



# BUPATI LANDAK

## PERATURAN BUPATI LANDAK NOMOR 45 TAHUN 2014

### TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2013);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008

- Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20);
23. Peraturan Bupati Landak Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 34);
  24. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);
  25. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2010 Nomor 6, Tambanhan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 6);
  26. Peraturan Bupati Landak Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2010 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Landak.

5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak yang selanjutnya disebut BPKAD Kab. Landak.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak selanjutnya disebut DISPENDA Kab. Landak
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak yang selanjutnya disebut RSUD Landak
9. Direktur adalah Direktur RSUD Landak.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Pejabat Pengelola adalah pimpinan RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD yang terdiri atas direktur, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
12. 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.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
14. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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.
15. 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.
16. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai yaitu aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
17. 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.

18. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu.
19. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
20. *Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.*
21. 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 TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Keuangan BLUD adalah untuk mewujudkan pengelolaan anggaran secara akurat, tepat waktu sesuai SAK dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

### Pasal 3

- (1) RSUD Landak menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi 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.
- (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.

## BAB IV SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN RSUD LANDAK

### Pasal 4

- (1) Setiap transaksi keuangan RSUD Landak harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Dalam hal RSUD Landak menyelenggarakan Unit Bisnis sendiri yang mendukung pelayanan, maka RSUD Landak wajib menyelenggarakan sistem akuntansi Unit Bisnis yang terintegrasi dengan sistem akuntansi RSUD Landak.

## Pasal 5

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

## Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

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

## Pasal 9

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam 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 oleh Direktur RSUD Landak.

## Pasal 10

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam 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 Landak 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 Landak 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 yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

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



- (4) Kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban/biaya.
- (5) Kode akun neraca dan kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PELAPORAN KEUANGAN RSUD LANDAK

### Pasal 12

- (1) RSUD Landak menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK dan SAP.
- (2) Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh BLUD dikonsolidasikan dalam laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, RSUD Landak menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. neraca;
  - b. laporan operasional;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, RSUD Landak menyusun laporan keuangan berdasarkan SAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 13

RSUD Landak melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan DISPENDA Kab. Landak setiap triwulan.

### Pasal 14

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam 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 disertai laporan kinerja keuangan.

**BAB VI**  
**LAPORAN KEUANGAN BLUD UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI**

**Pasal 15**

- (1) Laporan keuangan RSUD Landak merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan RSUD Landak sebagai BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RSUD Landak 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 VII**  
**REVIU DAN AUDIT**

**Pasal 16**

- (1) Laporan Keuangan RSUD Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan direviu oleh satuan pengendalian intern.
- (2) Dalam hal tidak terdapat satuan pengendalian intern, reviu dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Reviu dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan keuangan RSUD Landak.

**Pasal 17**

*Laporan Keuangan tahunan RSUD Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diaudit oleh pemeriksa eksternal.*

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 18**

Semua transaksi yang telah dilakukan oleh RSUD Landak mulai 1 Januari 2015 sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, wajib menggunakan SAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 29 Des 2014

BUPATI LANDAK,

Cap/Ttd

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 29 Des 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

Cap/Ttd

LUDIS

Salinan sesuai dengan aslinya:  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,



NIKOLAUS, SH.  
NIP. 19680225 199903 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2014 NOMOR 167

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 45 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH KABUPATEN LANDAK

PROSEDUR AKUNTANSI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Informasi keuangan rumah sakit merupakan salah satu informasi penting yang dibutuhkan oleh banyak kalangan. Stakeholder RSUD Landak seperti Pemerintah Kabupaten Landak, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak, Perbankan, Investor, masyarakat maupun internal manajemen sendiri memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan atau keputusan dalam menjalankan manajemen RSUD Landak.

Untuk memenuhi tujuan tersebut perlu disusun prosedur dan sistem akuntansi keuangan yang dapat menghasilkan informasi yang berguna, cepat, tepat, dan akurat.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan *clerical/kerani*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi rumah sakit yang sering terjadi.

Sistem akuntansi keuangan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur akuntansi yang saling berhubungan, disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan akuntansi keuangan.

