



**BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 35 TAHUN 2015**

**TENTANG
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KEDIRI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Keputusan Bupati Nomor 188.45/344/418.32/2010 tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kediri serta sesuai Nota Dinas Direktur RSUD Kabupaten Kediri Nomor 445/2926/418.67/2015 tanggal 11 Maret 2015 perihal Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 445/8957/418.67/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Rapat Pembahasan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kabupaten Kediri, perlu menetapkan Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kabupaten Kediri dengan Peraturan Bupati;
 - 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 Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. 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);

9. 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 4593);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Bupati Kediri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Penganggaran dan Penatausahaan Keuangan Daerah;
18. Keputusan Bupati Nomor 188.45/344/418.32/2010 tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kediri;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri;
3. Bupati adalah Bupati Kediri;
4. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kediri;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri;
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kediri yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kediri;
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip Akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
10. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

11. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah , yang selanjutnya disingkat SAKBLUD, 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.
12. Siklus Akuntansi adalah proses akuntansi/pembukuan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan
13. 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.
14. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
15. 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.
16. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu.
17. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran.
18. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
19. 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.

20. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 2

- (1) RSUD 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 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.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN RSUD

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 yang bersangkutan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (SAKBLUD).
- (3) SAKBLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara komputerisasi.

Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi keuangan RSUD menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan 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.
 - c. Sistem akuntansi RSUD disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:
 - a. Prosedur akuntansi penerimaan kas;

- b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - 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 dapat 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;
 - d. Buku besar/buku pembantu.
- (6) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (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 II Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAPORAN KEUANGAN RSUD

Pasal 11

Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya, 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 BPKAD setiap triwulan.

Pasal 13

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan kepada Bupati melalui BPKAD 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 V

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 semester dan tahunan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.

BAB VI

REVIU DAN AUDIT

Pasal 15

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

Pasal 16

Laporan Keuangan tahunan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Semua transaksi yang telah dilakukan oleh RSUD mulai 1 Januari 2011 sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, wajib menggunakan SAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur RSUD.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Direktur RSUD Kabupaten Kediri Nomor 445/2926/418.67/2015 tanggal 11 Maret 2015 perihal Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 445/8957/418.67/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Rapat Pembahasan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kabupaten Kediri dengan hasil peserta rapat memutuskan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kabupaten Kediri dapat ditindaklanjuti dengan penerbitan Peraturan Bupati untuk melengkapi dokumen Akreditasi Rumah Sakit serta mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 29 - 7 - 2015

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 29 - 7 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI

ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006



**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 35 TAHUN 2015
TANGGAL : 29 - 7 - 2015**

**PROSEDUR AKUNTANSI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KEDIRI**



BAB I

PENDAHULUAN

1. Pengertian

Informasi keuangan rumah sakit merupakan salah satu informasi penting yang dibutuhkan oleh banyak kalangan. *Stakeholders* rumah sakit seperti Pemerintah Kabupaten Kediri, DPRD Kabupaten Kediri, Perbankan, Investor, masyarakat maupun internal manajemen sendiri memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan atau keputusan dalam menjalankan manajemen rumah sakit.

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

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

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

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



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

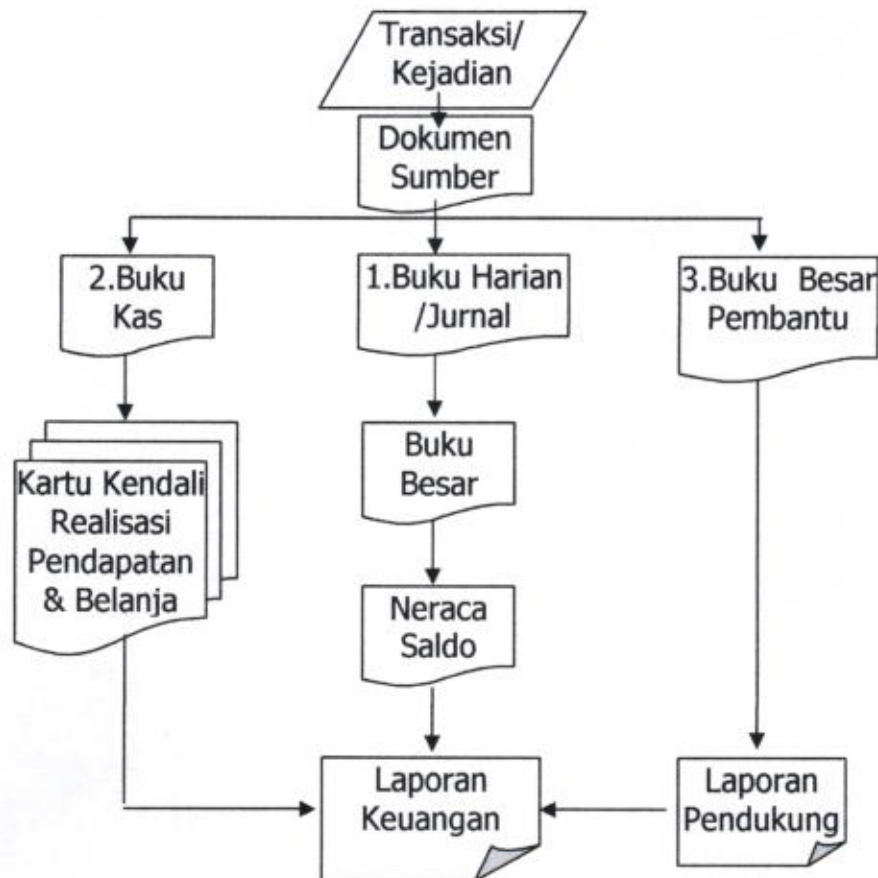
Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kediri, umumnya ada tiga klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, aset tetap dan transaksi non kas. Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan. Oleh karenanya khusus untuk transaksi kas, dirinci lagi dalam dua kelompok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

2. Siklus Akuntansi

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada RSUD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dilaksanakan oleh petugas keuangan pada Bagian Keuangan RSUD Kabupaten Kediri.

