah Jabatan
- 1.3.3.02.02.
- 1.3.3.03.01. Gedung Rumah Dinas
- 1.3.3.03.02.
- 1.3.3.04.01. Gedung Gudang
- 1.3.3.04.02.
- 1.3.3.05.01. Bangunan Bersejarah
- 1.3.3.05.02.
- 1.3.3.06.01. Bangunan Monumen
- 1.3.3.06.02.

- 1.3.3.07.01. Tugu Peringatan
- 1.3.3.07.02.
- 1.3.4.00.00. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 1.3.4.01.01. Jalan
- 1.3.4.01.02. Jalan Fly Over
- 1.3.4.01.03. Jalan Under Pass
- 1.3.4.01.04.
- 1.3.4.02.01. Jembatan Gantung
- 1.3.4.02.02. Jembatan Ponton
- 1.3.4.02.03. Jembatan Penyeberangan Orang
- 1.3.4.02.04. Jembatan Penyeberangan di Atas Air
- 1.3.4.02.05.
- 1.3.4.03.01. Jaringan Irigasi/Waduk/Bendungan
- 1.3.4.03.02. Jaringan Air Bersih/Air Minum
- 1.3.4.03.03. Reservoir
- 1.3.4.03.04. Pintu Air
- 1.3.4.03.05.
- 1.3.4.04.01. Lampu Hias Jalan
- 1.3.4.04.02. Lampu Hias Taman
- 1.3.4.04.03. Lampu Penerang Hutan Kota
- 1.3.4.04.04.
- 1.3.4.05.01. Instalasi Listrik
- 1.3.4.05.02. Instalasi Telepon
- 1.3.4.05.03.
- 1.3.5.00.00. Aset Lainnya
- 1.3.5.01.01. Buku Matematika
- 1.3.5.01.02. Buku Fisika
- 1.3.5.01.03. Buku Kimia
- 1.3.5.01.04. Buku Biologi
- 1.3.5.01.05. Buku Biografi
- 1.3.5.01.06. Buku Geografi
- 1.3.5.01.07. Buku Astronomi
- 1.3.5.01.08. Buku Arkeologi
- 1.3.5.01.09. Buku Bahasa dan Sastra

1.3.5.01.10.	Buku Keagamaan
1.3.5.01.11.	Buku Sejarah
1.3.5.01.12.	Buku Seni dan Budaya
1.3.5.01.13.	Buku Ilmu Pengetahuan Umum
1.3.5.01.14.	Buku Ilmu Pengetahuan Sosial
1.3.5.01.15.	Buku Ilmu Politik dan Ketatanegaraan
1.3.5.01.16.	Buku Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
1.3.5.01.17.	Buku Ensiklopedia
1.3.5.01.18.	Buku Kamus Bahasa
1.3.5.01.19.	Buku Ekonomi dan Keuangan
1.3.5.01.20.	Buku Industri dan Perdagangan
1.3.5.01.21.	Buku Peraturan Perundang-Undangan
1.3.5.01.22.	Buku Naskah
1.3.5.01.23.	Terbitan Berkala (Jurnal, Compact Disc)
1.3.5.01.24.	Mikro Film
1.3.5.01.25.	Peta/Atlas/Globe
1.3.5.01.26.	.....
1.3.5.02.01.	Lukisan/Foto
1.3.5.02.02.	Patung
1.3.5.02.03.	Ukiran
1.3.5.02.04.	Pahatan
1.3.5.02.05.	Batu Alam
1.3.5.02.06.	Maket/Miniatur/Diorama
1.3.5.02.07.	.....
1.3.5.03.01.	Hewan Kebun Binatang
1.3.5.03.02.	Temak
1.3.5.03.03.	Tanaman
1.3.5.03.04.	.....
1.3.6.01.01.	Bangunan Dalam Pengerjaan
1.3.6.01.02.	.....
1.3.7.01.01.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1.3.7.01.02.	.....
1.4.1.01.01.	Dana Cadangan
1.4.1.01.02.	.....