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

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

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupten Landak, umumnya ada tiga klasifikasi utama, yaitu

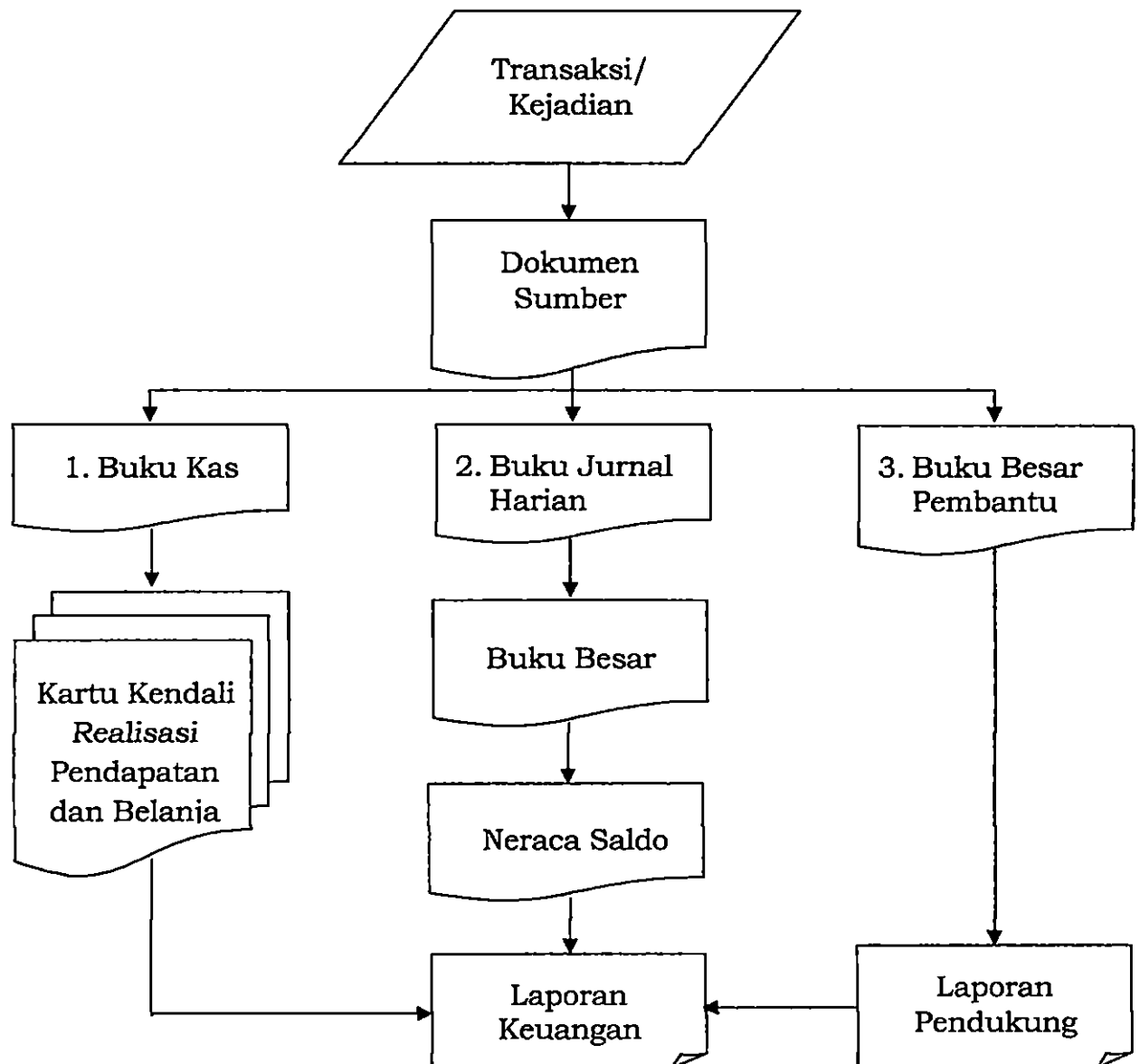
transaksi kas, aset tetap dan transaksi non kas. Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan. Oleh karenanya khusus untuk transaksi kas, dirinci lagi dalam dua kelompok besar yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk mengakomodasi transaksi di atas, prosedur akuntansi yang diterapkan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak, terdiri atas prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi non kas.

## B. SIKLUS AKUNTANSI

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada RSUD Landak yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan oleh Bagian Keuangan pada RSUD Landak.