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

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



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut sebagai berikut :

- a. Transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung).
- b. Berdasarkan dokumen transaksi keuangan, selanjutnya secara harian dicatat ke dalam Buku Harian/Jurnal, yang terdiri atas :
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Bendahara Pengeluaran dari dana BLU);
 - Buku Jurnal Umum.

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



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



BAB II

PROSEDUR AKUNTANSI

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

- 1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional RSUD sebagai BLUD dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- 2) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik.
- 3) Buku besar tersebut ditutup dan diringkaskan pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Buku besar tersebut dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- 5) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Prosedur akuntansi yang diterapkan di RSUD Kabupaten Kediri 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 BLUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada RSUD Kabupaten Kediri dilaksanakan oleh Sub bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

1.1. Fungsi yang Terkait:

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Tim Pengendali BPJS, Jamkesmas, Jamkesda dan Askes PNS/Swasta;
- c. Verifikator BPJS, Jamkesmas, Jamkesda dan AskesPNS/Swasta;
- d. Sub bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

1.2. Bukti Transaksi yang Digunakan:

- a. Tanda Bukti Penerimaan;
- b. Surat Tanda Setor;
- c. Dokumen persetujuan klaim BPJS, Jamkesmas, Jamkesda dan Askes PNS/Swasta;
- d. Laporan Hasil Verifikasi oleh verifikator BPJS, Jamkesmas, Jamkesda, Askes PNS/Swasta;
- e. Cek;
- f. Rekapitulasi Penerimaan harian Bendahara Penerimaan.

1.3. Buku yang Digunakan:

- a. Buku jurnal penerimaan kas;
- b. Buku besar; dan



- c. Buku besar pembantu.

Langkah Kerja:

- a. Sub bagian perbendaharaan dan akuntansi dana melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal penerimaan kas kemudian mereviunya.
- b. Reviu terhadap jurnal penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara penerimaan, tim pengendali dan verifikator BPJS, Jamkesmas, Jamkesda dan Askes PNS/Swasta.
- c. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag perbendaharaan dan akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar.
- d. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

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 BLUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbantuan komputer.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada RSUD Kabupaten Kediri dilaksanakan oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

2.1. Fungsi yang Terkait:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) RSUD;
- c. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);



d. Sub bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

2.2. Bukti Transaksi yang Digunakan:

- a. SPP/SPM UP/GU/TU;
- b. SPP/SPM – Langsung (Langsung);
- c. SPJ Belanja;
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. Surat Pencairan Dana (SPD);
- f. Nota debet bank;
- g. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

2.3. Buku yang Digunakan:

- a. Buku jurnal pengeluaran kas;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

Langkah Kerja:

- a. Sub bagian Perbendaharaan dan Akuntansi melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal pengeluaran kas kemudian mereviunya.
- b. Reviu terhadap jurnal pengeluaran kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara pengeluaran, PPK RSUD dan PA/KPA.
- c. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag perbendaharaan dan akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar.



- d. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

3. Prosedur akuntansi 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 BLUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbantuan komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada RSUD Kabupaten Kediri dilaksanakan oleh Sub bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

3.1. Fungsi yang Terkait:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Verifikator BPJS/Jamkesmas/Jamkesda/Askes PNS/Swasta;
- c. Kepala Bagian Umum;
- d. Sub bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

3.2. Bukti Transaksi yang Digunakan:

- a. Saldo awal Perkiraan Neraca;
- b. Nota Utang;
- c. Laporan Hasil Verifikasi BPJS/Jamkesmas/Jamkesda/AskesPNS/Swasta;
- d. Dokumen Klaim Pasien Umum;
- e. Bukti transaksi selain kas lainnya.

3.3. 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 Perbendaharaan dan Akuntansi melakukan jurnal neraca awal, sedangkan terhadap transaksi selain kas yang terjadi setelah tanggal neraca awal, Sub bagian perbendaharaan dan akuntansi melakukan input data transaksi berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari bendahara pengeluaran, verifikator BPJS/jamkesmas/jamkesda/askes PNS/Swasta dan Kasubag Rumah Tangga.
- b. Operator akuntansi mencetak jurnal transaksi selain kas untuk direviu oleh Kasubag perbendaharaan dan akuntansi.
- c. Reviu 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 BPJS/jamkesmas/jamkesda/askes PNS/Swasta dan Kepala Bagian Umum.
- d. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag perbendaharaan dan akuntansi membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar.
- e. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan.



BAB III

PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI

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

Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut:

1. Buku Jurnal, yang terdiri dari:
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan;
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD;
 - Buku Jurnal Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran ;
 - Buku Jurnal Umum.

2. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

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

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

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan

Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi RSUD 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 :



- 1) Penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan.
- 2) Lain-lain pendapatan RSUD, yaitu parkir, sewa fasilitas/gedung, diklat dan peralatan RSUD.

2. Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD

Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi RSUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke kas RSUD.

3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran

Buku Jurnal Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi RSUD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran bendahara pengeluaran 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 Perbendaharaan 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 Bendahara Pengeluaran dan Kas BLUD.
- 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.
- h. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar - menukar (ruislaag) dengan pihak ketiga.

5. Buku Besar

Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan dan 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 dan biaya.

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 JURNAL STANDAR

1. Jurnal Transaksi

1. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas atas Pendapatan Tunai oleh Bendahara Penerimaan

Dokumen Sumber : Tanda Bukti Penerimaan

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, Hadi, membayar biaya rawat inap selama 10 hari dengan total biaya sebesar Rp 750.000,00.

