



**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PURUK CAHU
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu mengatur ketentuan mengenai Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PURUK CAHU KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Murung Raya.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Murung Raya yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Daerah yang beralamat di Jalan A. Yani Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya.
6. Direktur adalah pimpinan RSUD Kabupaten Murung Raya yang diangkat oleh Bupati dan bertindak sebagai pejabat Pengelola RSUD.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disebut SAK adalah prinsip Akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
9. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

10. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SAK – BLUD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
11. 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.
12. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan, mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
13. 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.
14. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu.
15. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/ atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
16. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
17. Kode Akun adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAB II

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 2

- (1) RSUD menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pasal 3

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

- (2) Dalam hal RSUD menyelenggarakan Unit Bisnis sendiri yang mendukung pelayanan, maka RSUD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi Unit Bisnis yang terintegrasi dengan sistem akuntansi RSUD.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk RSUD.
- (2) RSUD menyelenggarakan SAK-BLUD.
- (3) SAK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara komputerisasi.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 7 meliputi pengertian/ pengakuan, pengukuran penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD.

Pasal 9

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 7 meliputi:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas; dan
 - c. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan

keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.

- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/ atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku jurnal pengeluaran kas;
 - c. buku jurnal umum; dan
 - d. buku besar/ buku pembantu.
- (6) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun neraca dan kode akun laporan operasional.
- (2) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas.
- (3) Kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban/ biaya.
- (4) Kode akun neraca dan kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAPORAN KEUANGAN BLUD

Pasal 11

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

- a. neraca;
- b. laporan operasional;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 12

RSUD melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD) setiap triwulan.

Pasal 13

- (1) laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 disampaikan kepada Bupati melalui PPKD setiap triwulan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan triwulanan terdiri dari laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja.
- (3) Laporan keuangan semesteran dan tahunan terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan keuangan disertai laporan kinerja keuangan.

BAB IV

LAPORAN KEUANGAN BLUD UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI

Pasal 14

- (1) Laporan keuangan RSUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan RSUD sebagai BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RSUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semesteran 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 V

REVIEW DAN AUDIT

Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud pasal 11 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan, direview oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (2) Dalam hal tidak terdapat SPI, review dilakukan Inspektorat.
- (3) Review dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan RSUD.

Pasal 16

Laporan Keuangan tahunan RSUD sebagaimana dimaksud pada pasal 11 diaudit oleh pemeriksa eksternal.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Semua transaksi yang telah dilakukan oleh RSUD mulai 1 Januari 2016 sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, wajib menggunakan SAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal Desember 2016

BUPATI MURUNG RAYA,


PERDIE

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**


SYARKAWI H. SIBU

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2016 NOMOR 247

VERIFIKASI / UJI PETIK PRODUK HUKUM DAERAH LINGKUP PERDA MURTA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. MURUNG RAYA	
PEJABAT	PASAL
SEKDA	
ASISTEN.....I	
KADAG HUKUM	
KBB BAG. <i>per-ur</i>	
STAF PEMERIKSA MATERI	
STAF PENDISTRIBUSIAN	

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR : 20 TAHUN 2016
TANGGAL : DESEMBER 2016
TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH PURUK CAHU
KABUPATEN MURUNG RAYA**

PROSEDUR AKUNTANSI

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

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

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

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

Kronologis berarti bahwa setiap transaksi keuangan harus dicatat dan diikhtisarkan secara urut menurut tanggal terjadinya. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi objek 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.