1.5.1.01.01.	Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Dinas Roda Empat
1.5.1.01.02.	Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Dinas Roda Dua
1.5.1.01.03.	.....
1.5.1.02.01.	Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas Pejabat
1.5.1.02.02.	Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas DPRD
1.5.1.02.03.	.....
1.5.2.01.01.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.2.01.02.	.....
1.5.3.01.01.	Build, Operate, Transfer (BOT)
1.5.3.02.01.	Build, Operate, Transfer (BOT)
1.5.3.03.01.	Kerjasama Operasi (KSO)
1.5.3.03.02.	.....
1.5.4.01.01.	Aset Tidak Berwujud
1.5.4.01.02.	.....
1.5.5.01.01.	Aset Lain-Lain
1.5.5.01.02.	.....
1.5.6.01.01.	Kas Askeskin Pusat
2.1.1.01.01.	Utang Taspen
2.1.1.02.01.	Utang Askes
2.1.1.03.01.	Utang PPh Pasal 21
2.1.1.03.02.	Utang PPh Pasal 22
2.1.1.03.03.	Utang PPh Pasal 23
2.1.1.04.01.	Utang PPN
2.1.1.05.01.	Utang Taperum
2.1.1.06.01.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2.1.2.01.01.	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2.1.2.02.01.	Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya
2.1.2.02.02.	.....
2.1.2.03.01.	Utang Bunga kepada BUMN
2.1.2.03.02.	Utang Bunga kepada BUMD
2.1.2.03.03.	.....
2.1.2.04.01.	Utang Bunga kepada Bank
2.1.2.04.02.	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan

2.1.2.04.03.	.....
2.1.2.05.01.	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2.1.2.05.02.	.....
2.1.2.06.01.	Utang Bunga Luar Negeri
2.1.2.06.02.	.....
2.1.3.01.01.	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21
2.1.3.02.01.	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22
2.1.3.03.01.	Utang Pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
2.1.4.01.01.	Utang Bank
2.1.4.02.01.	Utang Obligasi
2.1.4.03.01.	Utang Pemerintah Pusat
2.1.4.04.01.	Utang Pemerintah Provinsi
2.1.4.04.02.	.....
2.1.4.05.01.	Utang Pemerintah Kabupaten
2.1.4.05.02.	Utang Pemerintah Kota
2.1.4.05.03.	.....
2.1.5.01.01.	Setoran Kelebihan Pembayaran kepada Pihak III
2.1.5.02.01.	Uang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III
2.1.5.03.01.	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2.1.5.04.01.	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.5.04.02.	Pendapatan Diterima Dimuka – Yankesmas
2.1.6.01.01.	Utang Jangka Pendek Lainnya
2.2.1.01.01.	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2.2.1.01.02.	.....
2.2.1.02.01.	Utang Dalam Negeri - Obligasi
2.2.1.02.02.	.....
2.2.1.03.01.	Utang Pemerintah Pusat
2.2.1.04.01.	Utang Pemerintah Provinsi
2.2.1.04.02.	.....
2.2.1.05.01.	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2.2.1.05.02.	.....
2.2.2.01.01.	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
2.2.2.01.02.	.....
2.3.1.01.01.	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah

2.3.2.01.01.	Pendapatan yang Ditangguhkan
3.4.1.01.01.	RK PPKD
3.5.1.00.00.	Ekuitas Awal
3.5.2.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Lalu
3.5.3.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
3.5.4.00.00.	Ekuitas Donasi