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 :

1. Transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung);
2. Berdasarkan dokumen transaksi keuangan, selanjutnya secara harian dicatat ke dalam buku harian/jurnal, yang terdiri atas :
  - a. Buku Jurnal Penerimaan Kas;
  - b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil; dan
  - c. Buku Jurnal Umum.
3. 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;
4. Buku Besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
5. 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; dan
6. Pada akhir tanggal pelaporan saldo-saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

## BAB II PROSEDUR AKUNTANSI

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

- a. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional RSUD Landak sebagai Badan Layanan Umum Daerah dicatat pada Buku Jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah *secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan*;
- b. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik;
- c. Buku Besar tersebut ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan;
- d. Buku Besar tersebut dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu; dan
- e. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya. Prosedur akuntansi yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak 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 Kabupaten Landak dilaksanakan oleh Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi. *fungsi yang terkait :*
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bidang pelayanan (Pengendali Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta);
  - c. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
  - d. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- b. Surat Tanda Setor;
- c. Dokumen persetujuan klaim Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
- d. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
- e. Kuitansi Penerimaan;
- 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. Sub Bagian Akuntansi melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal penerimaan kas kemudian melakukan evaluasi;
- 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, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

## 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 Kabupaten Landak dilaksanakan oleh Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Fungsi yang terkait :

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

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.

Buku yang digunakan :

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



Langkah Kerja :

- a. Sub Bagian 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, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

### 3. Prosedur Akuntansi 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 Kabupaten Landak dilaksanakan oleh Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Fungsi yang terkait :

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

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, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi melakukan jurnal neraca awal, sedangkan terhadap transaksi selain kas yang terjadi setelah tanggal neraca awal, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi melakukan input data transaksi berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi

Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta dan Kepala Bagian Keuangan;

- b. Operator Akuntansi mencetak jurnal transaksi selain kas untuk dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- c. Evaluasi terhadap jurnal transaksi selain kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta dan Kepala Bagian Keuangan;
- d. Bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- e. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

**BAB III**  
**PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI**

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di RSUD Landak dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut:

a. Buku Jurnal, yang terdiri dari:

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan;
2. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
4. Buku Jurnal Umum.

b. 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 Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi 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 layanan kesehatan; atau
  - b. Lain-lain pendapatan RSUD Landak, yaitu parkir, sewa fasilitas/gedung, diklat dan peralatan RSUD Landak.
2. Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD RSUD Landak merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke kas RSUD Landak.
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi 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 hutang.
4. Buku Jurnal Umum Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi 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 BLUD RSUD Landak;

- 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. Pembelian 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; 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.

## BAB IV PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

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

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

### 1. Kas

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

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

### 2. Bank

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

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

- a. Transaksi yang sudah dicatat oleh Bendaharawan tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
  - 1) Cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*);
  - 2) Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawan tetapi belum dibukukan oleh bank (*deposit in transit*);
  - 3) Setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh bendaharawan tetapi bank memasukkan ke akun lain (salah posting).
- b. Transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan Bendaharawan, antara lain :
  - 1) biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendaharawan yang baru diketahui setelah bendaharawan 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).
- c. Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :
- 1) Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

BLUD RSUD Landak 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	
Saldo menurut bank yang telah disesuaikan		XXXX

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

- a) *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;*
- b) *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;*
- c) *kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dan lain-lain) yang tercantum dalam laporan bank;*
- d) *tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain) yang tercantum pada laporan bank;*
- e) *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);*
- f) *periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank;*

- g) buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada angka 1 diatas;
- h) 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 (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 Rumah Sakit Umum Daerah untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, mengharuskannya untuk melakukan prosedur inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan harga perolehan dan asumsi arus biaya metode First In First Out (FIFO). 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 AkruaI

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

BUPATI LANDAK,

Cap/Ttd

ADRIANUS ASIA SIDOT

Salinan sesuai dengan aslinya:  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,



NIKOLAUS, SH.  
NIP. 19680225 199903 1 003



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 45 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH KABUPATEN LANDAK

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 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 Meterai
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.	Dana Droping Yamkesmas 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.	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.	.....
1.3.2.08.01.	<i>Penggiling Hasil Pertanian</i>
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.	<i>Mesin Potong Kertas</i>
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.	Scaner
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, dls)
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.	Kompas 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 ( <i>Handy Talky</i> )
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.	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 Pegawai
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.	.....
2.1.1.01.01.	Utang Taspen
2.1.1.02.01.	Utang BPJS
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

**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.	Apotik
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
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.