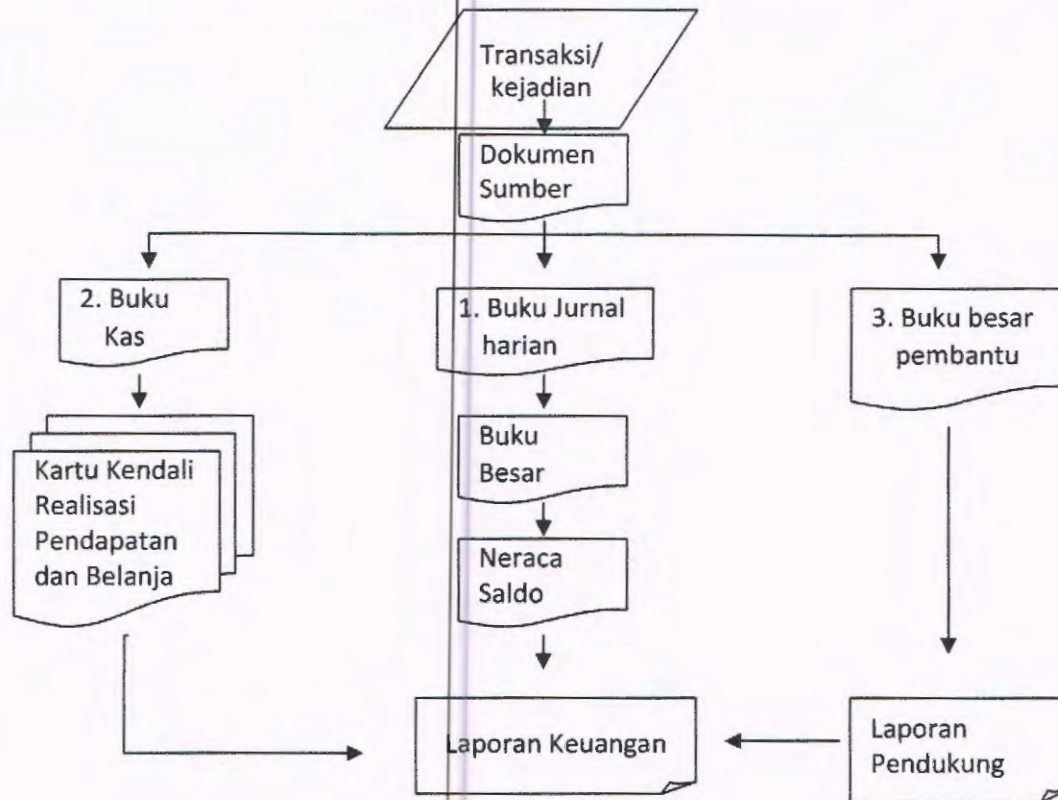
Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada Rumah Sakit Umum Daerah, umumnya ada tiga klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, aset tetap dan transaksi non kas. Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan. Oleh karenanya khusus transaksi kas, dirinci lagi dalam dua kelompok besar yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk mengakomodasi transaksi di atas, prosedur akuntansi yang diterapkan pada Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi non kas.

B. SIKLUS AKUNTANSI

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi pada Rumah Sakit Umum Daerah.

Output dari siklus akuntansi berupa Laporan Keuangan Pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Siklus akuntansi/ pembukuan dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan dapat terlihat melalui bagan alur sebagai berikut:



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut sebagai berikut:

- transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung);
- berdasarkan dokumen transaksi keuangan, selanjutnya secara harian dicatat ke dalam Buku harian/ Jurnal, yang terdiri atas:
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
 - Buku Jurnal Umum.Untuk lebih meningkatkan pengendalian, transaksi tersebut dicatat pula ke dalam Buku Besar Pembantu dan Kartu Kendali Anggaran.
- jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada Buku Harian/ Jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam Buku Besar;
- Buku Besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- selanjutnya rincian yang diperlukan untuk akum-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;
- pada akhir tanggal pelaporan saldo-saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

BAB II

PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur akuntansi berlaku pada Rumah Sakit Umum Daerah didasarkan atas beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Badan Layanan Umum Daerah dicatat pada Buku Jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/ atau kejadian keuangan;
- b. transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik;
- c. Buku Besar tersebut ditutup dan diringkaskan 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 dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Prosedur akuntansi yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Daerah terdiri atas:

1. prosedur akuntansi penerimaan kas;
2. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
3. prosedur akuntansi selain kas.