Bisa disesuaikan dengan kode rekening yang berlaku di Pemkab Kutai Timur

BAB II KODE AKUN LAPORAN OPERASIONAL

<u>KODE AKUN</u>	<u>NAMA AKUN</u>
7.1.1.01.00.	Pendapatan Rawat Jalan
7.1.1.02.00.	Pendapatan Rawat Inap
7.1.1.03.00.	Pendapatan IGD
7.1.1.04.00.	Pendapatan Farmasi...
7.1.1.05.00.	Pendapatan Ambulance
7.1.1.06.00.	Pendapatan Askes
7.1.1.07.00.	.....dst
7.1.1.99.00.	Penyesuaian Kontraktual
7.2.1.01.00.	Hibah Terikat
7.2.1.02.00.	Hibah Tidak Terikat
7.3.1.01.00.	Alokasi Dana APBD-Operasional
7.3.1.02.00.	Alokasi Dana APBD-Investasi
7.4.1.01.00.	Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain
7.4.1.02.00.	Hasil Penjualan Kekayaan yang Tidak Dipisahkan
7.4.1.03.00.	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
7.4.1.04.00.	Jasa giro
7.4.1.05.00.	Pendapatan bunga
7.4.1.06.00.	Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
7.4.1.07.00.	Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
7.4.1.08.00.	Hasil investasi
8.1.0.00.00.	Biaya Operasional
8.1.1.00.00.	Biaya pegawai
8.1.2.00.00.	Biaya bahan
8.1.3.00.00.	Biaya jasa pelayanan

8.1.4.00.00.	Biaya pemeliharaan
8.1.5.00.00.	Biaya barang dan jasa
8.1.6.00.00.	Biaya pelayanan lain-lain
8.2.0.00.00.	Biaya Non Operasional
8.2.1.00.00.	Biaya pegawai
8.2.2.00.00.	Biaya Administrasi Kantor
8.2.3.00.00.	Biaya Pemeliharaan
8.2.4.00.00.	Biaya Barang dan Jasa
8.2.5.00.00.	Biaya Promosi
8.2.6.00.00.	Biaya Umum dan Administrasi Lainnya
8.3.1.00.00.	Biaya Bunga
8.3.2.00.00.	Biaya Administrasi Bank
8.3.3.00.00.	Biaya Lain-lain

BAB III PENJELASAN KODE AKUN

Transaksi - transaksi keuangan yang terjadi sangatlah 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*.

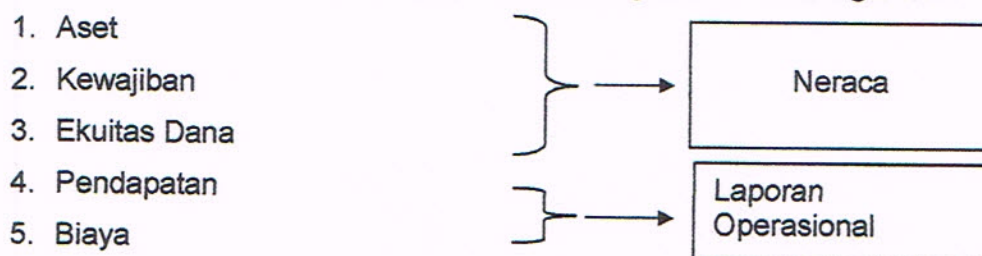
Bagan Akun dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi - transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam.

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 dan Kode Akun yang digunakan oleh RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur yang menerapkan PPK BLUD disusun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagaimana digunakan oleh Pemerintah Daerah. Apabila dikemudian hari Pemerintah Daerah merubah dasar hukum pembukuannya, maka akan dilakukan perubahan terhadap pedoman ini.

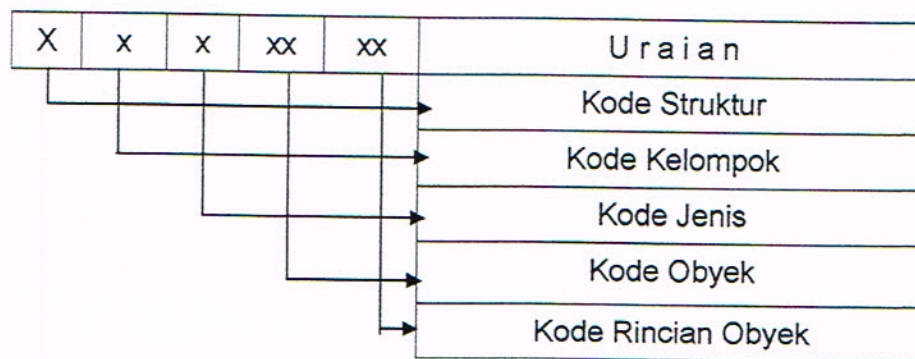
Terhadap Kode Akun Laporan Realisasi Anggaran diatur tersendiri dalam Permendagri 13 Tahun 2006.