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	750.000	
7.1.1.14.00.	Pendapatan Rawat Inap		750.000



2. Pencatatan Transaksi Penyetoran Kas ke Rekening Kas BLUD atas Pendapatan Tunai oleh Bendahara Penerimaan

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran (STS)

Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas BLUD

Jurnal:

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

Contoh:

Pada akhir hari Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening Kas BLUD sebesar Rp 20.000.000,00.

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

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

3. Pencatatan Transaksi Pengajuan Klaim Pasien yang Dijamin BPJS/AskesPNS/Perusahaan Kerja Sama/Jamkesmas/Jamkesda.

Dokumen Sumber : Dokumen Klaim BPJS/AskesPNS/Perusahaan Kerja Sama/Jamkesmas/Jamkesda.

Buku Jurnal : Jurnal Umum



Jurnal :

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

Contoh:

Pasien peserta Askes PNS bernama Susanti, menjalani rawat inap 10 hari dengan total biaya Rp 2.500.000,00. Tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga Susanti harus menambah biaya perawatan sebesar Rp 500.000,00.

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.4.07.03.	Piutang Usaha/Pelayanan BLUD	2.000.000	
7.1.1.14.00.	Pendapatan Rawat Inap		2.000.000

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

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



4. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Realisasi Klaim Pasien yang Dijamin BPJS/AskesPNS/Perusahaan Kerja Sama/Jamkesmas/Jamkesda

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/Dokumen Persetujuan/Lap 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/Pelayanan BLUD		xxx

Catatan: *) Kas diterima + penyesuaian kontraktual

Contoh:

Diterima pembayaran klaim piutang dari PT. ASKES atas nama Anton sebesar Rp 3.500.000,00.

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01.	Kas di BLUD	3.500.000	
1.1.4.07.03.	Piutang Usaha/Pelayanan BLUD		3.500.000



Jika realisasi penerimaan piutang ASKES ternyata hanya Rp 3.000.000,00 atau lebih kecil dari nilai tagihan pada PT. ASKES, jurnal standarnya sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01.	Kas di BLUD	3.000.000	
7.1.1.99.00.	Penyesuaian Kontraktual	500.000	
1.1.4.07.03.	Piutang Usaha/Pelayanan BLUD		3.500.000

Sedangkan bila realisasi penerimaan piutang ASKES ternyata Rp.3.800.000,- atau lebih besar dari nilai klaim ASKES yang ditagihkan, maka jurnalnya sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01.	Kas di BLUD	3.800.000	
1.1.4.07.01.	Piutang Usaha/Pelayanan BLUD		3.500.000
7.1.1.99.00.	Penyesuaian Kontraktual		300.000

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

Dokumen Sumber : Cek

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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



Contoh:

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

Jurnal untuk mencatat pengisian kas bendahara pengeluaran (dana BLU) sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.04.02.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana BLUD)	5.000.000	
1.1.1.04.01.	Kas di Badan Layanan Umum		5.000.000

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

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran

Buku Jurnal : Jurnal Pengeluaran Kas (dana BLU)

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.x.xx.xx.	Panjar/uang muka	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana BLUD)		xxx

Contoh:

Dibayar dari kas bendahara pengeluaran (dana BLU) biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp 4.000.000, pembelian laptop sebesar Rp 8.000.000,00 dan panjar untuk pembuatan garasi ambulance sebesar Rp 5.000.000,00.



Jurnal untuk mencatat pengeluaran dari kas bendahara pengeluaran (dana BLUD) sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.2.3.00.00.	Biaya Pemeliharaan	4.000.000	
1.3.2.11.03.	Komputer Note Book	8.000.000	
1.1.1.04.03.	Uang Muka Belanja	5.000.000	
1.1.1.04.02.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana BLUD)		17.000.000

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

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran, Bukti Pengembalian Panjar

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

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

Contoh :

Realisasi pembuatan garasi sebesar Rp 4.000.000,00 dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp 5.000.000,00. Panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp 1.000.000,00.



Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.02.	Pagar Kantor (garasi)	4.000.000	
1.1.1.04.03.	Uang Muka Belanja		4.000.000
1.1.1.04.02.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana BLUD)	1.000.000	
1.1.1.04.03.	Uang Muka Belanja		1.000.000

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

Dokumen Sumber : SP2D UP/GU/TU

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

Diterima SP2D Ganti Uang (GU) oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp 10.000.000,00.



Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana APBD)	10.000.0000	
3.4.1.01.01.	R/K PPKD		10.000.0000

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

Dokumen Sumber : SP2D GU

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp 5.000.000,00 dari Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas SP2D Ganti Uang nya.



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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.1.5.00.00.	Belanja Barang dan Jasa	5.000.000	
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana APBD)		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

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa Uang Persediaan (UP) sebesar Rp 1.000.000,00. Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali kepada Kas Daerah sebesar Rp 1.000.000,00.



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

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

11. Pencatatan Transaksi Penerimaan SP2D LS oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.x.x.xx.xx.	Biaya	Xxx	
1.3.x.xx.xx.	Aset Tetap(termasuk ADP)	Xxx	
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan dari APBD – Operasional		xxx
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan dari APBD - Investasi		Xxx

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dari Kas Daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp 85.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan SP2D LS adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.2.19.03.	Alat-alat Laboratorium Kimia	85.000.000	
7.3.1.02.00.	Pendapatan dari APBD-Investasi		85.000.000



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

Dokumen Sumber : 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 (dana APBD)	xxx	
8.x.x.xx.xx.	Biaya		xxx
1.3.x.xx.xx.	Aset Tetap		xxx

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima kelebihan pembayaran atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp 2.500.000,00.

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

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

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum



Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan dari APBD – Operasional	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan dari APBD - Investasi	xxx	
1.1.1.xx.xx.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana APBD)		xxx

Contoh:

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp 2.500.000,00 disetorkan kembali ke Kas Daerah sebesar Rp 2.500.000,00.