Penjelasan masing-masing prosedur akuntansi sebagai berikut:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas

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

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi.

Fungsi yang terkait:

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bidang Pelayanan (Pengendali Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta);
- c. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta;
- d. Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi

Bukti transaksi yang digunakan:

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- b. Surat Tanda Setor;
- c. Dokumen persetujuan kalim Jaminana Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta;
- d. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta;
- e. Kwitansi Penerimaan;
- f. Rekapitulasi Penerimaan Harian Bendahara Penerimaan.

Buku yang digunakan:

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

Langkah Kerja:

- a. Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan
- b. evaluasi terhadap jurnal penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara penerimaan, bidang pelayanan dan Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta;
- c. bila terdapat kesesuaian, Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. pada setiap akhir bulan dilakukan pencatatan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas

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

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi.

Fungsi yang terkait:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- c. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (PA/ KPA)
- d. Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi

Bukti transaksi yang digunakan:

- a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPM-UP);
- b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
- c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
- d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPM-LS);
- e. Nota Permintaan Panjar;
- f. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja;
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. Nota Debet Bank;
- i. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas lainnya.

Langkah Kerja:

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

3. prosedur akuntansi selain kas

Prosedur akuntansi selain kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi

selain kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi.

Fungsi yang terkait:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta;
- c. Kepala Bagian Keuangan;
- d. Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi

Bukti transaksi yang digunakan:

- a. Saldo Awal Perkiraan Neraca;
- b. Nota Utang;
- c. Laporan Hasil Verifikasi;
- d. Dokumen Klaim Pasien Umum;
- e. Bukti transaksi selain kas lainnya.

Buku yang digunakan:

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

Langkah Kerja:

- a. terhadap saldo awal perkiraan neraca, Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi melakukan jurnal neraca awal, sedangkan terhadap transaksi selain kas yang terjadi setelah neraca awal, Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi melakukan input data transaksi berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta dan Kepala Bagian Keuangan;
- b. operator akuntansi mencetak jurnal transaksi selain kas untuk dievaluasi oleh Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi;
- c. evaluasi terhadap jurnal transaksi selain kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/ Swasta dan Kepala Keuangan;
- d. bila terdapat kesesuaian, Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi membubuhkan tandatangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diiktisarkan dengan benar;
- e. pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

BAB III
PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU
PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Kasi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi.

Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut:

1. Buku Jurnal, yang terdiri dari:
 - a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan;
 - b. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
 - d. Buku Jurnal Umum.
2. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

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

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan
Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan.
Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan pada umumnya berupa:
 - a. penerimaan kas dari jasa kesehatan;
 - b. lain-lain pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah, yaitu parkir, sewa fasilitas/ gedung, diklat dan peralatan Rumah Sakit Umum Daerah.
2. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah
Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke kas Rumah Sakit Umum Daerah.
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas kecil oleh Bendahara Pengeluaran.
Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya dan utang.
4. Buku Jurnal Umum
Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan 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. pengisian kas kecil Bendahara Pengeluaran dan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam Buku Jurnal dan telah diposting ke Buku Besar;
 - d. penerimaan/ pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga;
 - e. pemberian secara kredit atas transaksi pembelian barang/ aset tetap;
 - f. retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/ aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
 - g. pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga;

h. 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, Aktiva Tetap dan Utang. Beberapa akun objek pendanaan dan objek belanja umumnya juga memerlukan Buku Besar Pembantu.

BAB IV

JURNAL STANDAR

A. Jurnal Transaksi

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

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

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

Contoh:

Pasien umum, bernama Umar membayar biaya rawat inap selama 10 (sepuluh) hari dengan total biaya sebesar Rp.450.000,00. (empat ratus lima puluh ribu rupiah).