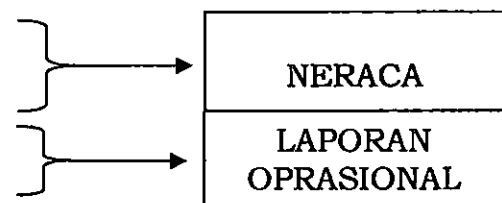
Selanjutnya, untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari Akun yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi Akun. Disamping itu, juga dilakukan klasifikasi berdasarkan klasifikasi laporan keuangan.

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:

1. Aset
2. Kewajiban
3. Ekuitas Dana
4. Pendapatan
5. Biaya



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	Uraian
				→	Kode Struktur
				→	Kode Kelompok
				→	Kode Jenis
				→	Klode Objek
				→	Kode Rincian Objek

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 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 lainlain, persediaan, biaya dibayar dimuka.

##### Kas dan Setara Kas : 1.1.1

**Pengertian** : Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan dibank 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.

##### 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.

Piutang Usaha	: 1.1.4.07.01
Pengertian	: Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.
Keterangan	: Piutang terdiri atas piutang Asuransi Kesehatan, piutang Jaminan Kesehatan Masyarakat, Piutang Jaminan Kesehatan Daerah, Piutang Kerjasama, Piutang Pasien Umum.
Saldo Normal	: Debet.
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.
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.
Persediaan	: 1.1.5
Pengertian	: Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan ( <i>supplies</i> ) 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	: 1.1.6
Pengertian	: Biaya Dibayar Dimuka adalah penurunan asset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian.
Saldo Normal	: Debet.
Keterangan	: Sewa dibayar dimuka.
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 Atas : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanah;</li> <li>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);</li> <li>3. Gedung dan bangunan (bangunan gedung, monumen);</li> <li>4. Jalan, irigasi, dan jaringan (jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, jaringan);</li> <li>5. Aset tetap lainnya (buku perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan dan</li> <li>6. Ternak serta tanaman, alat persenjataan/keamanan);</li> <li>7. Konstruksi dalam pengerjaan.</li> </ol>
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 rumahtangga, 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).
Aset Lainnya	: 1.5
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 dan Defisit Tahun Lalu, Surplus dan Defisit Tahun Berjalan, dan Ekuitas Donasi.
- 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.
- 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.
- Surplus Dan Defisit Tahun Lalu : 3.5.2  
 Pengertian : Surplus Dan Defisit Tahun Lalu merupakan Akumulasi Surplus Dan Defisit Pada Periodeperiode Sebelumnya.
- 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.
- Ekuitas Donasi : 3.5.4  
 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 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.
Pendapatan	: Pendapatan yang berasal dari kegiatan normal Rumah Sakit Operasional 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.
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi/karcis;</li> <li>2. Tindakan/operasi;</li> <li>3. Rawat jalan;</li> <li>4. Rawat inap;</li> <li>5. Obat-obatan;</li> <li>6. Phb/asuransi kesehatan;</li> <li>7. Laboratorium;</li> <li>8. Ambulance;</li> <li>9. Jasa konsultasi medik;</li> <li>10. Fasilitas umum;</li> <li>11. Radiologi.</li> </ol>
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	: --
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.
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	:	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 Rumah Sakit Umum Daerah/Badan Layanan Umum Daerah 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 Rumah Sakit Umum Daerah/Badan Layanan Umum Daerah adalah metode garis lurus ( <i>straight-line method</i> ).
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.

Penyetoran Dana ke Kas Daerah

Pengertian : Penyetoran kas ke Kas Daerah karena sesuatu hal, misalnya atas pemerintah Kabupaten untuk menyetorkan surplus anggaran.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : --

BUPATI LANDAK,

Cap/Ttd

ADRIANUS ASIA SIDOT

Salinan sesuai dengan aslinya:  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,



NIKOLAUS, SH.

NIP. 19680225 199903 1 003