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.3.1.02.00.	Pendapatan dari APBD - Investasi	2.500.000	
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana APBD)		2.500.000

2. Jurnal Penyesuaian

1) Pencatatan Penyesuaian Persediaan Awal

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Berita Acara Perhitungan Persediaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum



Jurnal:

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

Contoh:

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara Perhitungan Persediaan akhir tahun sebelumnya jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp 5.000.000,00 dan obat-obatan sebesar Rp 15.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.2.2.00.00.	Biaya Administrasi Kantor	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 Obat - obatan		15.000.000

2) Pencatatan Penyesuaian Persediaan Akhir

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Berita Acara Perhitungan Persediaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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



Contoh:

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara Perhitungan Persediaan akhir tahun jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp 5.000.000,00 dan obat-obatan sebesar Rp 15.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan akhir adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.5.01.01.	Persediaan Alat Tulis Kantor	5.000.000	
1.1.5.03.05.	Persediaan Obat - obatan	15.000.000	
8.2.2.00.00.	Biaya Administrasi Kantor		5.000.000
8.1.2.00.00	Biaya Bahan		15.000.000

3. 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, ambulance sebesar Rp 50.000.000,00 dan Farmasi sebesar Rp 5.000.000.000,00.

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

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

2) Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Biaya

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

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

Contoh:

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp 2.000.000.000,00 biaya bahan sebesar Rp 1.000.000.000,00, biaya barang dan jasa sebesar Rp 750.000.000,00, dan biaya administrasi bank sebesar Rp 250.000,00.



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

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



BAB V

PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

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

1. Kas

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas bendahara pengeluaran (dana BLU) maupun kas bendahara penerimaan dan bendahara lainnya jika ada.

Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung pemegang kas (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 laporan bank dengan saldo bendaharawan, yaitu :

- a. Transaksi yang sudah dicatat oleh bendaharawan tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
 - Cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*).
 - Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawan tetapi belum dibukukan oleh bank (*deposit in transit*)
 - Setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh bendaharawan tetapi bank memasukkan ke akun lain (salah posting).

- b. Transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan bendaharawan, antara lain :
 - Biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendaharawan yang baru diketahui setelah bendaharawan menerima R/K bank.
 - Pendebetan karena cek yang diterima bendaharawan dari pihak ketiga dan disetor ke bank ternyata kosong (tidak ada dananya).
 - Adanya setoran untuk pihak lain yang masuk ke akun bendaharawan (salah posting).



Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

- i. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

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

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

- ii. Bandingkan setoran - setoran yang tercantum dalam R/K Bank dengan setoran - setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran - setoran yang belum dicatat oleh bank.
- iii. 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.



- iv. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dll.) yang tercantum dalam laporan bank.
- v. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dll.) yang tercantum pada laporan bank.
- vi. 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).
- vii. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukan (dikreditkan) dalam laporan bank.
- viii. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada butir 1 diatas
- ix. Buatlah jurnal atas pendebitan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas akun bendaharawan yang tercantum dalam R/K Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sbb :

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



3. Piutang

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

4. Persediaan

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

5. Penyesuaian biaya akrual

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

Dalam aplikasinya, penerapan prinsip tersebut memacu sikap cermat dan hati-hati dalam membuat pembebanan biaya akrual secara tepat dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Substansi berpikirnya adalah berapa jumlah beban yang sesungguhnya dikeluarkan untuk mendapatkan



pendapatan pada tahun berjalan dari keseluruhan biaya yang dibayar dimuka maupun biaya yang masih harus dibayar.

6. Penyesuaian Pendapatan Akrual

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

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 196703071990031006



**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 35 TAHUN 2015
TANGGAL : 29 - 7 - 2015**

**KODE AKUN NERACA DAN KODE AKUN LAPORAN
OPERASIONAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEDIRI**



BAB I **KODE AKUN NERACA**

<u>KODE AKUN</u>	<u>NAMA AKUN</u>
1.1.1.00.00.	Kas
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 (dana APBD)
1.1.1.04.01.	Kas di Badan Layanan Umum Daerah
1.1.1.04.02.	Kas di Bendahara Pengeluaran (dana BLUD)
1.1.1.04.03.	Uang Muka Belanja
1.1.1.04.04.	Bukti Pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan
1.1.2.00.00.	Investasi Jangka Pendek
1.1.2.01.01.	Investasi Jangka Pendek (dalam saham)
1.1.4.00.00.	Piutang lain-lain
1.1.4.07.03.	Piutang Pelayanan BLUD
1.1.4.07.04.	Piutang lain-lain BLUD
1.1.5.00.00.	Persediaan
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
1.1.5.03.05.	Persediaan Obat-Obatan
1.1.5.03.06.	Persediaan Bahan Kimia/Laboratorium
1.1.5.04.01.	Persediaan Perangkat
1.1.5.04.02.	Persediaan Materai
1.1.5.04.03.	Persediaan Kertas Segel
1.1.5.05.01.	Persediaan Bahan Bakar Minyak
1.1.5.06.01.	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1.1.6.01.01.	Kas Dana Dropping Yankesmas Pusat
1.1.6.01.02.	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**
- 1.3.2.01.00. Alat-alat Besar**
- 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)
- 1.3.2.01..... Dst.....
- 1.3.2.02.00. Alat-alat Angkutan Darat Bermotor**
- 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..... Dst.....



- 1.3.2.03.00. Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor**
- 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..... Dst.....
- 1.3.2.07.00. Alat-alat Bengkel**
- 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. Peralatan Bengkel/Kunci/Tabung Pet
- 1.3.2.07.06. Mesin Ketam Kayu
- 1.3.2.07.07. Tatah/Palu/Gergaji/Meteran/Bor/Handsaw
- 1.3.2.07.08. Skrap
- 1.3.2.07..... Dst.....
- 1.3.2.09.00. Peralatan Kantor**
- 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. Mesin Antrian
- 1.3.2.09..... Dst.....
- 1.3.2.10.00. Perlengkapan Kantor**
- 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. AC
- 1.3.2.10.08. Kipas Angin
- 1.3.2.10.09. Penghias Ruangan Kantor
- 1.3.2.10.10. Mesin Pompa Air
- 1.3.2.10.11. Korden/Selambu/Kasur/Sprey
- 1.3.2.10.12. Mesin Pemotong Rumput
- 1.3.2.10.13. Tangga Aluminium
- 1.3.2.10.14. Bendera
- 1.3.2.10.15. Mesin Pengering Tangan
- 1.3.2.10.16. Mesin Penyedot Debu/Air
- 1.3.2.10.17. Alat Jemur
- 1.3.2.10.18. Alat Olah Raga
- 1.3.2.10.19. Podium
- 1.3.2.10.20. Karpet/Tikar
- 1.3.2.10.21. Kaca Meja/Jendela
- 1.3.2.10.22. Kotak Saran/Surat/Obat
- 1.3.2.10.23. Seterika
- 1.3.2.10.24. Trolley
- 1.3.2.10.25. Pemeras Pel
- 1.3.2.10.26. Pengharum Ruangan
- 1.3.2.10.27. Wastafel/Bak Cuci
- 1.3.2.10.28. Mesin Cuci
- 1.3.2.10.29. Mesin Pengering
- 1.3.2.10.30. Mesin Fogging
- 1.3.2.10.31. Mesin Spray Cair
- 1.3.2.10.32. Tempat Sampah
- 1.3.2.10.33. Keranjang Arsip
- 1.3.2.10..... Dst.....
- 1.3.2.11.00. Komputer**
- 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)
- 1.3.2.11.10. Peralatan Jaringan Komputer
- 1.3.2.11.11. Software
- 1.3.2.11..... Dst.....
- 1.3.2.12.00. Meubelair**
- 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/Sepatu
- 1.3.2.12.10. Meja Komputer
- 1.3.2.12.11. Meja-kursi Tamu
- 1.3.2.12.12. Meja-kursi Murid/Guru
- 1.3.2.12.13. Lemari Perpustakaan
- 1.3.2.12.14. Kursi Tunggu
- 1.3.2.12.15. Mebeulair Perpustakaan
- 1.3.2.12.16. Penyekat Ruangan/Sketsel
- 1.3.2.12..... Dst.....
- 1.3.2.13.00. Peralatan Dapur**
- 1.3.2.13.01. Tabung Gas
- 1.3.2.13.02. Kompor Gas/Listrik
- 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. Mesin Cuci
- 1.3.2.13.09. Wajan/Panci/Dandang
- 1.3.2.13.10. Alat Penjernih Air/Water Treatment
- 1.3.2.13.11. Mesin Parut Kelapa
- 1.3.2.13.12. Mesin Pembuat Kerupuk
- 1.3.2.13.13. Mesin Pemanas Air
- 1.3.2.13.14. Kereta Makan
- 1.3.2.13.15. Alat Penanak Nasi
- 1.3.2.13.16. Loker
- 1.3.2.13.17. Show Case
- 1.3.2.13.18. Presto
- 1.3.2.13.19. Mixer
- 1.3.2.13.20. Penggiling Daging
- 1.3.2.13.21. Cliper Pemanas
- 1.3.2.13.22. Perangkat Serangga
- 1.3.2.13.23. Microwave
- 1.3.2.13..... Dst....
- 1.3.2.14.00. Penghias Ruangan Rumah Tangga**
- 1.3.2.14.01. Lampu Hias
- 1.3.2.14.02. Jam Dinding/Meja
- 1.3.2.14.03. Kaca Hias
- 1.3.2.14..... Dst....
- 1.3.2.15.00. Alat-alat Studio**
- 1.3.2.15.01. Kamera
- 1.3.2.15.02. Handycam
- 1.3.2.15.03. Proyektor
- 1.3.2.15.04. LCD/Infocus
- 1.3.2.15.05. Televisi
- 1.3.2.15.06. Tape/Recorder
- 1.3.2.15.07. VCD/DVD Player



- 1.3.2.15.08. Parabola/Receiver
- 1.3.2.15.09. CCTV
- 1.3.2.15.10. Alat-alat musik/Drum Band/Gamelan
- 1.3.2.15.11. Amplifier
- 1.3.2.15.12. Peralatan Vidio Editing
- 1.3.2.15.13. Layar LCD/OHP
- 1.3.2.15.14. Mixing Vidionic
- 1.3.2.15.15. Perlengkapan Camera
- 1.3.2.15.16. Sound Sistem
- 1.3.2.15.17. Mesin Pencetak Foto
- 1.3.2.15..... Dst.....
- 1.3.2.16.00. Alat Komunikasi**
- 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. Megaphone
- 1.3.2.16.10. Wireles
- 1.3.2.16.11. Microphone
- 1.3.2.16.12. Micxer
- 1.3.2.16.13. Peralatan Radio/TV
- 1.3.2.16.14. Peralatan WIFI
- 1.3.2.16.15. Peralatan INTAN
- 1.3.2.16.16. Peralatan Land Office Local Aplicaton
- 1.3.2.16.17. Personal Data Asistant (PDA)
- 1.3.2.16..... Dst....
- 1.3.2.17.00. Alat-alat Ukur**
- 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. SWR Tuner
- 1.3.2.17.11. Alat Ukur Kelembaban
- 1.3.2.17.12. Lux Meter
- 1.3.2.17.13. Sound Level Meter
- 1.3.2.17.14. Kalibrator
- 1.3.2.17.15. Alat Ukur Lainnya
- 1.3.2.17..... Dst.....
- 1.3.2.18.00. Alat-alat Kedokteran**
- 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. Alat-alat Kedokteran Spesialis
- 1.3.2.18.16. Alat Kedokteran Radiologi
- 1.3.2.18.17. Alat Kedokteran Bedah Umum
- 1.3.2.18.18. Alat Kedokteran Bedah Plastik
- 1.3.2.18..... Dst.....
- 1.3.2.19.00. Alat-alat Laboratorium**
- 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..... Dst....
- 1.3.2.20.00. Alat-alat Persenjataan/Keamanan**
- 1.3.2.20.09. Pentungan
- 1.3.2.20.10. Helm
- 1.3.2.20.11. Alarm/Sirene
- 1.3.2.20.12. Sentolop/Senter
- 1.3.2.20..... Dst....
- 1.3.2.22.00. Sarana dan Prasarana Lalu Lintas**
- 1.3.2.22.01. Rambu-Rambu Lalu Lintas
- 1.3.2.22..... Dst....
- 1.3.3.00.00. Gedung dan Bangunan**
- 1.3.3.01.01. Gedung Kantor
- 1.3.3.01.02. Pagar Kantor (garasi)
- 1.3.3.02.01. Gedung Rumah Jabatan
- 1.3.3.03.01. Gedung Rumah Dinas .
- 1.3.3.04.01. Gedung Gudang
- 1.3.3.08.01. Bangunan Gedung Rumah Sakit
- 1.3.3.21.01. Bangunan Gedung Sarana Ibadah
- 1.3.3.22.01. Tandon Air
- 1.3.3.23.01. Bangunan Lainnya
- 1.3.3..... Dst.....
- 1.3.4.00.00. Jalan, Irigasi dan Jaringan**
- 1.3.4.05.00. Instalasi Listrik dan Telepon**
- 1.3.4.05.01. Instalasi Listrik
- 1.3.4.05.02. Instalasi Telepon
- 1.3.4.05.03. Instalasi Listrik Tambah Daya
- 1.3.4..... Dst.....
- 1.3.5.00.00. Aset Lainnya**
- 1.3.5.01.00. Buku dan Kepustakaan**
- 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. Buku Pengayaan dan Referensi Perpustakaan
- 1.3.5.01..... Dst....
- 1.3.5.02.00. Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan**
- 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
- 1.3.5.02.06. Dst.....
- 1.3.6.01.00. Konstruksi Dalam Pengerjaan**
- 1.3.6.01.01. Konstruksi Dalam Pengerjaan



- 1.3.7.01.00. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap**
- 1.3.7.01.01. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 1.4.1.01.00. Dana Cadangan**
- 1.4.1.01.01. Dana Cadangan
- 1.5.0.00.00. Aset Lainnya**
- 1.5.1.00.00. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran**
- 1.5.1.01.00. Tagihan Penjualan Angsuran/Cicilan Kendaraan Bermotor
- 1.5.1.01.01. Tagihan Penjualan Angsuran/Cicilan Kendaraan Bermotor
- 1.5.1.02.00. Tagihan Penjualan Angsuran/Cicilan Rumah
- 1.5.1.02.01. Tagihan Penjualan Angsuran/Cicilan Rumah
- 1.5.2.00.00. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**
- 1.5.2.01.00. TagihanTuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 1.5.2.01.01. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 1.5.3.00.00. Aset Lainnya
- 1.5.3.01.00. Bangunan Guna Serah (BOT)
- 1.5.3.01.01. Bangunan Guna Serah (BOT)
- 1.5.3.02.00. Bangunan Serah Guna (BTO)
- 1.5.3.02.01. Bangunan Serah Guna (BTO)
- 1.5.3.03.00. Kerjasama Operasi (KSO)
- 1.5.3.03.01. Kerjasama Operasi (KSO)
- 1.5.4.01.00. Aset Tidak Berwujud**
- 1.5.4.01.01. Aset Tidak Berwujud
- 1.5.5.01.00. Aset Lain-lain
- 1.5.5.01.01. Aset Lain-lain
- 2.1.0.00.00. Kewajiban Jangka Pendek**
- 2.1.1.00.00. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**
- 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



- 2.1.1.07.01. Utang IWP
- 2.1.2.00.00. Utang Bunga**
- 2.1.2.01.01. Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
- 2.1.2.02.01. Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya
- 2.1.2.03.01. Utang Bunga kepada BUMN
- 2.1.2.03.02. Utang Bunga kepada BUMD
- 2.1.2.04.01. Utang Bunga kepada Bank
- 2.1.2.04.02. Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan
- 2.1.2.05.01. Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
- 2.1.2.06.01. Utang Bunga Luar Negeri
- 2.1.3.00.00. Utang Pajak**
- 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)
- 2.1.4.00.00. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**
- 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
- 2.1.4.05.01. Utang Pemerintah Kabupaten
- 2.1.5.00.00. Pendapatan Diterima Dimuka**
- 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
- 2.1.5.03.01. Pendapatan Diterima Dimuka - Yankesmas
- 2.1.6.00.00. Utang Jangka Pendek Lainnya**
- 2.1.6.01.01. Utang Jangka Pendek Lainnya
- 2.2.0.00.00. Utang Jangka Panjang**
- 2.2.1.00.00. Utang Dalam Negeri**
- 2.2.1.01.01. Utang dalam Negeri Sektor Perbankan
- 2.2.1.02.01. Utang Dalam Negeri – Obligasi
- 2.2.1.03.01. Utang Pemerintah Pusat
- 2.2.1.04.01. Utang Pemerintah Provinsi



2.2.1.05.01.	Utang Pemerintah Kabupaten
2.2.2.00.00.	Utang Luar Negeri
2.2.2.01.01.	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
2.3.0.00.00.	Hubungan antar rekening
2.3.1.01.01.	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah
2.3.2.01.01.	Pendapatan yang Ditangguhkan
3.1.0.00.00.	Ekuitas Dana Lancar
3.1.1.01.01.	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)
3.1.2.01.01.	Cadangan Piutang
3.1.3.01.01.	Cadangan Persediaan
3.1.4.01.01.	Dana yang harus disediakan untuk membayar utang jangka pendek
3.2.0.00.00.	Ekuitas Dana Investasi
3.2.1.01.01.	Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang
3.2.2.01.01.	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap
3.2.3.01.01.	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya
3.2.4.01.01.	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang
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

Keterangan :

Kode akun Neraca sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006. Apabila akan menambah kode akun lainnya, agar dikonsultasikan terlebih dahulu kepada DPPKAD Kabupaten Kediri.



BAB II

KODE AKUN LAPORAN OPERASIONAL

<u>KODE AKUN</u>	<u>NAMA AKUN</u>
7.0.0.00.00.	PENDAPATAN BLUD
7.1.1.00.00.	Pendapatan Jasa Layanan
7.1.1.01.00.	Pendapatan BLUD dari RSUD Pare
7.1.1.02.00.	Rawat Jalan
7.1.1.03.00.	Rawat Inap
7.1.1.04.00.	Pelayanan Mobil Ambulance dan Mobil Jenazah
7.1.1.05.00.	Penunjang Medik
7.1.1.06.00.	Penunjang Lain-lain
7.1.1.07.00.	Askes PNS
7.1.1.08.00.	Askes In Health
7.1.1.09.00.	Jamkesmas
7.1.1.10.00.	Jamkesda
7.1.1.11.00.	BPJS
7.1.1.99.00.	Penyesuaian Kontraktual
7.2.1.00.00.	Pendapatan Hibah
7.2.1.01.00.	Hibah Terikat
7.2.1.02.00.	Hibah Tidak Terikat
7.3.1.00.00.	Pendapatan dari APBD
7.3.1.01.00.	Pendapatan dari APBD – Operasional
7.3.1.02.00.	Pendapatan dari APBD – Investasi
7.4.1.00.00.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah
7.4.1.01.00.	Hasil kerja sama dengan pihak lain
7.4.1.02.00.	Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
7.4.1.03.00.	Hasil pemanfaatan kekayaan
7.4.1.04.00.	Jasa giro
7.4.1.05.00.	Pendapatan bunga
7.4.1.06.00.	Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
7.4.1.07.00.	Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD



- 7.4.1.08.00. Hasil investasi
- 8.1.0.00.00. Biaya Pelayanan – 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
- 8.1.9.00.00. Biaya penyusutan aset tetap
- 8.2.0.00.00. Biaya Umum dan Administrasi – Biaya 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
- 8.2.9.00.00. Biaya penyusutan aset tetap
- 8.3.0.00.00. Biaya Lainnya/Non Operasional**
- 8.3.1.00.00. Biaya bunga
- 8.3.2.00.00. Biaya administrasi bank
- 8.3.3.00.00. Biaya lain-lain
- 8.4.0.00.00. Keuntungan/kerugian**
- 8.4.1.01.00. Keuntungan penjualan aset non lancar
- 8.4.1.02.00. Kerugian penjualan aset non lancar
- 8.4.2.00.00. Kerugian penghapusan aset tetap
- 8.5.0.00.00. Kejadian luar biasa**
- 8.5.1.01.00. Pendapatan dari kejadian luar biasa
- 8.5.1.02.00. Biaya dari kejadian luar biasa

Keterangan :

Kode akun Laporan Operasional sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2007. Jika akan menambah kode akun lainnya, agar dikonsultasikan terlebih dahulu kepada BPKAD Kabupaten Kediri.

BAB V

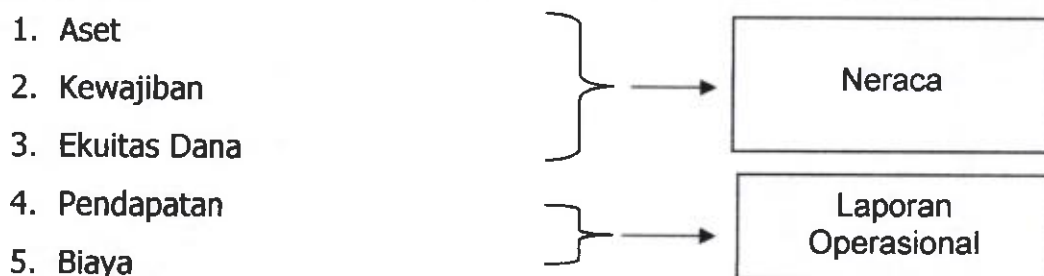
PENJELASAN KODE AKUN

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

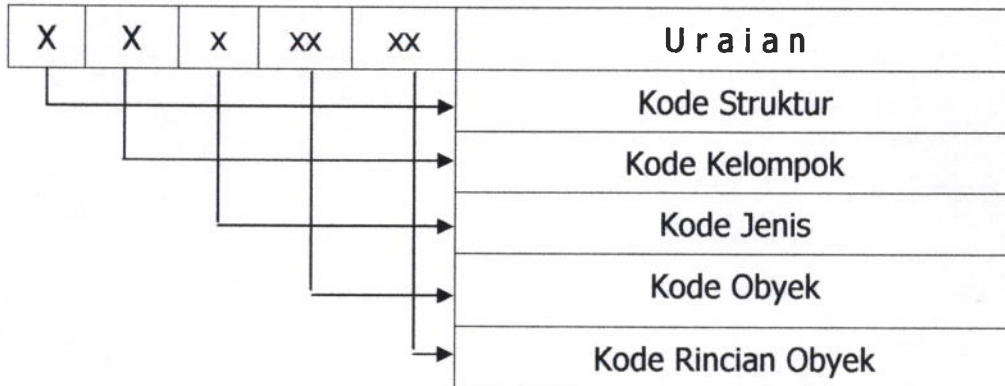
Bagan Akun dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi - transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam. Selanjutnya, untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari Akun yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi Akun. Disamping itu, juga dilakukan klasifikasi berdasarkan klasifikasi laporan keuangan.

Bagan Akun dan Kode Akun yang digunakan oleh RSUD yang menerapkan PPK BLUD disusun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagaimana digunakan oleh Pemerintah Daerah. Apabila dikemudian hari Pemerintah Daerah merubah dasar hukum pembukuannya, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman ini. Terhadap Kode Akun Laporan Realisasi Anggaran diatur tersendiri dalam Permendagri 13 Tahun 2006.

Adapun klasifikasi Akun berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut:



Susunan Bagan Akun yang ditampilkan di dalam lampiran buku ini dengan pertimbangan kepraktisan adalah Kode Akun yang umum digunakan pada RSUD. Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:



Bagan Struktur Akun, yaitu:

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

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

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



1. Akun Aset

Aset Lancar

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

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

Saldo Normal : Debet

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

Kas dan Setara

Kas : 1.1.1

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

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Terdiri atas uang tunai/tabungan/giro:
– di Bendahara Penerima.



- di Bendahara Pengeluaran (dari dana APBD dan dari dana BLU),
- di RSUD

Investasi Jangka Pendek : 1.1.2

Pengertian : Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Investasi jangka pendek antara lain terdiri dari saham, obligasi, dan deposito jangka waktu 3 sampai 12 bulan.

Piutang Pelayanan BLUD : 1.1.4.07.03

Pengertian : Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.

Keterangan : Piutang terdiri atas piutang Askes, Piutang Jamkesmas, Piutang Jamkesda, Piutang BPJS, Piutang Kerja Sama, Piutang Pasien Umum

Saldo Normal : Debet

Piutang Lain-Lain BLUD : 1.1.4.07.04

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.



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/laboratorium, 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 aset 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 RSUD BLUD dan



mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Terdiri atas :

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

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).

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 : 3.5
Pengertian : Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah Aset dengan jumlah Utang.
Saldo Normal : Kredit
Keterangan : Terdiri atas : Ekuitas terdiri dari Ekuitas awal, Surplus & Defisit Tahun Lalu, Surplus & Defisit Tahun Berjalan, dan Ekuitas Donasi.

R/K PPKD : 3.4.1
Pengertian : Merupakan rekening antara untuk menampung penerimaan dana oleh Bendahara Pengeluaran dari APBD yang belum dipertanggungjawabkan.
Saldo Normal : Kredit

Ekuitas Awal : 3.5.1
Pengertian : Merupakan hak residual awal RSUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali RSUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
Saldo Normal : Kredit



Surplus & Defisit Tahun Lalu : 3.5.2

Pengertian : Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya

Surplus & Defisit Tahun Berjalan : 3.5.3

Pengertian : Surplus & 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 RSUD selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

Saldo Normal : Kredit

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

Pendapatan Operasional : Pendapatan Operasional adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan normal RSUD yang antara lain berupa jasa layanan kesehatan termasuk pula pendapatan dari penggunaan fasilitas umum milik rumah



sakit, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan dropping dana dari APBD/APBN.

Pendapatan Jasa Layanan

: 7.1.1

Pengertian

: Pendapatan Pelayanan Kesehatan adalah pendapatan atas jasa - jasa pelayanan kesehatan.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Akun pendapatan jasa layanan terdiri dari:

- Pendapatan BLUD dari RSUD Pare
- Rawat Jalan
- Rawat Inap
- Pelayanan Mobil Ambulance dan Mobil Jenazah
- Penunjang Medik
- Penunjang Lain-lain
- Askes PNS
- Askes In Health
- Jamkesmas
- Jamkesda

Penyesuaian Kontraktual

: 7.1.1.99

Pengertian

: Penyesuaian lebih/kurang yang terjadi karena perbedaan pendapatan RSUD BLUD Daerah sesuai tarif RSUD BLUD dengan realisasi pendapatan yang diterima oleh RSUD BLUD Daerah dari pasien peserta program Askes berupa penggantian klaim Askes atau selisih tarif RSUD BLUD dengan tarif Askes.



Saldo Normal : Debet/Kredit
Keterangan : --
Pendapatan APBD/APBN : 7.3.1
Pengertian : Transaksi yang masuk ke Akun ini adalah penerimaan anggaran yang berasal dari otorisasi kredit anggaran APBD/APBN, bukan dari kegiatan pembiayaan APBN/APBD.

Saldo Normal : Kredit
Keterangan : Penerimaan alokasi dana APBD dan Penerimaan alokasi dana APBN.

Lain2 Pendapatan BLUD yang Sah : 7.4.1
Pengertian : Penerimaan yang berasal dari hasil usaha kemitraan RSUD BLUD dengan pihak ketiga yang tidak termasuk dalam pendapatan operasional.

Saldo Normal : Kredit
Keterangan : Terdiri dari : Hasil Usaha Lainnya, Pendapatan Operasional Lainnya.

5. Akun Biaya

Biaya : 8
Pengertian : Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih

Saldo Normal : Debet



Keterangan	:	Biaya Operasional dan Biaya Non Operasional
Biaya Operasional	:	8.1
Pengertian	:	Seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
Saldo Normal	:	Debet
Keterangan	:	Terdiri dari biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi
Biaya Penyusutan	:	8.1.9 & 8.2.9
Pengertian	:	Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
Saldo Normal	:	Kredit
Keterangan	:	Metode penyusutan yang digunakan oleh RSUD BLUD adalah metode garis lurus (<i>straight-line method</i>).
Biaya Lain-lain/Non Operasional	:	8.2
Pengertian	:	Seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
Saldo Normal	:	Debet
Keterangan	:	Terdiri dari : Penyisihan Piutang, Penghapusan Piutang, Bunga dan Administrasi Bank dan Beban Non Operasional lainnya.



**Penyetoran Dana ke
Kas Daerah**

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

Saldo Normal : Debet

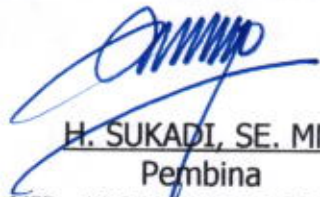
Keterangan : --

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 196703071990031006