Adapun klasifikasi Akun berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut:



Susunan Bagan Akun yang ditampilkan di dalam lampiran buku ini dengan pertimbangan kepraktisan adalah Kode Akun yang umum digunakan pada RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur.

Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:



Bagan Struktur Akun, yaitu:

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

Untuk memudahkan menggunakan Kode Akun secara tepat, diperlukan penjelasan penggunaan Akun secara terinci. Berikut ini diuraikan penjelasan masing-masing Akun dengan sistematika sebagai berikut : nama Akun/kode Akun, definisi, saldo normal, dan keterangan yang berkaitan.

Bagan akun disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Dalam penerapannya dimungkinkan untuk menambah kode akun sesuai kondisi di lapangan.

1. Akun Aset

1) Aset Lancar

Pengertian : Aset lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas dalam satu periode akuntansi dan memenuhi salah satu kriteria berikut :

- (1) Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.
- (2) Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.
- (3) Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Aset lancar terdiri atas : kas dan bank, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, biaya dibayar dimuka.

Kas dan Setara Kas 1.1.1

Pengertian : Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Terdiri atas uang tunai/tabungan/giro:

- di Bendahara Penerima.
- di Bendahara Pengeluaran, termasuk Kas Kecil.
- di RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur

- Investasi Jangka Pendek : 1.1.2**
- Pengertian : Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.
- Saldo Normal : Debet
- Keterangan : Investasi jangka pendek antara lain terdiri dari saham, obligasi, dan deposito jangka waktu 3 sampai 12 bulan.
- Piutang Usaha : 1.1.3**
- Pengertian : Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.
- Keterangan : Piutang terdiri atas piutang Askes, Piutang Jamkesmas, Piutang Jamkesda, Piutang Kerja Sama, Piutang Pasien Umum
- Saldo Normal : Debet
- Piutang Lain-Lain : 1.1.4**
- Pengertian : Merupakan piutang yang timbul bukan dari penyerahan jasa layanan kesehatan.
- Saldo Normal : Debet
- Keterangan : Terdiri atas piutang tuntutan perbendaharaan dan atau tuntutan ganti rugi.
- Cadangan Penyisihan Piutang : 1.1.5**
- Pengertian : Untuk mengantisipasi terjadinya kerugian karena adanya piutang yang tidak tertagih, perlu dibentuk cadangan penyisihan piutang. Besarnya cadangan penyisihan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi yang dianut oleh BLUD.

- Saldo Normal : Kredit
Keterangan : Terdiri atas penyisihan piutang usaha.
- Persediaan : 1.1.6**
Pengertian : Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
- Saldo Normal : Debet
Keterangan : Terdiri atas Alat Tulis Kantor (termasuk barang cetakan), Alat Listrik, Material/Bahan (yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, bahan makanan pokok dan bahan/alat kebersihan habis pakai), Benda Pos, Bahan Bakar..
- Biaya Dibayar Dimuka : 1.1.7**
Pengertian : Biaya Dibayar Dimuka adalah penurunan aset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian.
- Saldo Normal : Debet
Keterangan : Sewa dibayar dimuka.
- 2) Aset Tetap**
Pengertian : Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Saldo Normal	: Debet
Keterangan	: Terdiri atas :
	1.2.1 Tanah
	1.2.2 Peralatan dan Mesin (Alat-alat Besar,Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Komunikasi, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium).
	1.2.3 Gedung dan Bangunan (Bangunan Gedung, Monumen).
	1.2.4 Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, Jaringan).
	1.2.5 Aset Tetap Lainnya (Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kebudayaan, Hewan dan Ternak serta Tanaman, Alat Persenjataan / Keamanan).
	1.2.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	: 1.2.7
Pengertian	: Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang diSubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
Saldo Normal	: Kredit
Keterangan	: Terdiri atas penyusutan : Peralatan dan Mesin (Alat-alat Besar,Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah

Tangga, Alat Studio dan Komunikasi, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium).

Gedung dan Bangunan (Bangunan Gedung, Monumen).

Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, Jaringan).

Aset Tetap Lainnya (Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kebudayaan, Hewan dan Ternak serta Tanaman, Alat Persenjataan / Keamanan).

3) Aset Lainnya

Pengertian : Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar dan aset tetap.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Terdiri atas : Aset Tidak Berwujud, Aset Kerja Sama Operasi, Aset Lainnya.

2. Akun Kewajiban

Kewajiban

Jangka Pendek : 2.1

Pengertian : Utang jangka pendek (lancar) merupakan hutang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Utang perhitungan pihak ketiga, utang bunga, pendapatan diterima dimuka, utang jangka pendek lainnya.

3. Akun Ekuitas

Ekuitas	: 3
Pengertian	: Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah Aset dengan jumlah Utang.
Saldo Normal	: Kredit
Keterangan	: Terdiri atas : Ekuitas terdiri dari Ekuitas awal, Surplus & Defisit Tahun Lalu, Surplus & Defisit Tahun Berjalan, dan Ekuitas Donasi.
R/K PPKD	: 3.1.1
Pengertian	: Merupakan rekening antara untuk menampung penerimaan dana oleh Bendahara Pengeluaran dari APBD yang belum dipertanggungjawabkan.
Saldo Normal	: Kredit
Ekuitas Awal	: 3.1.2
Pengertian	: Merupakan hak residual awal RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
Saldo Normal	: Kredit
Surplus & Defisit Tahun Lalu	: 3.1.3
Pengertian	: Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya

**Surplus & Defisit
Tahun Berjalan : 3.1.4**

Pengertian : Surplus & Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan

Ekuitas Donasi : 3.1.5

Pengertian : Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat

4. Akun Pendapatan Laporan Operasional.

Pendapatan : 7

Pengertian : Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Akun pendapatan terdiri atas Pendapatan Operasional, Pendapatan Non Operasional dan Penyesuaian Pendapatan.

Pendapatan Operasional : Pendapatan Operasional adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan normal RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur yang antara lain berupa jasa layanan kesehatan termasuk pula pendapatan dari penggunaan fasilitas umum milik rumah sakit, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan dropping dana dari APBD/APBN.

Pendapatan Jasa Layanan	: 7.1.1
Pengertian	: Pendapatan Pelayanan Kesehatan adalah pendapatan atas jasa - jasa pelayanan kesehatan.
Saldo Normal	: Kredit
Keterangan	:: Akun pendapatan jasa layanan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">- Rawat Jalan- Rawat Inap- IGD- Askes- Obat-obatan- Ambulance - .....dst

Penyesuaian Kontraktual	: 7.1.1.99
Pengertian	: Penyesuaian lebih/kurang yang terjadi karena perbedaan pendapatan RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur sesuai tarif RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur dengan realisasi pendapatan yang diterima oleh RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur Daerah dari pasien peserta program Askes berupa penggantian klaim Askes atau selisih tarif RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur dengan tarif Askes.
Saldo Normal	: Debet/Kredit
Keterangan	: --

**Alokasi Dana
APBD/APBN**

Pengertian : Transaksi yang masuk ke Akun ini adalah penerimaan anggaran yang berasal dari otorisasi kredit anggaran APBD/APBN, bukan dari kegiatan pembiayaan APBN/APBD.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Penerimaan alokasi dana APBD dan Penerimaan alokasi dana APBN.