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	450.000	
7.1.1.10.00	Pendapatan Rawat Inap		450.000

2. pencatatan transaksi penyetoran kas ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah atas pendapatan tunai oleh Bendahara Penerimaan.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran (STS).
Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah.
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 menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas Badan Layanan Umum daerah sebesar Rp.20.000.000,00. (dua puluh juta rupiah).

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 Asuransi Kesehatan/ Perusahaan Kerjasama/ Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Pemerintah Daerah.

Dokumen Sumber : Dokumen Klaim Asuransi Kesehatan/ Perusahaan kerjasama/ Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Pemerintah Daerah.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

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

Contoh:

Pasien peserta Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil bernama Anita, menjalani rawat inap selama 10 (sepuluh) hari dengan total biaya Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah), tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga Anita harus menambah biaya perawatan sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

Pada saat pengajuan klaim kepada PT. Asuransi Kesehatan, jurnal yang diperlukan 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

Jurnal yang diperlukan guna mencatat transaksi atas penambahan jenjang jasa pelayanan kesehatan peserta asuransi kesehatan 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

4. pencatatan transaksi penerimaan kas dari realisasi klaim pasien yang dijamin Asuransi Kesehatan/ Perusahaan Kerjasama/ Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Pemerintah Daerah.

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/ Dokumen Persetujuan/ Laporan Hasil Verifikasi.

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. Asuransi Kesehatan atas nama Anita sebesar Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah). Jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas klaim piutang pasien dari PT. Asuransi Kesehatan ini sebagai berikut:

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

Jika realisasi penerimaan piutang Asuransi Kesehatan ternyata hanya Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau lebih kecil dari nilai tagihan pada PT Asuransi Kesehatan, jurnal standarnya sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	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 Asuransi Kesehatan ternyata hanya Rp.2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) atau lebih besar dari nilai klaim Asuransi Kesehatan yang ditagihkan, maka jurnalnya sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	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 dropping Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Dokumen Sumber : Dokumen Penerimaan Dana Dropping Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

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

Contoh:

Diterima dana dropping dari pusat sebesar sebesar Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penerimaan dropping dana Jaminan Kesehatan Masyarakat dari pusat sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.6.01.01	Kas Dana Dropping 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 oleh Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/ Dokumen Persetujuan Klaim/ Laporan Hasil Verifikasi.

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	Pendapatan Layanan		xxx
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
1.1.6.01.01	Kas Dana Dropping Jamkesmas Pusat		xxx

Contoh:

Diterima pembayaran klaim atas pasien peserta Jaminan Kesehatan Masyarakat bernama Mita yang menjalani rawat inap delapan hari dengan total biayaRp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari dana Jaminan Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	2.000.000	
1.1.4.07.01	Pendapatan Layanan		2.000.000
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	2.000.000	
1.1.6.01.01	Kas Dana Dropping Jamkesmas Pusat		2.000.000

7. pencatatan transaksi penerimaan kas dari rekening kas Badan Layanan Umum Daerah 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 (dua juta rupiah) dari rekening Badan Layanan Umum Daerah.
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 BLUD		5.000.000

8. pencatatan transaksi pengeluaran kas dari dana Badan Layanan Umum Daerah 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.4.000.000,00 (empat juta rupiah), pembelian laptop sebesar Rp.8.000.000,00 (delapan juta rupiah) dan pembuatan garasi ambulance sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat pengisian 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	Aset Tetap 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 dana Badan Layanan Umum Daerah oleh Bendahara.

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 (empat juta rupiah) dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.02	Pagar Kantor (garasi)	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 Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/ GU/ TU) oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (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 Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

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	15.000.000	
3.4.1.01.01	R/K PPKD		15.000.000

- 11.pencatatan transaksi pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/ GU/ TU) oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (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.x	Pendapatan dari APBD -		xxx

	Operasional			
7.x.x.xx.x	Pendapatan Investasi	dari APBD -		xxx

Contoh:

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU).

Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan / Ganti Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/ GU/ TU) oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.1.5.00.08	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	Pendapatan dari APBD - Operasional		5.000.000

- 12.pencatatan transaksi penyetoran sisa uang persediaan/ tambahan uang persediaan (UP/ TU) ke kas daerah oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran.
Buku Jurnal :
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 Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali kepada kas daerah sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penyetoran sisa Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan 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 Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (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 ... (termasuk ADP)	xxx	
7.x.x.xx.x	Pendapatan Operasional dari APBD -		xxx
7.x.x.xx.x	Pendapatan Investasi dari APBD -		xxx

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dari kas daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp.125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah);

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (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	Pendapatan dari APBD-Investasi		125.000.000

14.pencatatan transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaranpencatatan transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke kas daerah 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 ...		

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima kelebihan pembayaran atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);

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 Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (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.x	Pendapatan Operasional dari APBD -	xxx	
7.x.x.xx.x	Pendapatan Investasi dari APBD -	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Contoh:

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), disetorkan kembali ke kas daerah sebesar Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) ke kas daerah adalah sebagai berikut:

7.3.1.02.00	Pendapatan Investasi dari APBD -	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, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan.
Buku Jurnal : Jurnal Umum
Jurnal :

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

Contoh:

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun sebelumnya jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), dan obat-obatan sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

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, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan.
Buku Jurnal : Jurnal Umum
Jurnal :

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

Contoh:

Berdasarkan Memo Jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), dan obat-obatan sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan akhir adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.5.01.1	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
8.1.2.00.0	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 Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), ambulance sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan Farmasi sebesar Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh pendapatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (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 (dua miliar rupiah), biaya bahan sebesar Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), biaya barang dan jasa sebesar Rp.750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan biaya administrasi bank sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh riburupiah).

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh biaya Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD-RSUD) adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	3.750.000.000	
8.1.1.00.00	Biaya Pegawai		2.000.000.000
8.1.1.00.00	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 kermanan akun-akun laporan keuangan sebagai berikut:

1. Kas

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

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 bank dengan saldo bendaharawan, yaitu:

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

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

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

koran (R/K) Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sebagai berikut:

Nama Akun		Debet	Kredit
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 Rumah Sakit Umum Daerah untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, mengharuskan untuk melakukan prosedur inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan harga perolehan dan asumsi arus biaya metode First In First Out (FIFO). 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. 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.

VERIFIKASI / UJI PETIK

PRODUK HUKUM DAERAH

LINGKUP PENDAFTAR

BAKOR

KAT. MURUNG RAYA

PERDIE

SEKDA

ASISTEN

NABAG HUKUM

KES BAG

STAF PEMERIKSA

STAF PENYUSUNAN

BUPATI MURUNG RAYA,

PERDIE

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
 NOMOR : 20 TAHUN 2016
 TANGGAL: DESEMBER 2016
 TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH
 SAKIT UMUM DAERAH PURUK CAHU
 KABUPATEN MURUNG RAYA**

KODE AKUN NERACA DAN KODE AKUN LAPORAN OPERASIONAL

BAB I

KODE AKUN NERACA

KODE AKUN

NAMA AKUN

1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah
1.1.1.02.01.	Kas di BendaharaPenerimaan BLUD
1.1.1.02.02.	Kas di Bank BendaharaPenerimaan BLUD
1.1.1.03.01.	Kas di BendaharaPengeluaran
1.1.1.03.02.	Kas di Bank BendaharaPengeluaran BLUD
1.1.1.03.03.	UangMukaBelanja
1.1.1.03.04.	BuktiPengeluaran yang BelumDipertanggungjawabkan
1.1.1.04.01.	Kas di BadanLayananUmum
1.1.1.04.02.	Kas Kecil
1.1.2.01.01.	InvestasiJangkaPendek
1.1.4.07.01.	Piutang Usaha
1.1.4.08.01.	Piutang Lain – lain
1.1.5.01.01.	PersediaanAlatTulis Kantor
1.1.5.02.01.	PersediaanAlatListrik
1.1.5.03.01.	PersediaanBahan Baku Bangunan
1.1.5.03.02.	PersediaanSukuCadangSaranaMobilitas
1.1.5.03.03.	PersediaanBahan / BibitTanaman
1.1.5.03.04.	.....
1.1.5.03.05.	PersediaanObat – Obatan
1.1.5.03.06.	PersediaanBahan Kimia
1.1.5.04.01.	PersediaanPerangko
1.1.5.04.02.	PersediaanMaterai
1.1.5.04.03.	PersediaanKertasSegel
1.1.5.05.01.	PersediaanBahan Bakar Minyak
1.1.5.06.01.	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1.1.6.01.01.	Dana Droping Jamkesmas 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

KODE AKUN

NAMA AKUN

1.3.2.00.00.	Peralatan dan Mesin
1.3.2.01.01.	Traktor
1.3.2.01.02.	Bulldoser
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.	.....

KODE AKUN**NAMA AKUN**

1.3.2.08.01.	.....
1.3.2.08.02.	.....
1.3.2.08.03.	.....
1.3.2.08.04.	.....
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.	.....

KODE AKUN**NAMA AKUN**

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.	.....

KODE AKUN

NAMA AKUN

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.	.....
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.	.....
1.3.2.19.03.	Alat – Alat Laboratorium Kimia
1.3.2.19.04.	.....
1.3.2.19.05.	.....
1.3.2.19.06.	.....
1.3.2.19.07.	.....
1.3.2.19.08.	.....
1.3.2.19.09.	.....
1.3.2.19.10.	.....

KODE AKUN

NAMA AKUN

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.	.....
1.3.4.01.04.	.....
1.3.4.02.01.	.....
1.3.4.02.02.	Jembatan Ponton
1.3.4.02.03.	Jembatan Penyeberangan Orang
1.3.4.02.04.	.....
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.	.....

KODE AKUN

NAMA AKUN

1.3.4.04.01.	Lampu Hias Jalan
1.3.4.04.02.	Lampu Hias Taman
1.3.4.04.03.	.....
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.	.....
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.	.....
1.3.5.01.12.	Buku Seni dan Budaya

1.3.5.01.13.	Buku Ilmu Pengetahuan Umum
1.3.5.01.14.	.....
1.3.5.01.15.	.....
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.	.....

KODE AKUN

NAMA AKUN

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.	.....
1.3.5.03.02.	Ternak
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.	.....

KODE AKUN

NAMA AKUN

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

KODE AKUN

NAMA AKUN

2.1.5.04.01.	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.5.04.02.	Pendapatan Diterima Dimuka – Pelayanan Kesehatan Masyarakat
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
2.4.1.01.01.	RK PPKD
2.5.1.00.00.	Ekuitas Awal
2.5.2.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Lalu
2.5.3.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
2.5.4.00.00.	Ekuitas Donasi

BAB II

KODE AKUN LAPORAN OPERASIONAL

KODE AKUN

NAMA AKUN

7.1.1.01.00.	Poliklinik dan Tindakan
7.1.1.02.00.	Perawatan
7.1.1.03.00.	Instalasi Bedah
7.1.1.04.00.	Laboratorium
7.1.1.05.00.	Radiologi
7.1.1.06.00.	Persalinan
7.1.1.07.00.	Apotek

7.1.1.08.00.	Ambulance
7.1.1.09.00.	Lain – Lain dan Parkir
7.1.1.10.00.	Rawat Inap
7.1.1.11.00.	Jamkesmas
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.	Pendapatan dari APBD - Operasional
7.3.1.02.00.	Pendapatan dari APBD - Investasi
7.4.1.01.00.	Hasil Kerjasama 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

KODE AKUN

NAMA AKUN

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

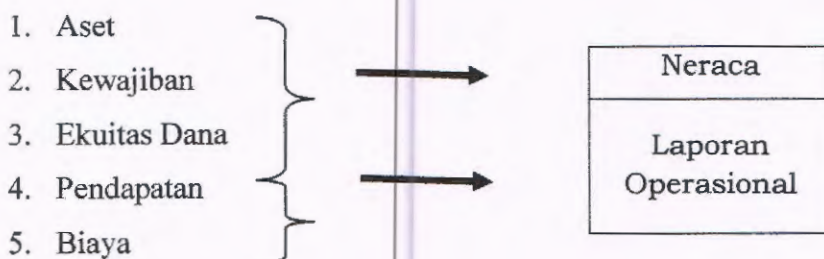
Transaksi – transaksi Keuangan yang terjadi sangatlah beragam, sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan mudah dimengerti, maka transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis dibukukan dalam satu kelompok yang disebut *Akun*.

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 Rumah Sakit Umum Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah disusun berdasarkan 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 akan dilakukan perubahan terhadap pedoman ini.

Terhadap Kode Akun Laporan Realisasi Anggaran diatur tersendiri dalam 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.

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 Rumah Sakit Umum Daerah.

Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut :

X	X	X	XX	XX	U r a i a n
					Kode Struktur
					Kode Kelompok
					Kode Jenis
					Kode Obyek
					Kode Rincian Obyek

Bagan Struktur Akun, yaitu :

Kode	Uraian Kode
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 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 lapangan.

1. Akun Aset

- a. 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.
- b. 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 Badan Layanan Umum Daerah.
 Saldo Normal : Debet.
 Keterangan : terdiri atas uang tunai/ tabungan/ giro di :
 - Bendahara Penerima.
 - Bendahara Pengeluaran, termasuk Kas Kecil.
 - Rumah Sakit Umum Daerah.
- c. Investasi Jangka Pendek : 1.1.2
 Pengertian : Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
 Saldo Normal : Debet.
 Keterangan : Investasi jangka pendek antara lain terdiri dari saham, obligasi, dan deposito jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
- d. Piutang Usaha : 1.1.4.07.01
 Pengertian : Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.

- Saldo Normal : Debet.
Keterangan : Piutang terdiri atas piutang Asuransi Kesehatan, piutang Jaminan Kesehatan Masyarakat, piutang Jaminan Daerah, piutang Kerja Sama, piutang Pasien Umum.
- e. Piutang Lain – Lain : 1.1.4.08.01
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.
- f. Cadangan Penyisihan Piutang : 1.1.7
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 Badan Layanan Umum Daerah.
Saldo Normal : Kredit.
Keterangan : Terdiri atas penyisihan piutang usaha.
- g. Persediaan : 1.1.5
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.
- h. Biaya Dibayar Dimuka : 1.1.6
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.
- i. Aset Tetap : 1.3
Pengertian : Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Badan Layanan Umum Daerah dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
Saldo Normal : Debet.
Keterangan : Terdiri dari :
 1. Tanah ;
 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) ;
 3. Gedung dan bangunan (bangunan gedung, monumen) ;
 4. Jalan, irigasi, dan jaringan (jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, jaringan) ;

5. Aset tetap lainnya (buku perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan dan ternak serta tanaman, alat persenjataan / keamanan) ;
6. Konstruksi dalam pengerjaan.

j. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap : 1.3.7

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).

k. Aset Lainnya : 1.5

Pengertian : Aset lainnya adalah aset yang tidak tetap 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

a. 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

a. 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 dan Defisit Tahun Lalu, Surplus dan Defisit Tahun Berjalan, dan Ekuitas Donasi.

b. R / K PPKD : 3.4.1

Pengertian : Merupakan rekening antara untuk menampung penerimaan dana oleh Bendahara Pengeluaran dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang belum dipertanggungjawabkan.

Saldo Normal : Kredit.

c. Ekuitas Awal : 3.5.1

- Pengertian : Merupakan hak residual awal Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
- Saldo Normal : Kredit.
- d. Surplus dan Defisit Tahun Lalu : 3.5.2
- Pengertian : Surplus dan Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus dan Defisit pada periode – periode sebelumnya.
- e. Surplus dan Defisit Tahun Berjalan : 3.5.3
- Pengertian : Surplus dan Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.
- f. Ekuitas Donasi : 3.5.
- Pengertian : Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

4. Akun Pendapatan Laporan Operasional

- a. Pendapatan : 7
- Pengertian : Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas Rumah Sakit Umum Daerah selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
- Saldo Normal : Kredit.
- Keterangan : Akun pendapatan terdiri atas Pendapatan Operasional, Pendapatan Non Operasional dan Penyesuaian Pendapatan.
- b. Pendapatan Operasional
- Pengertian : Pendapatan Operasional adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan normal Rumah Sakit Umum Daerah 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 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- c. Pendapatan Jasa Layanan : 7.1.1.
- Pengertian : Pendapatan jasa layanan adalah pendapatan atas jasa – jasa pelayanan kesehatan dan penunjang lainnya.
- Saldo Normal : Kredit.
- Keterangan : Akun pendapatan jasa layanan terdiri dari :
1. administrasi / karcis ;
 2. tindakan / operasi ;
 3. rawat jalan ;
 4. rawat inap ;
 5. obat – obatan ;
 6. asuransi kesehatan ;
 7. laboratorium ;
 8. ambulance ;
 9. jasa konsultasi medik ;
 10. fasilitas umum ;
 11. radiologi.

d. Penyesuaian Kontraktual : 7.1.1.99.

Pengertian : Penyesuaian lebih / kurang yang terjadi karena perbedaan pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah sesuai tarif Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah dengan realisasi pendapatan yang diterima oleh Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah dari pasien peserta program Askes berupa penggantian klaim asuransi kesehatan atau selisih tarif Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah dengan tarif asuransi kesehatan.

Saldo Normal : Debet / Kredit.

Keterangan : ---

e. Pendapatan APBD / APBN

Pengertian : Transaksi yang masuk ke Akun ini adalah penerimaan anggaran yang berasal dari otorisasi kredit anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bukan dari kegiatan pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Saldo Normal : Kredit.

Keterangan : Penerimaan alokasi dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Dan Penerimaan alokasi dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

f. Pendapatan Non Operasional

Pengertian : Penerimaan yang berasal dari hasil usaha kemitraan Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah dengan pihak ketiga.

Saldo Normal : Kredit.

Keterangan : Terdiri dari hasil usaha lainnya, pendapatan operasional lainnya.

5. Akun Biaya

a. 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.

b. Biaya Operasional : 8.1

Pengertian : Seluruh biaya yang menjadi beban Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya.

Saldo Normal : Debet.

Keterangan : Terdiri dari biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi.

c. Biaya Penyusutan

Pengertian : Penyusutan adalah biaya alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.

Saldo Normal : Kredit.

Keterangan : Metode penyusutan yang digunakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah adalah metode garis lurus (*straight – line method*).

d. Biaya Non Operasional : 8.2

- Pengertian : Seluruh biaya yang menjadi beban Rumah Sakit Umum Daerah / Badan Layanan Umum Daerah 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.

e. 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.
- Keterangan : ---

BUPATI MURUNG RAYA,



PERDIE

VERIFIKASI / UJI PETIK PRODUK HUKUM DAERAH LINGKUP PERDA MURA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. MURUNG RAYA	
PEJABAT	PARANF
SEKDA	+
ASISTEN.....	
KAJAG HUKUM	
KSB DAG. <i>per-uu</i>	<i>h</i>
STAF PEMERIKSA MATERI	<i>3 f</i>
STAF PENDISTRIBUSIAN	