**Pendapatan Non
Operasional**

Pengertian : Penerimaan yang berasal dari hasil usaha kemitraan antara RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur dengan pihak ketiga.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Terdiri dari : Hasil Usaha Lainnya, Pendapatan Operasional Lainnya.

5. Akun Biaya

Biaya : **8**

Pengertian : Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya Operasional dan Biaya Non Operasional

- Biaya Operasional : 8.1**
- Pengertian : Seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- Saldo Normal : Debet
- Keterangan : Terdiri dari biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi
- Biaya Penyusutan**
- Pengertian : Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
- Saldo Normal : Kredit
- Keterangan : Metode penyusutan yang digunakan oleh RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur adalah metode garis lurus (*straight-line method*).
- Biaya Non Operasional : 8.2**
- Pengertian : Seluruh biaya yang menjadi beban RSUD Sangatta Kabupaten Kutai Timur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Saldo Normal : Debet
- Keterangan : Terdiri dari : Penyisihan Piutang, Penghapusan Piutang, Bunga dan Administrasi Bank dan Beban Non Operasional lainnya.

**Penyetoran Dana ke
Kas Daerah**

- Pengertian : Penyetoran kas ke Kas Daerah karena
sesuatu hal, misalnya atas perintah Bupati
untuk menyetorkan surplus anggaran.
- Saldo Normal : Debet

LAMPIRAN

Urutan Pengisian Form

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Jurnal Pengeluaran Kas
3. Jurnal Umum
4. Buku Besar Pembantu
5. Buku Besar
6. Neraca Saldo

Buku Jurnal Penerimaan Kas

1. Pilih form Buku Jurnal Penerimaan Kas
2. Isi Form Buku Jurnal Penerimaan Kas, data diambil dari SPJ Penerimaan

Buku Jurnal Pengeluaran Kas

1. Pilih Form Buku Jurnal Pengeluaran Kas
2. Isi Form Buku Jurnal Pengeluaran Kas, data diambil dari SPJ Pengeluaran kas

Buku Jurnal Umum

1. Pilih Form Buku Jurnal Umum
2. Isi Form Buku Jurnal Umum, data diambil dari Bukti Transaksi yaitu Bukti Memorial Aset Tetap dan Bukti Memeorial Transaksi Selain Kas

Buku Besar Pembantu

1. Pilih Form Buku Besar Pembantu
2. Copy form Buku Besar Pembantu sebanyak yang di butuhkan.
3. Isi Form Buku Besar, data dari jurnal yang merupakan Rekening Pembantu.

Buku Besar

1. Pilih Form Buku Besar
2. Copy Form Buku Besar Sebanyak Rekening yang dimiliki
3. Isi Form Buku Besar , data diambil dari Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Umum

Neraca Saldo

Merupakan daftar dari Saldo Akhir setiap Buku Besar setelah proses Posting.

Lampiran 3 : Format Buku Jurnal Umum

RSUD SANGATTA KUTAI TIMUR
BUKU JURNAL UMUM

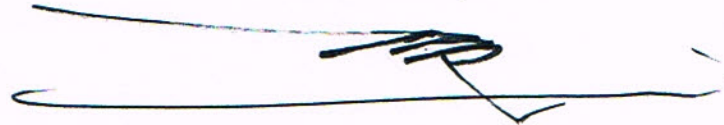
No Urut	Bukti Jurnal		Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
	Nomor	Tanggal			Debet	Kredit
			Jumlah			

**RSUD SANGATTA KUTAI TIMUR
BUKU BESAR**

KODE REKENING :
NAMA REKENING :
BULAN :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Jumlah Bulan Ini			
	Jumlah Bulan Ini			
	Jumlah s/d Bulan lalu			
	Jumlah s/d Bulan Ini			
	Saldo Bulan Ini			

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR