SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 35 TAHUN 2013

TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LIWA KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara nomor 3452);

2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang–Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. 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 dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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);

8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LIWA KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Barat
3. Dinas PPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuanagan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat
4. Rumah Sakit Umum Daerah Liwa Kabupaten Lampung Barat yang selanjutnya disebut RSUD Liwa adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang dikelola dengan pola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
5. Direktur adalah Direktur RSUD Liwa Kabupaten Lampung Barat.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa jasa yang dijual tanpa mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan kepada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
8. Laporan keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban 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.
9. 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.
10. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
11. Laporan Aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi pendapatan dan beban selama periode tertentu
12. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasional investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggran.

13. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP – LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah prinsip – prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pedoman akuntansi dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan akuntansi keuanganan BLUD di RSUD Liwa.
(2) Pedoman akuntansi ini bertujuan untuk :
   a. pengelolaan keuangan BLUD yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntebel dan *auditable;*
   b. memberikan arahan/ pedoman secara tepat waktu untuk mengatasi masalah-masalah akuntansi maupun pelaporan keuangan yang timbul.
   c. mengatur penyusunan dan penyajian Laporan Keuangana Pemerintah Daeerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. mengatur proses akuntansi dan pelaporan keuangan menghasilkan laporan keuangan Konsolidasi yang lengkap dan akurat secara tepat waktu serta sesuai dengan kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pedoman Akuntansi BLUD RSUD Liwa meliputi :
a. Kebijakan Akuntansi
b. Sistem Prosedur Akuntansi
c. Prosedur Penatausahaan Keuangan

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 4

(1) Kebijakan Akuntansi Keuangan BLUD RSUD Liwa mengatur :
   a. Kebijakan Akuntansi Umum
   b. Kebijakan Akuntansi Aset
   c. Kebijakan Akuntansi Utang/Kewajiban

d. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
e. Kebijakan Akuntansi Pendapatan
f. Kebijakan Akuntansi Biaya

(2) Kebijakan Akuntansi BLUD RSUD Liwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V
SISTEM PROSEDUR AKUNTANSI

Pasal 5

(1) Sistem Prosedur Akuntansi BLUD RSUD Liwa terdiri dari :
a. Siklus Akuntansi
b. Penyelenggaraan Buku Pencatatan Transaksi.
c. Jurnal Standar
1. Jurnal transaksi
2. Jurnal penyesuaian
3. Pencatatan penutup
d. Prosedur Penutupan Buku
1. Kas
2. Bank
3. Piutang
4. Persediaan
5. Penyesuaian biaya akrual
6. Penyesuaiaan pendapatan akrual

(2) Sistem Prosedur Akuntansi BLUD RSUD Liwa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 6

(1) Prosedur penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Liwa terdiri dari :
a. Prosedur penatausahaan penerimaan kas
b. Prosedur penatausahaan pengeluaran kas
c. Prosedur penatausahaan utang dan piutang
d. Prosedur penatausahaan pengelolaan persediaan dan invetaris.

(2) Prosedur Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Liwa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran III peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2013

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR 36

DAFTAR ISI

		HALAMAN
	KATA PENGANTAR	
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	KEBIJAKAN AKUNTANSI UMUM	3
BAB III	KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET	8
BAB IV	KEBIJAKAN AKUNTANSI UTANG/ KEWAJIBAN	25
BAB V	KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS	30
BAB VI	KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN	32
BAB VII	KEBIJAKAN AKUNTANSI BIAYA	34
BAB VIII	KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN POS LUAR BIASA	38

Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rakhmatNya-lah buku Kebijakan Akuntansi BLUD - RSUD Liwa ini dapat disusun. Buku ini merupakan bagian dari buku Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang disusun oleh Tim Penyusun Sistem Akuntansi di RSUD Liwa.

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

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

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

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

Dalam rangka mendukung penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD, Tim penyusun telah menyusun Kebijakan Akuntansi BLUD - RSUD, yang dapat digunakan sebagai acuan bagi peminpin BLUD - RSUD untuk menetapkan kebijakan akuntansi yang akan dianut dan diterapkan BLUD - RSUD.

Sangat disadari bahwa pedoman ini masih memiliki banyak kekurangan. Segala masukan, kritik, dan saran dari para pengguna pedoman sangat diharapkan, agar pedoman ini dapat disempurnakan.

Akhir kata, semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi para penggunanya.

Direktur Rumah Sakit Daerah Liwa,

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang dan Dasar Penyusunan Kebijakan Akuntansi

Dalam rangka melaksanakan pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2006, serta dalam rangka meningkatkan pelayanan Pemerintah khususnya pelayanan dibidang kesehatan, RSUD Liwa yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, selanjutnya disebut RSUD Liwa, sebagai satuan kerja yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat, dituntut untuk meningkatkan akuntabilitasnya baik akuntabilitas kinerja maupun akuntabilitas keuangan. Sehubungan dengan peningkatan akuntabilitas keuangan tersebut, maka RSUD Liwa membutuhkan suatu kebijakan akuntansi yang dapat digunakan sebagai pedoman/acuan untuk membukukan transaksi keuangan dan menyusun Laporan Keuangan.

2. Maksud dan Tujuan

Kebijakan akuntansi RSUD Liwa dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, sehingga laporan keuangan dapat disajikan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi yang disusun meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan, berlaku bagi RSUD Liwa yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Kebijakan akuntansi tersebut disajikan meliputi: kebijakan umum akuntansi, pengertian, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan dari akun yang digunakan.

4. Sistematika Penyusunan

Kebijakan akuntansi RSUD Liwa disusun dalam delapan bab, dengan uraian masing-masing sebagai berikut:

I. Pendahuluan

II. Kebijakan Umum Akuntansi

III. Kebijakan Akuntansi Aset

IV. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

V. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

VI. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

VII. Kebijakan Akuntansi Biaya

VIII. Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Pos Luar Biasa

BAB II

KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI

1. Pertimbangan Pemilihan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi RSUD Liwa meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen antara lain:

1) Penyajian wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat digunakan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya tidak dinyatakan terlalu rendah.

2) Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*) Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.

3) Materialitas

Laporan keuangan RSUD Liwa setidaknya memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna laporan keuangan.

2. Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar akuntansi yang diterapkan pada sistem akuntansi RSUD Liwa di lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

1) Kelangsungan Usaha

Laporan keuangan disusun atas dasar asumsi RSUD Liwa terus melakukan usahanya secara berkesinambungan tanpa maksud untuk dibubarkan atau mengurangi secara material skala usahanya.

2) Dasar Akuntansi Akrual

Laporan keuangan pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, yaitu mengakui transaksi pada saat kejadian bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar dan dicatat dalam periode bersangkutan. Hal ini memberikan informasi kepada pembaca laporan keuangan tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas dimasa mendatang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa yang akan datang. Namun demikian untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, RSUD Liwa untuk tujuan konsolidasi denga laporan keuangan pemerintah daerah mengacu kepada dasar akuntansi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.

3. Periodesasi pelaporan

Periode pelaporan keuangan adalah untuk masa 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

4. Entitas Akuntansi

RSUD Liwa adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Peraturan Daerah.

Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia telah ditetapkan menjadi Rumah Sakit Umum Kelas.

5. Ciri Dasar Akuntansi

Akuntansi keuangan RSUD Liwa merupakan bagian dari akuntansi keuangan Pemerintah Daerah, karena kekayaannya bukan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pengelolaan keuangan RSUD Liwa menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dengan ciri yang berbeda dengan akuntansi satuan kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah, yaitu :

1) Dalam rangka pengelolaan kas RSUD Liwa, dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke kas daerah. Rumah sakit juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.
2) RSUD Liwa diperbolehkan memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan rumah sakit.
3) RSUD Liwa dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
4) Akuntansi dan Laporan Keuangan RSUD Liwa diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI).
5) Pada saat konsolidasi ke Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten /Kota, laporan keuangan RSUD Liwa disusun menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan.

6) RSUD Liwa dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan/melalui persetujuan pejabat berwenang.

6. Laporan Keuangan Pokok

Laporan keuangan pokok RSUD Liwa meliputi Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penjelasan masing-masing laporan keuangan pokok tersebut adalah sebagai berikut :

1) Neraca

Neraca adalah suatu laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi harta, utang, dan ekuitas dana yang dimiliki RSUD LIWA pada saat atau tanggal tertentu.

2) Laporan Arus Kas (LAK)

(1) Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran kas masuk, aliran kas keluar selama periode tertentu, serta saldo kas pada awal dan akhir periode tertentu.

(2) Laporan Arus Kas RSUD LIWA disajikan dengan menggunakan metode langsung.

4) Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban serta surplus atau defisit rumah sakit atas dasar akrual selama suatu periode tertentu.

5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas laporan keuangan bertujuan untuk menginformasikan pengungkapan yang diperlukan atas laporan keuangan. Sistematika penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- Informasi Umum yang memuat masalah prosedur penyusunan laporan keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelola RSUD Liwa, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat atas RSUD Liwa.
- Kebijakan akuntansi yang memuat basis akuntansi, asumsi dasar yang digunakan, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos neraca, Laporan Operasional.
- Penjelasan pos-pos Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas.
- Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjensi, komitmen, kejadian penting setelah tanggal neraca *(subsequent event).*
- Serta informasi tambahan lain apabila diperlukan.

Untuk pemenuhan kewajiban pelaporan RSUD Liwa, sebagai SKPD wajib menyusun dan menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

Aset adalah sumber daya yang dimiliki dan atau dikuasai sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan. Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Lainnya.

1. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

a diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan; atau kurang;

b dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau kurang;

c berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Aset lancar antara lain meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, uang muka, biaya dibayar dimuka.

a Kas dan Setara Kas

Definisi

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum RSUD Liwa.

Kas terdiri dari saldo kas *(cash on hand)* dan rekening giro. Setara kas *(cash equivalent)* merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 s.d. 3

bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain: deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.

Pengertian atau lingkup kas meliputi:

- Kas di Bendahara Penerimaan
- Kas di Bendahara Pengeluaran
- Kas RSUD Liwa . . . . .
- Kas Kecil

Pengakuan

Kas dan setara kas diakui dan dicatat pada saat diterima oleh BLUD.

Pengukuran

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima dan dinyatakan dalam nilai rupiah, jika terdapat kas dan bank dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, kas dan bank dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca. Keuntungan atau kerugian atas selisih kurs tanggal neraca dengan kurs transaksi diakui sebagai keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing atau biaya penurunan nilai.

Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset lancar dalam neraca.
Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
- Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas.

- Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaanya dicatat dan disajikan dalam kelompok aset lainnya.

b <u>Investasi Jangka Pendek</u>

<u>Definisi</u>

Investasi jangka pendek adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga dan/atau manfaat lainnya yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan sehingga dapat meningkatkan kemampuan RSUD Liwa dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan.
- Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas.
- Berisiko rendah.

<u>Pengakuan</u>

Suatu pengeluaran kas dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria:

- Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh RSUD Liwa;
- Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

<u>Pengukuran</u>

- Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- Investasi Jangka Pendek dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada Investasi Jangka Pendek dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Pada akhir tahun, Investasi Jangka Pendek dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

Penyajian dan Pengungkapan

- Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:
  i. rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
  ii. jenis mata uang;
  iii. jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

c Piutang Usaha

Definisi

Piutang Usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional RSUD Liwa.

Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- Jangka waktu pelunasan.

Piutang Usaha merupakan piutang yang timbul dari penyerahan jasa layanan kesehatan, terdiri dari:

- Piutang Askes, yaitu jumlah klaim yang diajukan kepada PT Askes atas pelayanan kesehatan kepada pasien yang dijamin PT Askes.

- Piutang Jamkesmas, yaitu jumlah klaim yang diajukan kepada Pemerintah Pusat atas pelayanan kesehatan kepada pasien miskin yang masuk kuota.
- Piutang Jamkesda, yaitu jumlah klaim yang diajukan kepada Pemerintah Daerah atas pelayanan kesehatan kepada pasien miskin yang tidak termasuk dalam kuota Jamkesmas.
- Piutang Kerja Sama, yaitu jumlah klaim yang diajukan kepada perusahaan/asuransi atas jasa pelayanan kesehatan yang diberikan rumah sakit.
- Piutang Pasien Umum.

Atas piutang yang tidak memenuhi syarat dan kriteria sebagaimana piutang usaha dicatat sebagai Piutang Lain-lain; misalnya piutang tuntutan perbendaharaan dan atau tuntutan ganti rugi. Atas piutang lain-lain tersebut tidak dibentuk penyisihan kerugian piutang.

Pengakuan

- Piutang Askes diakui dan dicatat pada saat pengajuan klaim piutang kepada PT Askes.
- Piutang Jamkesmas diakui dan dicatat pada saat pengajuan klaim piutang kepada penanggungjawab Jamkesmas.
- Piutang Jamkesda diakui dan dicatat pada saat pengajuan klaim piutang kepada penanggungjawab Jamkesda.
- Piutang Kerja Sama diakui dan dicatat pada saat pengajuan klaim piutang kepada perusahaan/asuransi.
- Piutang Pasien Umum diakui dan dicatat pada saat diberikan persetujuan piutang dari pejabat RSUD Liwa yang ditunjuk.
- Piutang Tuntutan Perbendaharaan diakui dan dicatat pada saat diterbitkannya Surat Keputusan TP/TGR.
- Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

- Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

Pengukuran

- Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- Penyisihan kerugian piutang tak tertagih atas piutang usaha dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang (*aging schedule*). Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun ditentukan berdasarkan Keputusan Pemimpin RSUD Liwa; misalnya:
  - Di atas 1 bulan s/d 3 bulan: 30 %
  - Di atas 3 bulan s/d 6 bulan: 50 %
  - Di atas 6 bulan s/d 12 bulan: 75 %
  - Di atas 12 bulan : 100 % dapat dihapusbukukan secara mutlak atau bersyarat berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang. Piutang yang telah dihapusbukukan tetap dicatat secara *extra-comptable* dan tetap diusahakan penagihannya.

  Penyisihan piutang tersebut di atas dikecualikan bagi tagihan kepada Instansi Pemerintah dan Badan Usaha Milik Negara. Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas.

Jika terdapat pelunasan atas piutang-piutang yang telah dihapuskan, maka pelunasan tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain dalam tahun berjalan.

Penyajian dan Pengungkapan

- Piutang yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar dalam kelompok Aset Lainnya .
- Piutang disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
  i. rincian jenis dan jumlah piutang,
  ii. jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa,
  iii. jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang,
  iv. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang,
  v. jumlah piutang yang dijadikan agunan.

d Persediaan

Definisi

Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan RSUD Liwa yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.

Persediaan RSU, terdiri dari :

- Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan.
- Persediaan Alat Listrik
- Persediaan Material/Bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai dan bahan/alat kebersihan habis pakai.
- Persediaan Benda Pos
- Persediaan Bahan Bakar
- Persediaan Bahan Makanan Pokok

Pengakuan

- Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
- Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*).

Pengukuran

Persediaan dinilai berdasarkan :

- Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- Berdasarkan biaya perolehan persediaan atau biaya pembelian.

Metode pencatatan yang dianut terhadap persediaan menggunakan *Physical Inventory Method*, yaitu pembelian/penerimaan barang tidak dicatat ke dalam persediaan, akan tetapi dibukukan langsung sebagai biaya sesuai harga perolehan/pada saat barang diterima. Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca dihitung berdasarkan perhitungan fisik *(stock Opname)* dan ditetapkan nilainya.

Nilai persediaan ini sekaligus digunakan sebagai koreksi pengurang (kredit) terhadap pos biaya dan pada awal tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dibukukan kembali (*reversing entry*) menjadi biaya.

Dasar penilaian yang dianut terhadap persediaan tersebut pada saat penyusunan neraca adalah dengan harga perolehan dengan metode *First In First Out* (FIFO/Masuk Pertama Keluar Pertama).

Akan tetapi jika diantara persediaan tersebut terdapat barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi maka dinilai dengan taksiran harga jual yang layak atas barang tersebut. Atas persediaan tersebut dicatat pada aset lain-lain dan diusulkan penghapusannya kepada pejabat yang berwenang. Apabila telah disetujui penghapusannya, maka persediaan ini dihapusbukukan dari pembukuan dan dicatat sebagai biaya lain-lain.

Penyajian dan Pengungkapan

- Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan.
- Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:
    i. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
    ii. jenis persediaan dan jumlah masing-masing persediaan;
    iii. persediaan yang rusak, kadaluwarsa atau tidak dapat digunakan lagi beserta nilai perolehan dan taksiran harga jual yang layak atas persediaan tersebut;
    iv. nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban

2. ASET TETAP

Definisi

Aset Tetap adalah aset berwujud yang:

a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan;
b. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun sumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (*trade-in*).

Aset Tetap yang dikelola RSUD Liwa diklasifikasikan sebagai berikut:

a Tanah;
b Peralatan dan Mesin;
c Gedung dan Bangunan;
d Jalan, Jaringan, dan Instalasi;
e Tetap Lainnya.
f Konstruksi Dalam Pengerjaan

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional RSUD Liwa dan dalam kondisi siap dipakai.

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional RSUD Liwa dan dalam kondisi siap dipakai.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektonik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai.

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh RSUD Liwa dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional RSUD Liwa dan dalam kondisi siap dipakai.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional RSUD Liwa tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pengakuan

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria :

- Mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
- Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.

Pengukuran

- Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

- Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurugan, dan lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.
- Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya.
- Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan/peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan serta biaya-biaya umum lainnya yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu:
  i. rusak dan tidak berfungsi
  ii. tidak rusak namun tidak berfungsi
  iii. tidak rusak namun belum berfungsi
  iv. aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya,

  harus disajikan terpisah kedalam kelompok Aset Lainnya sub kelompok Aset Non Produktif sebesar nilai bukunya. Usulan penghapusan Aset Lain-lain ini diajukan oleh Direktur RSUD Liwa kepada Bupati untuk dimintakan persetujuannya. Setelah ada persetujuan Bupati, kerugian penghapusan dibebankan sebagai *Biaya Lain-lain* sebesar nilai buku tersebut.

- Pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud:
  - menambah nilai ekonomi
  - menambah kapasitas
  - menambah masa manfaat,

  harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan. Sedangkan pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud untuk mengembalikan fungsinya pada kapasitas dan masa manfaat yang seharusnya diakui sebagai beban saat terjadinya.
- Pengadaan peralatan yang relatif kecil (pengadaan dalam jumlah kecil) tidak dikapitalisasi, tetapi langsung dibiayakan. Jenis barang yang dimaksud, antara lain:
  - Peralatan dapur yang kecil-kecil seperti sendok, garpu, piring, gelas, dan lain-lain.
  - Linen seperti selimut, sprei, gordin, celemek, kelambu, skoret, baju operasi, dan lain-lain.
  - Peralatan mandi dan kebersihan seperti gayung, sapu, kemoceng, sikat dan lain-lain.
- Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya dengan mengkredit akun "Pendapatan Hibah".
- Penilaian kembali atau revaluasi tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka RSUD Liwa harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan RSUD Liwa. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.

- Penyusutan Aset Tetap
  - Penyusutan adalah alokasi sistematik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
  - Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aktiva, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
  - Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan oleh RSUD Liwa; atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut oleh RSUD Liwa.
  - Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
  - Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
  - Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis.
  - Metode penyusutan yang digunakan oleh RSUD Liwa adalah metode garis lurus (*straight-line method*).
  - Tarif penyusutan :

Kelompok Aset	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan
(1) Bukan Bangunan		
- Kelompok I	4 tahun	25 %
- Kelompok II	8 tahun	12,5%
(2) Bangunan		
- Permanen	20 tahun	5 %
- Tidak Permanen	10 tahun	10 %

Keterangan :

Bukan bangunan Kelompok I.

- Meubel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari, dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan.
- Mesin kantor seperti mesin ketik, mesin hitung, duplikator, mesin fotocopy, accounting machine, komputer, printer, scanner, dan sejenisnya.
- Perlengkapan lainnya seperti TV, video recorder, tape/cassete, amplifier, dan sejenisnya.
- Sepeda motor, sepeda, dan becak.
- Alat-alat dapur (yang relatif besar).

Bukan bangunan Kelompok II.

- Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari, dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan.
- Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin, dan sejenisnya.
- Mobil, bus, truk, dan sejenisnya.
- Peralatan medis.

Penyajian dan Pengungkapan

- Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
- Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:
  i. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;

ii. metode penyusutan yang digunakan;
iii. masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
iv. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
v. nilai tercatat pada awal tahun, mutasi selama satu periode, akhir periode. dan penjelasan mutasi tersebut.
vi. eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang;
vii. kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
viii. uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
ix. untuk konstruksi dalam pengerjaan, meliputi:
   - rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
   - nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
   - uang muka yang diberikan; retensi (untuk masa pemeliharaan).

3. ASET LAINNYA

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

Aset lainnya antara lain terdiri dari:

a Aset Tak Berwujud

Meliputi : - *Software* komputer,
- Lisensi dan *franchise*,
- Hak Cipta *(copyright)*, paten, dan hak lainnya,
- Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang).

b Aset Kerja Sama Operasi (KSO)

c Aset Lain-lain.

Pengakuan

- Aset tidak berwujud diakui apabila RSUD Liwa akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut, dan biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal.
- Aset Kerja Sama Operasi diakui pada saat penyerahan aset tetap berwujud RSUD Liwa (tanah, peralatan dan mesin, serta bangunan dan gedung) kepada pihak lain dalam rangka kerja sama operasi.
- Aset lainnya diakui pada saat aset tetap berwujud tidak dipergunakan dalam kegiatan normal RSUD Liwa.

Pengukuran

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:

- Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
- Gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
- Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
- Overhead yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap, dan sewa).

Penyajian dan Pengungkapan

- Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud.
- Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:
    i. Kebijakan penilaian aset lainnya;
    ii. Rincian aset lainnya;
    iii. Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
    iv. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
    v. Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
    vi. Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi RSUD

Karakteristik kewajiban adalah bahwa RSUD Liwa mempunyai kewajiban masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim.

Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen RSUD Liwa untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima RSUD Liwa dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau RSUD Liwa telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila satu pihak gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

a. Pembayaran kas;

b. Penyerahan aset lainnya diluar kas;

c. Pemberian jasa; atau

d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

1. Kewajiban Jangka Pendek

Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan atau kurang setelah tanggal neraca.

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

a Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional RSUD Liwa, misalnya utang biaya.

b Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.

c Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest.*

d Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi RSUD Liwa belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga, termasuk penerimaan droping dana Jamkesmas.

e Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

Pengakuan

- Utang usaha diakui pada saat RSUD Liwa menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi RSUD Liwa belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
- Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan RSUD Liwa untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat RSUD Liwa telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi RSUD Liwa belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
- Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan RSUD Liwa sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi RSUD Liwa belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.

Pengukuran

Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh RSUD Liwa.

Penyajian dan Pengungkapan

Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.

Utang RSUD Liwa diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

- Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);

2. Kewajiban Jangka Panjang

Definisi

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca

Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal neraca apabila:

- kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
- RSUD Liwa bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat RSUD Liwa menerima hak dari pihak lain tetapi RSUD Liwa belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang.

Penyajian dan Pengungkapan

Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.

Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

- jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
- karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
- Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
- hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

Definisi

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah Aset dengan jumlah kewajiban. Ekuitas terdiri dari :

a Ekuitas awal

Merupakan hak residual awal RSUD Liwa yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali RSUD Liwa ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

b Surplus & Defisit Tahun Lalu

Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya.

c Surplus & Defisit Tahun Berjalan

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

d Ekuitas Donasi

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

Pengakuan

Ekuitas diakui pada saat:

- Ditetapkannya nilai kekayaan RSUD Liwa.
- Diterimanya dana sumbangan/bantuan.
- Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.

Pengukuran

Ekuitas dinilai sebesar:

- Nilai buku ekuitas pada saat penetapan RSUD Liwa.
- Nominal dana sumbangan/bantuan.
- Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.

Penyajian dan Pengungkapan

- Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
  i. Rincian jumlah ekuitas berdasarkan jenisnya;
  ii. Informasi mengenai sifat ekuitas.

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas RSUD Liwa selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

Pendapatan RSUD Liwa meliputi:

a jasa layanan; berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

b hibah; berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat

c hasil kerjasama dengan pihak lain; berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi RSUD Liwa.

d APBD; berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD

e APBN; berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain

f lain-lain pendapatan RSUD Liwa yang sah; antara lain:

- keuntungan hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- hasil pemanfaatan kekayaan;
- jasa giro;
- pendapatan bunga;
- keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh RSUD Liwa;
- hasil investasi.

2. Pengakuan dan Pencatatan

a Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui:
   - untuk pendapatan tunai, pendapatan diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan
   - Untuk Pendapatan Askes, pendapatan diakui pada saat klaim diajukan ke PT ASKES
   - Untuk Pendapatan Jamkesmas, pendapatan diakui pada saat klaim diajukan ke penanggungjawab Jamkesmas.

b Pendapatan dari APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D LS/GU/GU Nihil untuk belanja non modal

c Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.

d Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh RSUD Liwa.

3. Pengukuran

a Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima dan atau akan diterima.

b Pendapatan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

4. Pengungkapan

a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.

b. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI BIAYA

1. 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.

Biaya RSUD Liwa mencakup:

a biaya operasional yaitu seluruh biaya yang menjadi beban RSUD Liwa dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi, yang terdiri:
   - biaya pelayanan, yaitu mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, terdiri dari:
     - biaya pegawai; adalah, honorarium dari tenaga medis dan para medis
     - biaya bahan; meliputi obat-obatan, alat kesehatan habis pakai, bahan kimia, gas medis, bahan makan/minum pasien .
     - biaya jasa pelayanan; adalah insentif yang diberikan yang diperhitungkan dengan jasa pelayanan.
     - biaya pemeliharaan; adalah biaya untuk pemeliharaan sarana kesehatan meliputi pemeliharaan bangunan, peralatan dan mesin yang terkait kegiatan pelayanan.
     - biaya barang dan jasa; meliputi listrik , air, telepon, alat tulis untuk pelayanan.
     - Biaya penyusutan aset tetap yang digunakan untuk pelayanan
     - biaya pelayanan lain-lain

- biaya umum dan administrasi, yaitu seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan,terdiri dari:
  - biaya pegawai; adalah gaji dan tunjangan, honorarium dari tenaga non medis .
  - biaya administrasi kantor; meliputi alat tulis kantor, bahan habis pakai, makan/minum pegawai,
  - biaya pemeliharaan; meliputi pemeliharaan sarana kantor, pemeliharaan peralatan dan mesin kantor
  - biaya barang dan jasa; meliputi alat tulis listrik , air, telepon untuk kantor.
  - Biaya penyusutan aset tetap yang digunakan untuk non pelayanan
  - biaya promosi;
  - biaya umum dan administrasi lain-lain; termasuk biaya penyisihan kerugian piutang..

b biaya non operasional ; seluruh biaya yang menjadi beban RSUD Liwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, terdiri dari:
- biaya bunga;
- biaya administrasi bank;
- biaya kerugian penjualan aset tetap;
- biaya kerugian penurunan nilai; dan
- biaya non operasional lain-lain.

2. Pengakuan dan Pencatatan

a Biaya yang timbul dari pengeluaran yang bersumber dari APBD diakui dan dicatat pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D LS/GU/GU Nihil untuk belanja non modal.

b Biaya yang timbul dari pengeluaran yang bersumber dari pendapatan fungsional diakui dan dicatat pada saat pengeluaran kas bendahara pengeluaran atas pengeluaran definitif.

c Pada akhir tahun dibentuk penyisihan kerugian piutang tak tertagih berdasarkan daftar umur piutang (*aging schedule*).

d Pada awal tahun dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas sisa persediaan awal tahun

e Pada akhir tahun dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas sisa persediaan akhir tahun

f Pada awal tahun dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas saldo biaya yang masih harus dibayar pada awal tahun.

g Pada akhir tahun dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas saldo biaya yang masih harus dibayar pada akhir tahun.

h Biaya penyusutan diakui dan dicatat pada akhir tahun. Pembebanan biaya penyusutan untuk pertama kalinya atas aset yang diperoleh sampai dengan bulan September, biaya penyusutan dibebankan setahun; sedangkan atas aset yang diperoleh pada bulan Oktober sampai dengan Desember biaya penyusutannya mulai dibebankan pada periode akuntansi berikutnya.

i Koreksi atas pengeluaran biaya (penerimaan kembali biaya) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan biaya. Apabila diterima pada periode akuntansi berikutnya dicatat sebagai penambah Surplus & Defisit Tahun Lalu

3. Pengukuran

Pengukuran biaya menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan. Biaya yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan biaya.

4. **Pengungkapan**

Pengungkapan biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya. Rincian jenis biaya diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

BAB VIII

KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, DAN POS LUAR BIASA

1. Pengertian

a Kesalahan mendasar (*fundamental error*) adalah kesalahan yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode-periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.

b Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan rumah sakit menjadi sesuai seharusnya.

c Kebijakan akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktek tertentu yang dipakai oleh rumah sakit dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

d Pos Luar Biasa adalah penghasilan atau beban yang timbul dari kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal entitas dan karenanya tidak diharapkan untuk sering terjadi atau terjadi secara teratur.

2. Koreksi Kesalahan

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, dan kesalahan interpretasi fakta, kecurangan, atau kelalaian.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

BAGIAN I	**PROSEDUR AKUNTANSI**	1
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	SIKLUS AKUNTANSI	3
BAB III	PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI	5
BAB IV	JURNAL STANDAR	8
A	Jurnal Transaksi	8
B	Jurnal Penyesuaian	20
C	Pencatatan Penutup	21
BAB V	PROSEDUR PENUTUPAN BUKU	25
1	Kas	25
2	Bank	25
3	Piutang	28
4	Persediaan	28
5	Penyesuaian Biaya Akrual	28
6	Penyesuaian Pendapatan Akrual	29
BAGIAN II	**BAGAN AKUN DAN PENJELASAN KODE AKUN**	30
BAB I	Kode Akun Neraca	30
BAB II	Kode Akun Laporan Operasional	40
BAB III	Penjelasan Kode Akun	42

LAMPIRAN:

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

Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rakhmatNya-lah buku Sistem Akuntansi Keuangan BLUD RSUD Liwa ini dapat disusun. Buku ini merupakan bagian dari buku Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang disusun oleh Tim penyusun Sistem Akuntansi RSUD Liwa.

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

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

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

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

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

Dalam rangka mendukung penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD, RSUD Liwa telah menyusun Sistem Akuntansi Keuangan BLUD - RSUD, yang dapat digunakan sebagai acuan bagi pemimpin BLUD - RSUD untuk menetapkan Sistem Akuntansi Keuangan yang akan dianut dan diterapkan BLUD - RSUD.

Sangat disadari bahwa pedoman ini masih memiliki banyak kekurangan. Segala masukan, kritik, dan saran dari para pengguna pedoman sangat diharapkan, agar pedoman ini dapat disempurnakan.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi para penggunanya.

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
Liwa,

BAGIAN I
PROSEDUR AKUNTANSI

BAB I
PENDAHULUAN

Sebagai entitas pelaporan sekaligus akuntansi, RSUD Liwa yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD harus menyelenggarakan suatu sistem akuntansi yang cukup memadai mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan. Keseluruhan proses kegiatan tersebut didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kebutuhan. Agar laporan yang disajikan dapat bermanfaat guna pengambilan keputusan bagi manajemen, evaluasi tahunan, dan penilaian prestasi institusi, setiap pengelolaan data transaksi pada setiap jenjang akuntansi harus didasarkan pada prinsip-prinsip kronologis dan sistematis.

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

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

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

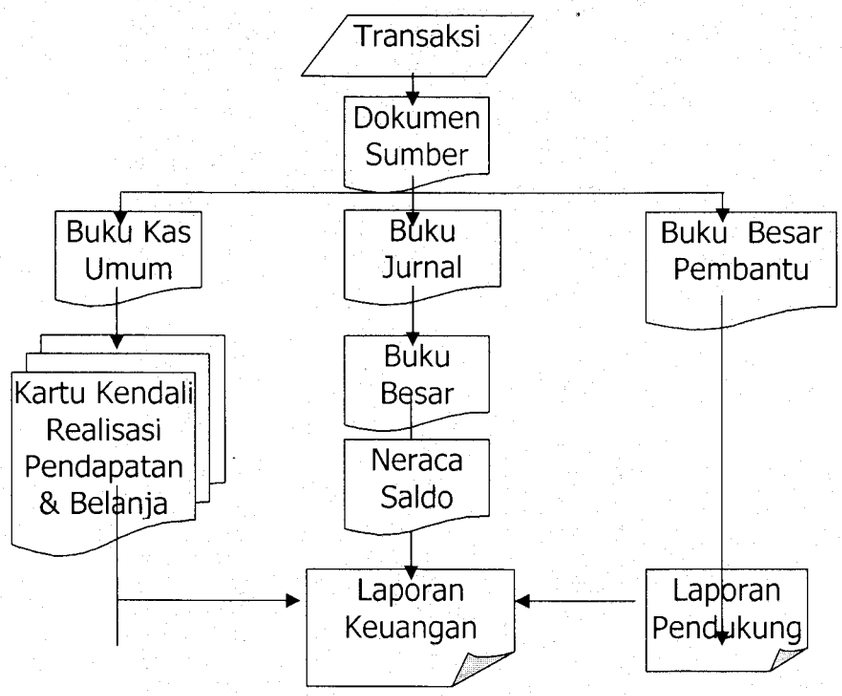
BAB II

SIKLUS AKUNTANSI

Fungsi pada RSUD Liwa yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD yang kompeten dan berwenang untuk menangani aktivitas akuntansi/pembukuan atas setiap transaksi keuangan adalah petugas keuangan pada Bagian Tata Usaha RSUD Liwa.

Output fungsi akuntansi adalah terbitnya laporan keuangan pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Proses akuntansi/pembukuan mulai 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, dicatat juga ke dalam Buku Harian/Jurnal, yang terdiri atas :

- Buku Jurnal Penerimaan Kas
- Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
- Buku Jurnal Umum

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

c. Jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada Buku Harian/Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar.

d. Buku Besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas.

e. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk akun - akun yang terdapat di dalam Laporan Keuangan dapat dibuat Buku besar pembantu. Buku Besar Pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari akun - akun Buku Besar tertentu. Tiap jenis Buku besar pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan/direkonsiliasi dengan saldo buku besar yang bersangkutan.

f. Pada akhir tanggal pelaporan saldo-saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

BAB III

PENYELENGGARAAN BUKU - BUKU PENCATATAN TRANSAKSI

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

Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut:

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

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

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

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan

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

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

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

2. Buku Jurnal Penerimaan Kas BLUD

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

3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

   Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan RSUD Liwa 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.

3. Buku Jurnal Umum

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

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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. Nercara Saldo

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

BAB IV
JURNAL STANDAR

A. Jurnal Transaksi

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

   Dokumen Sumber : Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)

   Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan

   Jurnal :

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

   Contoh:

   Pasien umum, Umar, membayar biaya rawat inap selama 10 hari dengan total biaya sebesar Rp 450.000,00.

   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	450.000	
7.1.1.10.00.	Pendapatan Rawat Inap		450.000

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

   Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

   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 Penerima menyetorkan seluruh penerimaan kepada Bendahara BLUD sebesar Rp20.000.000,00.

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

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

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

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

   Buku Jurnal : Jurnal Umum

   Jurnal :

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

Contoh:

Pasien peserta Askes PNS bernama Anita, menjalani rawat inap 10 hari dengan total biaya Rp 3.000.000,00. Tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga Anita harus menambah biaya perawatan sebesar Rp500.000,00.

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

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

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

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

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

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/STBP/SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Catatan: *) Kas diterima + penyesuaian kontraktual

Contoh:

SKPD | KABAG HUKUM

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

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

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

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

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

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

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

5. Pencatatan Transaksi Penerimaan Dana Droping JAMKESMAS

Dokumen Sumber : Dokumen Penerimaan dana droping Jamkesmas

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

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

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

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

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/STBP

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari dana Jamkesmas sebagai berikut:

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

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

Dokumen Sumber : Cek

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima pengisian kas kecil sebesar Rp5.000.000,00 dari Bendahara BLUD.

Jurnal untuk mencatat pengisian kas kecil sebagai berikut:

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

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

   Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran

   Buku Jurnal : Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

   Jurnal :

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

   Contoh:

   Dibayar dari kas kecil biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp4.000.000, pembelian laptop sebesar Rp8.000.000,00 dan panjar untuk pembuatan garasi ambulance sebesar Rp5.000.000,00.

   Jurnal untuk mencatat pengeluaran dari kas kecil sebagai berikut:

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

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

   Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran, Bukti Pengembalian Panjar

   Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

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

Contoh:

Realisasi pembuatan garasi sebesar Rp4.000.000,00 dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp5.000.000,00. Panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

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

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

Dokumen Sumber : SP2D UP/TU

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

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

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

Dokumen Sumber : SP2D GU

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

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

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

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

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

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

13. Pencatatan Transaksi Penerimaan SP2D LS oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : SP2D

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan SP2D LS adalah sebagai berikut:

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

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Bukti Penerimaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

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

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

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

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

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

B. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan Penyesuaian Persediaan Awal

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, BA Perhitungan Persediaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut:

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

2. Pencatatan Penyesuaian Persediaan Akhir

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, BA Perhitungan Persediaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

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

Contoh:

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

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut:

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

C. Jurnal Penutup

1. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

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

Contoh:

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

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

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

2. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Biaya

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

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

Contoh:

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp.2.000.000.000,00, biaya bahan sebesar Rp1.000.000.000,00, biaya barang dan jasa sebesar Rp.750.000.000,00, dan biaya administrasi bank sebesar Rp250.000,00. Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh biaya BLUD-RSUD LIWA adalah sebagai berikut:

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

BAB V
PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

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

1. **Kas**

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

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

2. **Bank**

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

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

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

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

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

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

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

2. Bandingkan setoran - setoran yang tercantum dalam R/K Bank dengan setoran - setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran - setoran yang belum dicatat oleh bank.
3. Buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal bendaharawan atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendaharawan tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek.
4. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebetan bank (biaya administrasi dll.) yang tercantum dalam laporan bank.
5. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dll.) yang tercantum pada laporan bank.
6. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran).
7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukan (dikreditkan) dalam laporan bank.
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada butir 1 diatas
9. Buatlah jurnal atas pendebetan (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 Liwa untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, mengharuskannya untuk melakukan prosedur inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan metode FIFO. Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik inilah yang akan dilaporkan sebagai Akun Persediaan dalam neraca sekaligus mengurangi akun Biaya Persediaan yang telah dicatat seluruhnya pada saat pembelian persediaan.

5. Penyesuaian biaya akrual

Penyesuaian atas biaya akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akrual telah diterapkan secara

konsisten. Kebijakan akuntansi yang dimaksud menghendaki adanya perlakuan pengakuan biaya akrual yang didasarkan pada prinsip *matching cost against revenue.*

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

4. Penyesuaian Pendapatan Akrual

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

BAGIAN II
BAGAN AKUN DAN PENJELASAN AKUN

BAB I
KODE AKUN NERACA

KODE AKUN	NAMA AKUN
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD
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 Bendahara Pengeluaan BLUD
1.1.1.04.02.	Kas Kecil
1.1.2.01.01	Investasi Jangka Pendek
1.1.4.07.01.	Piutang Usaha
1.1.4.08.01	Piutang Lain-lain
1.1.5.01.01.	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.5.02.01.	Persediaan Alat Listrik
1.1.5.03.01.	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1.1.5.03.02.	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1.1.5.03.03.	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1.1.5.03.04.	Persediaan Bibit Ternak
1.1.5.03.05.	Persediaan Obat-Obatan
1.1.5.03.06.	Persediaan Bahan Kimia
1.1.5.04.01.	Persediaan Perangko
1.1.5.04.02.	Persediaan Materai
1.1.5.04.03.	Persediaan Kertas Segel
1.1.5.05.01.	Persediaan Bahan Bakar Minyak
1.1.5.06.01.	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1.1.6.01.01.	Kas Dana Droping Yankesmas Pusat

BAGIAN II
BAGAN AKUN DAN PENJELASAN AKUN

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 BLUD
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD
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 Bendahara Pengeluaran BLUD
1.1.1.04.02.	Kas Kecil
1.1.2.01.01	Investasi Jangka Pendek
1.1.4.07.01.	Piutang Usaha
1.1.4.08.01	Piutang Lain-lain
1.1.5.01.01.	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.5.02.01.	Persediaan Alat Listrik
1.1.5.03.01.	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1.1.5.03.02.	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1.1.5.03.03.	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1.1.5.03.04.	Persediaan Bibit Ternak
1.1.5.03.05.	Persediaan Obat-Obatan
1.1.5.03.06.	Persediaan Bahan Kimia
1.1.5.04.01.	Persediaan Perangko
1.1.5.04.02.	Persediaan Materai
1.1.5.04.03.	Persediaan Kertas Segel
1.1.5.05.01.	Persediaan Bahan Bakar Minyak
1.1.5.06.01.	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1.1.6.01.01.	Kas Dana Droping Yankesmas Pusat

1.1.6.01.02.	Uang Muka Belanja
1.1.6.01.03	Biaya Dibayar Dimuka
1.3.1.00.00.	Tanah
1.3.1.01.01.	Tanah Kantor .....
1.3.1.02.01.	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit .....
1.3.1.03.01.	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas .....
1.3.1.04.01.	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik .....
1.3.2.00.00.	Peralatan dan Mesin
1.3.2.01.01.	Traktor
1.3.2.01.02.	Buldoser
1.3.2.01.03.	Stoom Walse
1.3.2.01.04.	Eskavator
1.3.2.01.05.	Dump Truk
1.3.2.01.06.	Crane
1.3.2.01.07.	Kendaraan Penyapu Jalan
1.3.2.01.08.	Mesin Pengolah Semen
1.3.2.01.09.	Mesin Pengolah Air Bersih (Reservoir Osmosis)
1.3.2.02.01.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sedan
1.3.2.02.02.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Jeep
1.3.2.02.03.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Station Wagon
1.3.2.02.04.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Bus
1.3.2.02.05.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Mikro Bus
1.3.2.02.06.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Truck
1.3.2.02.07.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Tangki (Air,Minyak,Tinja)
1.3.2.02.08.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Boks
1.3.2.02.09.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pick Up
1.3.2.02.10.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans
1.3.2.02.11.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran
1.3.2.02.12.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor
1.3.2.02.13.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Lift/Elevator
1.3.2.02.14.	Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Tangga Berjalan
1.3.2.02.15.	.....
1.3.2.03.01.	Gerobak
1.3.2.03.02.	Pedati/Delman/Dokar/Bendi/Cidomo/Andong

1.3.2.03.03.	Becak
1.3.2.03.04.	Sepeda
1.3.2.03.05.	Karavan
1.3.2.03.06.	.....
1.3.2.07.01.	Mesin Las
1.3.2.07.02.	Mesin Bubut
1.3.2.07.03.	Mesin Dongkrak
1.3.2.07.04.	Mesin Kompresor
1.3.2.07.05.	.....
1.3.2.08.01.	Penggiling Hasil Pertanian
1.3.2.08.02.	Alat Pengering Gabah
1.3.2.08.03.	Mesin Bajak
1.3.2.08.04.	Alat Penetas
1.3.2.08.05.	.....
1.3.2.09.01.	Mesin Tik
1.3.2.09.02.	Mesin Hitung
1.3.2.09.03.	Mesin Stensil
1.3.2.09.04.	Mesin Fotocopy
1.3.2.09.05.	Mesin Cetak
1.3.2.09.06.	Mesin Jilid
1.3.2.09.07.	Mesin Potong Kertas
1.3.2.09.08.	Mesin Penghancur Kertas
1.3.2.09.09.	Papan Tulis Elektronik
1.3.2.09.10.	Papan Visual Elektronik
1.3.2.09.11.	Tabung Pemadam kebakaran
1.3.2.09.12.	.....
1.3.2.10.01.	Meja Gambar
1.3.2.10.02.	Almari
1.3.2.10.03.	Brankas
1.3.2.10.04.	Filling Kabinet
1.3.2.10.05.	White Board
1.3.2.10.06.	Penunjuk Waktu
1.3.2.10.07.	.....
1.3.2.11.01.	Komputer Mainframe/Server
1.3.2.11.02.	Komputer/PC

1.3.2.11.03.	Komputer Note Book
1.3.2.11.04.	Printer
1.3.2.11.05.	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.	.....
1.3.2.12.01.	Meja Kerja
1.3.2.12.02.	Meja Rapat
1.3.2.12.03.	Meja Makan
1.3.2.12.04.	Kursi Kerja
1.3.2.12.05.	Kursi Rapat
1.3.2.12.06.	Kursi Makan
1.3.2.12.07.	Tempat Tidur
1.3.2.12.08.	Sofa
1.3.2.12.09.	Rak Buku/TV/Kembang
1.3.2.12.10.	.....
1.3.2.13.01.	Tabung Gas
1.3.2.13.02.	Kompor Gas
1.3.2.13.03.	Lemari Makan
1.3.2.13.04.	Dispenser
1.3.2.13.05.	Kulkas
1.3.2.13.06.	Rak Piring
1.3.2.13.07.	Piring/Gelas/Mangkok/Cangkir/Sendok/Garpu/Pisau dls
1.3.2.13.08.	.....
1.3.2.14.01.	Lampu Hias
1.3.2.14.02.	Jam Dinding/Meja
1.3.2.14.03.	.....
1.3.2.15.01.	Kamera
1.3.2.15.02.	Handycam
1.3.2.15.03.	Proyektor
1.3.2.15.04.	.....

1.3.2.16.01.	Telepon
1.3.2.16.02.	Faksimili
1.3.2.16.03.	Radio SSB
1.3.2.16.04.	Radio HF/FM (Handy Talky)
1.3.2.16.05.	Radio VHF
1.3.2.16.06.	Radio UHF
1.3.2.16.07.	Alat Sandi
1.3.2.16.08.	.....
1.3.2.17.01.	Timbangan
1.3.2.17.02.	Teodolite
1.3.2.17.03.	Alat Uji Emisi
1.3.2.17.04.	Alat GPS
1.3.2.17.05.	Kompas/Peralatan Navigasi
1.3.2.17.06.	Bejana Ukur
1.3.2.17.07.	Barometer
1.3.2.17.08.	Seismograph
1.3.2.17.09.	Ultrasonogrph
1.3.2.17.10.	.....
1.3.2.18.01.	Alat-Alat Kedokteran Umum
1.3.2.18.02.	Alat-Alat Kedokteran Gigi
1.3.2.18.03.	Alat-Alat Kedokteran THT
1.3.2.18.04.	Alat-Alat Kedokteran Mata
1.3.2.18.05.	Alat-Alat Kedokteran Bedah
1.3.2.18.06.	Alat-Alat Kedokteran Anak
1.3.2.18.07.	Alat-Alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1.3.2.18.08.	Alat-Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1.3.2.18.09.	Alat-Alat Kedokteran Kardiologi
1.3.2.18.10.	Alat-Alat Kedokteran Neurologi
1.3.2.18.11.	Alat-Alat Kedokteran Orthopedi
1.3.2.18.12.	Alat-Alat Kedokteran Hewan
1.3.2.18.13.	Alat-Alat Farmasi
1.3.2.18.14.	Alat-Alat Penyakit Dalam/Internist
1.3.2.18.15.	.....
1.3.2.19.01.	Alat-Alat Laboratorium Biologi

1.3.2.19.02.	Alat-Alat Laboratorium Fisika/Geologi/Geodesi
1.3.2.19.03.	Alat-Alat Laboratorium Kimia
1.3.2.19.04.	Alat-Alat Laboratorium Pertanian
1.3.2.19.05.	Alat-Alat Laboratorium Peternakan
1.3.2.19.06.	Alat-Alat Laboratorium Perkebunan
1.3.2.19.07.	Alat-Alat Laboratorium Perikanan
1.3.2.19.08.	Alat-Alat Laboratorium Bahasa
1.3.2.19.09.	Alat-Alat Peraga/Praktik Sekolah
1.3.2.19.10.	.....
1.3.2.20.08.	Pentungan
1.3.2.20.09.	Helm
1.3.2.20.10.	Alarm/Sirene
1.3.2.20.11.	Sentolop/Senter
1.3.2.20.12.	.....
1.3.3.00.00.	Gedung dan Bangunan
1.3.3.01.01.	Gedung Kantor .....
1.3.3.01.02.	.....
1.3.3.02.01.	Gedung Rumah Jabatan .....
1.3.3.02.02.	.....
1.3.3.03.01.	Gedung Rumah Dinas .....
1.3.3.03.02.	.....
1.3.3.04.01.	Gedung Gudang .....
1.3.3.04.02.	.....
1.3.3.05.01.	Bangunan Bersejarah .....
1.3.3.05.02.	.....
1.3.3.06.01.	Bangunan Monumen .....
1.3.3.06.02.	.....
1.3.3.07.01.	Tugu Peringatan .....
1.3.3.07.02.	.....
1.3.4.00.00.	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.3.4.01.01.	Jalan .....
1.3.4.01.02.	Jalan Fly Over
1.3.4.01.03.	Jalan Under Pass
1.3.4.01.04.	.....
1.3.4.02.01.	Jembatan Gantung

1.3.4.02.02.	Jembatan Ponton
1.3.4.02.03.	Jembatan Penyeberangan Orang
1.3.4.02.04.	Jembatan Penyeberangan di Atas Air
1.3.4.02.05.	.....
1.3.4.03.01.	Jaringan Irigasi/Waduk/Bendungan
1.3.4.03.02.	Jaringan Air Bersih/Air Minum
1.3.4.03.03.	Reservoir
1.3.4.03.04.	Pintu Air
1.3.4.03.05.	.....
1.3.4.04.01.	Lampu Hias Jalan
1.3.4.04.02.	Lampu Hias Taman
1.3.4.04.03.	Lampu Penerang Hutan Kota
1.3.4.04.04.	.....
1.3.4.05.01.	Instalasi Listrik
1.3.4.05.02.	Instalasi Telepon
1.3.4.05.03.	.....
1.3.5.00.00.	Aset Lainnya
1.3.5.01.01.	Buku Matematika
1.3.5.01.02.	Buku Fisika
1.3.5.01.03.	Buku Kimia
1.3.5.01.04.	Buku Biologi
1.3.5.01.05.	Buku Biografi
1.3.5.01.06.	Buku Geografi
1.3.5.01.07.	Buku Astronomi
1.3.5.01.08.	Buku Arkeologi
1.3.5.01.09.	Buku Bahasa dan Sastra
1.3.5.01.10.	Buku Keagamaan
1.3.5.01.11.	Buku Sejarah
1.3.5.01.12.	Buku Seni dan Budaya
1.3.5.01.13.	Buku Ilmu Pengetahuan Umum
1.3.5.01.14.	Buku Ilmu Pengetahuan Sosial
1.3.5.01.15.	Buku Ilmu Politik dan Ketatanegaraan
1.3.5.01.16.	Buku Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
1.3.5.01.17.	Buku Ensiklopedia
1.3.5.01.18.	Buku Kamus Bahasa

1.3.5.01.19.	Buku Ekonomi dan Keuangan
1.3.5.01.20.	Buku Industri dan Perdagangan
1.3.5.01.21.	Buku Peraturan Perundang-Undangan
1.3.5.01.22.	Buku Naskah
1.3.5.01.23.	Terbitan Berkala (Jurnal, Compact Disc)
1.3.5.01.24.	Mikro Film
1.3.5.01.25.	Peta/Atlas/Globe
1.3.5.01.26.	.....
1.3.5.02.01.	Lukisan/Foto
1.3.5.02.02.	Patung
1.3.5.02.03.	Ukiran
1.3.5.02.04.	Pahatan
1.3.5.02.05.	Batu Alam
1.3.5.02.06.	Maket/Miniatur/Diorama
1.3.5.02.07.	.....
1.3.5.03.01.	Hewan Kebun Binatang
1.3.5.03.02.	Ternak
1.3.5.03.03.	Tanaman
1.3.5.03.04.	.....
1.3.6.01.01.	Bangunan Dalam Pengerjaan .....
1.3.6.01.02.	.....
1.3.7.01.01.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap .....
1.3.7.01.02.	.....
1.4.1.01.01.	Dana Cadangan .....
1.4.1.01.02.	.....
1.5.1.01.01.	Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Dinas Roda Empat
1.5.1.01.02.	Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Dinas Roda Dua
1.5.1.01.03.	.....
1.5.1.02.01.	Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas Pejabat
1.5.1.02.02.	Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas DPRD
1.5.1.02.03.	.....
1.5.2.01.01.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah .....
1.5.2.01.02.	.....
1.5.3.01.01.	Build, Operate, Transfer (BOT) .....

1.5.3.02.01.	Build, Operate, Transfer (BOT) .....
1.5.3.03.01.	Kerjasama Operasi (KSO) .....
1.5.3.03.02.	.....
1.5.4.01.01.	Aset Tidak Berwujud .....
1.5.4.01.02.	.....
1.5.5.01.01.	Aset Lain-Lain .....
1.5.5.01.02.	.....
1.5.6.01.01.	Kas Askeskin Pusat
2.1.1.01.01.	Utang Taspen
2.1.1.02.01.	Utang Askes
2.1.1.03.01.	Utang PPh Pasal 21
2.1.1.03.02.	Utang PPh Pasal 22
2.1.1.03.03	Utang PPh Pasal 23
2.1.1.04.01.	Utang PPN
2.1.1.05.01.	Utang Taperum
2.1.1.06.01.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2.1.2.01.01.	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2.1.2.02.01.	Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya .....
2.1.2.02.02.	.....
2.1.2.03.01.	Utang Bunga kepada BUMN .....
2.1.2.03.02.	Utang Bunga kepada BUMD .....
2.1.2.03.03.	.....
2.1.2.04.01.	Utang Bunga kepada Bank .....
2.1.2.04.02.	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan .....
2.1.2.04.03.	.....
2.1.2.05.01.	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya .....
2.1.2.05.02.	.....
2.1.2.06.01.	Utang Bunga Luar Negeri .....
2.1.2.06.02.	.....
2.1.3.01.01.	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21
2.1.3.02.01.	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22
2.1.3.03.01.	Utang Pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
2.1.4.01.01.	Utang Bank
2.1.4.02.01.	Utang Obligasi
2.1.4.03.01.	Utang Pemerintah Pusat

2.1.4.04.01.	Utang Pemerintah Provinsi .....
2.1.4.04.02.	.....
2.1.4.05.01.	Utang Pemerintah Kabupaten .....
2.1.4.05.02.	Utang Pemerintah Kota .....
2.1.4.05.03.	.....
2.1.5.01.01.	Setoran Kelebihan Pembayaran kepada Pihak III .....
2.1.5.02.01.	Uang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III .....
2.1.5.03.01.	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah .....
2.1.5.04.01.	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.5.04.02.	Pendapatan Diterima Dimuka – Yankesmas
2.1.6.01.01.	Utang Jangka Pendek Lainnya
2.2.1.01.01.	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan .....
2.2.1.01.02.	.....
2.2.1.02.01.	Utang Dalam Negeri - Obligasi .....
2.2.1.02.02.	.....
2.2.1.03.01.	Utang Pemerintah Pusat
2.2.1.04.01.	Utang Pemerintah Provinsi .....
2.2.1.04.02.	.....
2.2.1.05.01.	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota .....
2.2.1.05.02.	.....
2.2.2.01.01.	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan .....
2.2.2.01.02.	.....
2.3.1.01.01.	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah
2.3.2.01.01.	Pendapatan yang Ditangguhkan
3.4.1.01.01.	RK PPKD
3.5.1.00.00.	Ekuitas Awal
3.5.2.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Lalu
3.5.3.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
3.5.4.00.00.	Ekuitas Donasi

BAB II
KODE AKUN LAPORAN OPERASIONAL

KODE AKUN	NAMA AKUN
7.1.1.01.00.	Administrasi/Karcis/Rawat Jalan
7.1.1.02.00.	Ambulance
7.1.1.03.00.	Apotik
7.1.1.04.00.	Diklat
7.1.1.05.00.	Instalasi Gawat Darurat
7.1.1.06.00.	Tindakan/Operasi
7.1.1.07.00.	Farmasi
7.1.1.08.00.	Laboratorium
7.1.1.09.00.	Radiologi
7.1.1.10.00.	Rawat Inap
7.1.1.11.00.	Jamkesmas
7.1.1.12.00.	Kamar Jenazah
7.1.1.13.00.	Klinik Layanan Mandiri
7.1.1.14.00.	Oksigen
7.1.1.15.00.	Otopsi
7.1.1.16.00.	Pavilyun
7.1.1.17.00.	PHB/ASKES
7.1.1.18.00.	Rehab Medik
7.1.1.19.00.	Status
7.1.1.20.00.	.....
7.1.1.99.00.	Penyesuaian Kontraktual
7.2.1.01.00.	Hibah Terikat
7.2.1.02.00.	Hibah Tidak Terikat
7.3.1.01.00.	Alokasi Dana APBD-Operasional
7.3.1.02.00.	Alokasi Dana APBD-Investasi
7.4.1.01.00.	Hasil Kerja Sama dengan Fihak Lain
7.4.1.02.00.	Hasil Penjualan Kekayaan yang Tidak Dipisahkan
7.4.1.03.00.	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
7.4.1.04.00.	Jasa giro

7.4.1.05.00.	Pendapatan bunga
7.4.1.06.00.	Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
7.4.1.07.00.	Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
7.4.1.08.00.	Hasil investasi
8.1.0.00.00.	Biaya Operasional
8.1.1.00.00.	Biaya pegawai
8.1.2.00.00.	Biaya bahan
8.1.3.00.00.	Biaya jasa pelayanan
8.1.4.00.00.	Biaya pemeliharaan
8.1.5.00.00.	Biaya barang dan jasa
8.1.6.00.00.	Biaya pelayanan lain-lain
8.2.0.00.00.	Biaya Non Operasional
8.2.1.00.00.	Biaya pegawai
8.2.2.00.00.	Biaya Administrasi Kantor
8.2.3.00.00.	Biaya Pemeliharaan
8.2.4.00.00.	Biaya Barang dan Jasa
8.2.5.00.00.	Biaya Promosi
8.2.6.00.00.	Biaya Umum dan Administrasi Lainnya
8.3.1.00.00.	Biaya Bunga
8.3.2.00.00.	Biaya Administrasi Bank
8.3.3.00.00.	Biaya Lain-lain

BAB III
PENJELASAN KODE AKUN

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

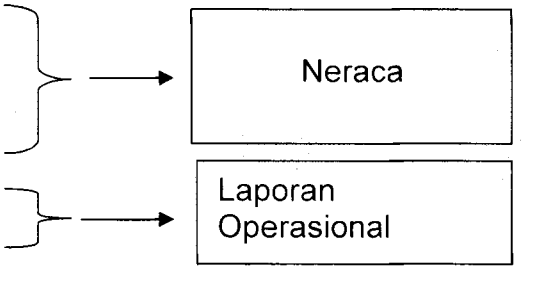
Bagan Akun dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi - transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam. Selanjutnya, untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari Akun yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi Akun.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

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

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

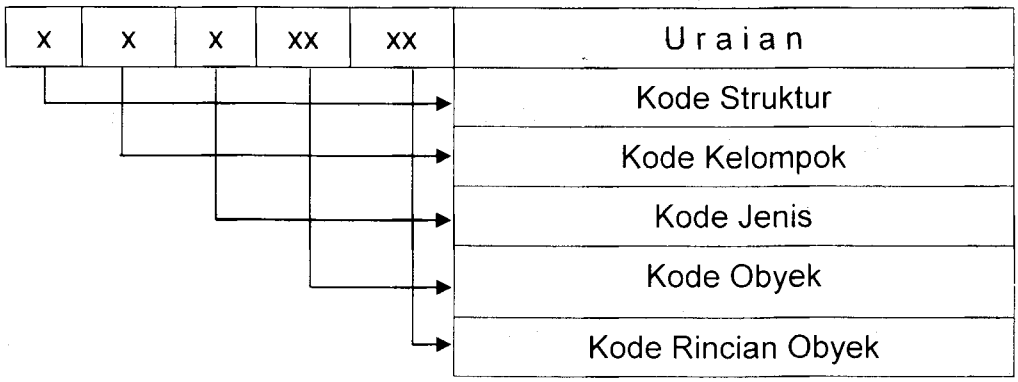
Adapun klasifikasi Akun berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

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 RSUD Liwa.

Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:



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 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 direalisir dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.
(3) Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan.

Saldo Normal : Debet

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

Kas dan Setara

Kas : 1.1.1

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

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Terdiri atas uang tunai/tabungan/giro:

- di Bendahara Penerima.
- di Bendahara Pengeluaran, termasuk Kas Kecil.
- di RSUD Liwa

Investasi Jangka Pendek	:	1.1.2
Pengertian	:	Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.
Saldo Normal	:	Debet
Keterangan	:	Investasi jangka pendek antara lain terdiri dari saham, obligasi, dan deposito jangka waktu 3 sampai 12 bulan.

Piutang Usaha	:	1.1.4.07.01
Pengertian	:	Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.
Keterangan	:	Piutang terdiri atas piutang Askes, Piutang Jamkesmas, Piutang Jamkesda, Piutang Kerja Sama, 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 BLUD.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Terdiri atas penyisihan piutang usaha.

Persediaan : **1.1.5**

Pengertian : Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan yang habis dipakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Terdiri atas Alat Tulis Kantor (termasuk barang cetakan), Alat Listrik, Material/Bahan (yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, bahan makanan pokok dan bahan/alat kebersihan habis pakai), Benda Pos, Bahan Bakar.

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 LIWA 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 sistematik 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
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 LIWA yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali RSUD LIWA 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 LIWA 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 LIWA 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: - Administrasi/Karcis - Tindakan/Operasi - Rawat Jalan - Rawat Inap - Obat-obatan - PHB/Askes - Laboratorium - Ambulance - Jasa Konsultasi Medik - Fasilitas Umum - Radiologi
Penyesuaian Kontraktual	:	7.1.1.99
Pengertian	:	Penyesuaian lebih/kurang yang terjadi karena perbedaan pendapatan RSUD LIWA BLUD Daerah sesuai tarif RSUD LIWA BLUD dengan realisasi pendapatan yang diterima oleh RSUD LIWA BLUD Daerah dari pasien peserta program Askes berupa penggantian klaim Askes atau selisih tarif RSUD LIWA BLUD dengan tarif Askes.
Saldo Normal	:	Debet/Kredit
Keterangan	:	--

Alokasi Dana APBD/APBN

Pengertian	:	Transaksi yang masuk ke Akun ini adalah penerimaan anggaran yang berasal dari otorisasi kredit anggaran APBD/APBN, bukan dari kegiatan pembiayaan APBN/APBD.
Saldo Normal	:	Kredit
Keterangan	:	Penerimaan alokasi dana APBD dan Penerimaan alokasi dana APBN.

Pendapatan Non Operasional

Pengertian	:	Penerimaan yang berasal dari hasil usaha kemitraan RSUD LIWA BLUD dengan pihak ketiga.
Saldo Normal	:	Kredit
Keterangan	:	Terdiri dari : Hasil Usaha Lainnya, Pendapatan Operasional Lainnya.

5. Akun Biaya

Biaya	:	8
Pengertian	:	Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih
Saldo Normal	:	Debet
Keterangan	:	Biaya Operasional dan Biaya Non Operasional
	:	8.1

Biaya Operasional

Pengertian	:	Seluruh biaya yang menjadi beban RSUD LIWA dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
Saldo Normal	:	Debet
Keterangan	:	Terdiri dari biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi

Biaya Penyusutan

Pengertian	:	Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
Saldo Normal	:	Kredit
Keterangan	:	Metode penyusutan yang digunakan oleh RSUD LIWA BLUD adalah metode garis lurus (*straight-line method*).

Biaya Non Operasional : 8.2

Pengertian	:	Seluruh biaya yang menjadi beban RSUD LIWA dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungs.
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	:	--

Urutan Pengisian Form

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

Buku Jurnal Penerimaan Kas

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

Buku Jurnal Pengeluaran Kas

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

Buku Jurnal Umum

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

Buku Besar Pembantu

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

Buku Besar

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

Neraca Saldo

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

Lampiran 1 : Format Buku Jurnal Pengeluaran Kas

BLUD RSUD
BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS (JKM-BP)

Tanggal	Nomor Jurnal	Kode Rekening	Nama Rincian	Keterangan	Ref	Jumlah	Jumlah (Rp)
Jumlah							

Lampiran 2 : Format Buku Jurnal Pengeluaran Kas

BLUD RSUD

BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS (JKK)

Bukti Jurnal		Uraian Akun		Keterangan	Ref	Jumlah (RP)
Tanggal	Nomor	Kode	Nama Akun			
					Jumlah	

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, RSUD Liwa perlu menetapkan suatu suatu pedoman penatausahaan.

Pedoman penatausahaan ini berlaku bagi Pendapatan dan pengeluaran BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Dalam *template* penatausahaan ini belum diatur mengenai penatausahaan investasi dan ekuitas dana sebagaimana dimaksud dalam Permendagri 61 tahun 2007 pasal 112.

2. TUJUAN dan SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Penatausahaan ditetapkan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan serta mewujudkan adanya pengendalian intern yang baik atas transaksi-transaksi keuangan maupun non keuangan rumah sakit. Penatausahaan ditetapkan untuk memastikan setiap langkah-langkah kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku dan sesuai prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

Penatausahaan tersebut meliputi :

1. Prosedur Penerimaan Kas

   Prosedur Penerimaan adalah serangkaian proses mulai dari penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.

   Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab II.

2. Prosedur Pengeluaran Kas

   Prosedur pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai dari pengajuan surat permintaan pembayaran, pembayaran, pencatatan,

pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban pengeluaran kas atas belanja.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab III.

3. Prosedur Utang dan Piutang

Prosedur Utang merupakan serangkaian proses terjadinya utang sampai dengan pembayarannya.

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab IV.

4. Prosedur Pengelolaan Persediaan dan Inventaris

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional rumah sakit diperlukan pengadaan barang, baik persediaan maupun Inventaris. Pengadaan barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya barang-barang tersebut perlu dikelola secara tertib dengan tidak mengabaikan pengendalian *intern*-nya.

Uraian lebih lanjut disajikan pada Bab V.

PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Prosedur Penerimaan adalah serangkaian proses mulai dari penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan.

Prosedur penerimaan kas ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan/tarif yang berlaku, diklasifikasikan secara tepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri. Prosedur penerimaan kas yang baik dapat menghasilkan informasi yang terpercaya dan cakup memadai untuk melakukan evaluasi guna meningkatkan pelayanan rumah sakit terhadap masyarakat. Untuk memenuhi tujuan tersebut, prosedur penerimaan kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup: surat tanda bukti pembayaran, STS, bukti transfer dan nota kredit bank. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur penerimaan kas terdiri dari: BKU Penerimaan, Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan, dan Rekapitulasi Penerimaan Harian.

Prosedur penerimaan ini diterapkan pada seluruh instalasi/unit penghasil pada RSUD Liwa.

Prosedur yang ditetapkan untuk mengelola penerimaan kas pada RSUD Liwa mencakup transaksi atau kejadian:

A. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

B. Penerimaan Kas dari piutang

A. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

1 Pasien membayar jasa layanan ,yang meliputi karcis, biaya tindakan di kasir.

2 Kuitansi pembayaran dibuat rangkap empat, lembar pertama diberikan kepada pasien setelah membayar, lembar ke dua untuk diarsip Bendahara Penerimaan sebagai dasar melakukan rekapitulasi penerimaan kas harian sedangkan lembar ke tiga untuk diarsip di ruangan atau poli dimana pasien telah mendapatkan tindakan serta lembar keempat untuk bagian akuntansi.

3 Setiap hari penerimaan jasa tindakan dan karcis yang masuk, oleh kasir dicatat dalam Buku Pembantu Penerimaan yang digolongkan sesuai dengan jenis penerimaannya.

4 Secara harian, Kasir menyetorkan uang yang diterimanya ke Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Buku Setoran Harian dan Form Tanda Setoran Harian. Penyetoran dilakukan dengan menyertakan bonggol karcis, Bon Penagihan Pelayanan dan kuitansi lembar ke dua. Buku setoran Harian dan Form Tanda Setoran Harian ditandatangani Atasan langsung bendahara penerimaan setelah penyetoran dilaksanakan.

5 Setiap hari kerja Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening bank RSUD Liwa dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan mengarsipkan bukti setor bank.

6 Bendahara Penerimaan membukukan seluruh penerimaan hari itu pada Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu per jenis penerimaan dan membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi Penerimaan dibuat rangkap tiga untuk selanjutnya diteruskan kepada atasan langsungnya dan petugas akuntansi. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian, bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban periodik secara administrasi dan fungsional. Setelah mendapat persetujuan pimpinan BLUD, laporan pertanggungjawaban fungsional dikirimkan ke PPKD.

7 Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Atasan langsung bendahara penerimaan membuat laporan triwulanan, semesteran dan setelah disetujui pimpinan BLUD menyerahkannya kepada PPKD.

Atasan langsung bendahara penerimaan juga membuat Laporan bulanan per poli sebagai *Feed back* atau laporan pendapatan yang dikirimkan kepada tiap-tiap poli sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi data dengan Bon Penagihan Pelayanan yang diarsipnya.

B. Penerimaan Kas dari Piutang

1. Penerimaan Kas dari Piutang Pihak Ketiga

a. Pengelola piutang memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa piutang telah dibayar oleh pihak ketiga kerekening khusus dan menyetorkan uang tagihan dari piutang pasien askes ke kasir. Selanjutnya kasir menyetorkan penerimaan piutang askes kepada bendahara penerima.

b. Bendahara Penerimaan menerbitkan Perintah Transfer Bank ke Rekening Umum RSUD Liwa dan membuat kuitansi penerimaan piutang dari piutang pihak ketiga.

c. Bendahara Penerimaan membukukan penerimaan piutang pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Buku Pembantu Rekening Askes serta membuat Rakapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi Penerimaan Harian dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirimkan kepada Kasubbag Perbendaharaaan dan Mobilisasi Dana, lembar kedua dikirimkan kepada Subag verifikasi dan Akuntansi dan lembar ke tiga sebagai arsip.

d. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Atasan langsung bendahara penerimaan membuat laporan bulanan rangkap dua. Satu lembar diarsip dan lembar lainnya dikirimkan kepada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai bahan untuk rekonsiliasi dan *cross check* dengan jurnal yang telah dibuatnya untuk lebih menjamin keandalan laporan keuangan pokok yang akan diterbitkan.

2. **Penerimaan Kas dari Piutang Pasien Umum**

a. Pengelola piutang memberitahukan kepada bendahara penerimaan bahwa piutang telah dibayar oleh pihak pasien umum ketiga dan menyetorkan uang tagihan dari piutang tersebut. Selanjutnya kasir menyetorkan penerimaan piutang umum kepada bendahara penerima.

b. Bendahara Penerimaan membukukan penerimaan piutang pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Buku Pembantu Piutang serta membuat Rakapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi Penerimaan Harian dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirimkan kepada Kasubbag Perbendaharaaan dan Mobilisasi Dana, lembar kedua dikirimkan kepada Subag verifikasi dan Akuntansi dan lembar ke tiga sebagai arsip.

d. Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya, Atasan langsung bendahara penerimaan membuat laporan bulanan rangkap dua. Satu lembar diarsip dan lembar lainnya dikirimkan kepada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai bahan untuk rekonsiliasi dan *cross check* dengan jurnal yang telah dibuatnya untuk lebih menjamin keandalan laporan keuangan pokok yang akan diterbitkan.

PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri. Untuk memenuhi tujuan tersebut prosedur pengeluaran kas telah dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal.

Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas pada RSUD Liwa, antara lain:

1). Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
2). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- RS)/ Wadir
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK – RS)
2). Bagian Akuntansi
3). Bendahara Pengeluaran

Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas mencakup:

1). Nota Debit Bank
2). Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Bukti transaksi tersebut dilengkapi:

1). Surat Perintah Pembayaran yang diotorisasi, yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan cek atas beban pengeluaran DPA- RS
2). Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SPM atas beban pengeluaran DPA- RS
3). Surat Penyediaan Dana (SPD), yaitu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
4). Kuitansi pembayaran dan dokumen yang terkait pengadaan barang/jasa

Buku-Buku Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas :

1). Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran
2). Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit)
3). Buku Pembantu Simpanan Bank
4). Buku Pembantu Kas Tunai
5). Buku Pembantu Pajak
6). Buku Pembantu Panjar
7). Buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek
8). Buku Register SP2D

A. Pembelanjaan dengan mekanisme SPP UP/GU

1 Prosedur Pembentukan UP (Uang Persediaan) pada Bendahara Pengeluaran

Prosedur pembentukan Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan sistem *Imprest Fund*, yaitu dana yang dibentuk dalam jumlah rupiah yang tetap sebagai berikut:

1) Pada awal tahun bedasarkan SPD yang diterima Direktur menetapkan besaran rupiah Uang Persediaan dan ketentuan tentang tata cara pengelolaannya, dan meyerahkannya kepada bendahara pengeluaran.
2) Berdasarkan kedua dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat SPP–UP , dengan dilampiri dokumen lainnya, yakni:
   a. Salinan SPD
   b. Ketentuan tentang tata cara UP.
3) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP–UP beserta dokumen lain kepada PPK-RS
4) PPK-RS meneliti dan menguji kebenaran dan kelengkapan SPP-UP
5) Apabila SPP–UP dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-RS memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan meneruskan kepada PA.
6) SPP-UP yang telah diotorisasi oleh PA diserahkan kepada PPK-RS, dan dibuatkan ceknya.
7) PPK RS mencatat pengeluaran cek dalam register SPP-UP dan cek,

selanjutnya menyerahkan SPP-UP yang diotorisasi dan cek kepada bendahara pengeluaran dan tembusannya ke petugas akuntansi.

8) Bendahara Pengeluaran mencatat pencairan cek pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:
   a. Buku Kas Umum
   b. Buku Pembantu Simpanan Bank
   c. Buku Pembantu Kas Tunai

9) Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK- RS menerbitkan Surat Penolakan SPP. Penolakan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima

10) Surat Penolakan Penerbitan SPP tersebut oleh PPK- RS diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk di-*otorisasi*

11) Surat Penolakan Penerbitan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-UP

2 Prosedur Persetujuan SPP – Ganti Uang Dana Fungsional

1) Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP–GU dengan dilampiri dokumen lainnya, yakni:
   a. Surat Pengantar SPP-GU
   b. Ringkasan SPP-GU
   c. Rincian SPP-GU
   d. Bukti pengeluaran/SPJ yang dimintakan penggantian

2) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-RS.

3) PPK-RS meneliti kelengkapan SPP-GU dan kesesuaiannya dengan DPA.

4) Apabila SPP–GU dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-RS memberikan persetujuan atas SPP-UP tersebut dan meneruskan kepada PA.

5) SPP-GU yang telah diotorisasi oleh PA diserahkan kepada PPK-RS untuk dibuatkan ceknya dan mencatatnya dalam register SPP GU dan register cek serta menyerahkan tembusannya ke petugas akuntansi

6) Bendahara Pengeluaran RS mencatat SPP-GU yang disetujui pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:
   a. Buku Kas Umum
   b. Buku Pembantu Simpanan Bank
   c. Buku Pembantu Kas Tunai
   d. Buku Register SPP

3 Prosedur Pembelanjaan – Penggantian Uang Persediaan/GU

1. PPTK mengajukan permintaan uang panjar/SPJ belanja kepada PPK dengan melampirkan daftar kebutuhannya/ bukti SPJ.
2. PPK melakukan verifikasi daftar kebutuhan/bukti SPJ tersebut dengan DPA, dan Jika disetujui permintaan uang panjar tersebut diajukan kepada PA untuk mendapatkan otorisasi.
3. Berdasarkan permintaan uang panjar yang telah diotorisasi Bendahara Pengeluaran mengeluarkan uang dan menyerahkannya kepada PPTK serta mencatat pengeluaran tersebut dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar.
4. Uang panjar wajib dipertanggungjawabkan paling lambat 14 hari sejak diterima, jika lebih PPTK harus membuat surat pernyataan yang disetujui oleh PA. Apabila ada sisa kelebihan uang panjar, uang tersebut wajib diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.
5. PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar tersebut kepada bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti pengeluaran atas uang panjar yang diterimanya. Atas pengeluaran definitive bendahara pengeluaran membuat kuitansi pembayaran. Kuitansi tersebut diserahkan kepada PA untuk mendapatkan otorisasi.
6. Oleh bendahra pengeluaran, kuitansi dan bukti pengeluaran definitif dicatat dalam buku kas umum, buku panjar, Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit), Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.
7. Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar

jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" dalam BKU pada kolom penerimaan, dan Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

8. Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di BKU pada kolom pengeluaran dan Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

B. Pembelanjaan dengan Mekanisme SPP LS

1 Berdasarkan BA Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, serta dokumen lain yang telah di verifikasi oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

a. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa
b. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa
c. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa
d. Lampiran SPP-LS Barang dan Jasa sesuai peraturan yang berlaku

2 Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lain kepada PPK- RS

3 PPK- RS meneliti kelengkapan SPP-LS Barang dan Jasa berdasarkan DPA- RS dan SPD serta mempertimbangkan ketersediaan dana.

4 Apabila SPP-LS Barang dan Jasa dinyatakan lengkap, maka PPK- RS membuat persetujuan/penolakan atas SPP-LS tersebut paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima

5 PPK- RS menyerahkan SPP-LS Barang dan Jasa yang disetujui kepada Pengguna Anggaran untuk di-*otorisasi*

6 SPP-LS yang telah di-*otorisasi* diserahkan PPK untuk diterbitkan ceknya. Selanjutnya tembusan kedua dokumen tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran

7 Bendahara Pengeluaran RS mencatat SPP-LS otorisasi pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:

a. Buku Kas Umum
b. Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran (Wasdit)
c. Buku Pembantu Simpanan Bank
d. Buku Pembantu Pajak

e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Obyek

f. Buku Register SPP

8 Bendahara Pengeluaran menyerahkan tembusan SPP-LS otorisasi Barang dan Jasa kepada petugas Akuntansi

9 Jika SPP-LS Barang dan Jasa dinyatakan tidak lengkap, PPK- RS menerbitkan Surat Penolakan SPP. Penolakan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Barang dan Jasa diterima

10 Surat Penolakan Penerbitan SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-LS Barang dan Jasa

PROSEDUR UTANG DAN PIUTANG

Prosedur Utang dan Piutang ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan bahwa semua utang dan piutang `telah dicatat dengan benar. Untuk memenuhi tujuan tersebut prosedur utang dan piutang dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai.

A. Prosedur Utang

Prosedur Utang merupakan serangkaian proses terjadinya utang sampai dengan pembayarannya.

1) Berdasarkan tagihan yang dijukan oleh pihak ketiga dan data dari bendahara pengeluaran PPTK memberitahukan kepada pengelola utang, bahwa RSUD Liwa masih memiliki utang kepada pihak ketiga.
2) Pengelola utang membukukan utang pada pihak ketuga dalam buku pengendali utang.
3) Apabila ada pengajuan klaim dari pihak ketiga atas utang yang dimiliki RSUD Liwa, PPTK mengajukannya kepada pengelola piutang untuk mendapatkan persetujuan atas jumlah utang tersebut. Setelah itu PPTK, mengajukan SPP kepada bendahara pengeluaan (pengajuan SPP lebih lanjut lihat prosedur pengeluaran kas).
4) Atas pembayaran utang, PPTK memberitahukan kepada pengelola utang untuk dicatatdalam buku pengendali utang

B. Prosedur Piutang

Prosedur Piutang merupakan serangkaian proses penetapan piutang sampai dengan penyelesaiannya.

Prosedur Piutang meliputi :

1. Prosedur Piutang Askes

1) Berdasarkan data Klaim Askes yang telah diverifikasi petugas akes/pihak ketiga, pengelola piutang membuat dokumen klaim sebanyak 4 rangkap dan diserahkan ke

Kasubag Verifikasi dan Akuntansi untuk diverifikasi.

2) Pengelola Piutang membukukan klaim piutang Askes/pihak ketiga pada Buku Pengendali Piutang.
3) Kasubag Verifikasi dan Akuntansi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang /klaim kepada Kabag Keuangan untuk diotorisasi.
4) Apabila disetujui, Pengelola Askes mentransfer uangnya ke rekening RSUD Liwa khusus rekening Askes.
5) Apabila belum disetujui, Pengelola Askes mengkomunikasikan sebab-sebab belum disetujuinya klaim kepada Pengendali Askes agar menjadi perhatian lebih lanjut.
6) Penerimaan pembayaran Piutang Askes lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.

2. Prosedur Piutang Pasien Umum

1) Berdasarkan data kuitansi sementara (bukti pembayaran dari pasien umum rawat inap yang belum melunasi kewajibannya secara tuntas) dari kasir yang telah diverifikasi bendahara penerimaan, pengelola piutang membuat dokumen klaim atas piutang yang telah jauh tempo sebanyak 4 rangkap dan diserahkan ke Kasubag Verifikasi dan Akuntansi untuk diverifikasi.
2) Pengelola Piutang membukukan klaim piutang pasien umum a pada Buku Pengendali Piutang.
3) Kasubag Verifikasi dan Akuntansi kemudian meneruskan seperangkat dokumen pengajuan piutang /klaim kepada Kabag Keuangan untuk diotorisasi.
4) Apabila disetujui, Pengelola ppiutang akan menagih kepada pasien umum atau keluarganya. .
5) Apabila dibayar secara keseluruhan, penerimaan pembayaran piutang pasien umum lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.
6) Jika belum dibayar seluruhnya, oleh pengelola piutang, pasien umumkeluarganya tersebut diwajibkan membuat surat pernyataan waktu membayar berikutnya dan kuitansi penerimaan sementara atas pembayaran sebagian piutang. Pengelola piutang menyerahkan uang pembayaran kepada kasir. Prosedur berikutnya kemba;i ka prosedur nomor 1.
7) Penerimaan pembayaran Piutang Askes lebih lanjut lihat pada prosedur penerimaan kas.

PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DAN BARANG INVENTARIS

Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional rumah sakit diperlukan adanya persediaan maupun peralatan dalam jumlah dan kualitas yang cukup memadai. Persediaan terdiri dari persediaan medis dan non medis. Peralatan atau barang-barang inventaris juga terdiri dari barang medis dan non medis. Persediaan medis merupakan persediaan farmasi yang terdiri dari obat dan alat kesehatan pakai habis, bahan kimia, alat laboratorium dan alat radiologi. Persediaan non medis merupakan persediaan kebutuhan perkantoran misalnya alat tulis kantor (ATK), alat listrik, bahan makanan, dll.

Dalam upaya memenuhi tingkat ketersediaan barang-barang tersebut, pengadaan barang menjadi fungsi yang sangat penting. Kegiatan pengadaan barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya barang-barang yang telah diterima dikelola secara tertib dengan tidak mengabaikan pengendalian *intern*-nya.

Pengelolaan barang dan persediaan dilakukan dengan memperhatikan tingkat ketersediaan, pemakaian serta jumlah persediaan besi *(buffer stock)* yang ditetapkan.

Tingkat Ketersediaan dan Pemakaian Persediaan

Ketersediaan persediaan baik persediaan farmasi maupun keperluan perkantoran dalam jumlah yang cukup memadai mutlak diperlukan agar kegiatan operasional RSUD Liwa dapat berjalan secara optimal. Tingkat ketersediaan persediaan dalam jumlah yang cukup dipengaruhi oleh tingkat pemakaiannya. Tingkat pemakaian obat dan alat kesehatan per tahun dapat diperhitungkan berdasarkan penggunaan tahun-tahun sebelumnya, dengan mempertimbangkan tren penggunaannya. Prediksi tingkat penggunaan obat dan alat kesehatan ini diperlukan untuk menghitung jumlah rata-rata pengadaan yang harus dilakukan untuk suatu periode tertentu. Pengadaan obat dan alat kesehatan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi kesehatan masyarakat setempat misalnya adanya pergantian musim, bencana alam, wabah penyakit, dll.

Persediaan Besi atau *Buffer Stock*

Persediaan Besi atau *Buffer Stock* menunjukkan jumlah persediaan minimal yang harus selalu tersedia, agar RSUD Liwa dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan normal. Jumlah atau besarnya persediaan besi untuk masing-masing jenis obat dan alat

kesehatan adalah berbeda. Penetapan besarnya persediaan besi untuk masing-masing jenis obat dan alat kesehatan perlu dilakukan pada setiap awal tahun. Hal ini diperlukan sebagai suatu peringatan bahwa suatu jenis obat dan alat kesehatan harus segera diadakan apabila jumlah persediaan sudah mendekati atau bahkan mencapai persediaan besi. Besarnya persediaan besi harus dapat mencukupi kebutuhan dalam kurun waktu sejak dilakukan pemesanan obat sampai dengan obat diterima dan siap digunakan di gudang.

RSUD Liwa menerapkan prosedur pengelolaan logistik/farmasi yang terdiri dari prosedur pengadaan, pengelolaan dan pencatatannya.

1. Prosedur Pengadaan Persediaan dan Barang Inventaris

1). Poli/ruangan/bagian yang membutuhkan *(user)* mengisi Formulir Permintaan Barang sebanyak dua lembar yang ditandatangani oleh masing-masing kepala ruangan/ poli/bagian.

2). Kedua Formulir Permintaan Barang dikirimkan kepada Subag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan untuk dicatat dan diverifikasi. Formulir Permintaan Barang diterima dua rangkap. Lembar pertama untuk Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi pada Bidang Keuangan dan lembar ke dua sebagai arsip. Bendahara Barang mencatat barang yang diminta pada Buku Permintaan barang. Verifikasi dilakukan oleh Kasubag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan untuk mengetahui ketersediaan anggaran akan barang yang diminta.

3). Jika anggaran masih tersedia, dua lembar Formulir Permintaan Barang diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk disetujui. Yang bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah Sekretaris. Apabila anggaran tahun berjalan telah habis, Kasubag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan memasukkannya pada anggaran tahun berikutnya.

4). Berdasarkan Formulir Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Tim Pengadaan Barang Rumah Sakit menyiapkan dokumen pembelian dan mengirimkannya kepada Suplier/Rekanan. Dokumen pembelian memuat spesifikasi barang yang diminta, tembusan disampaikan kepada Tim Pemeriksa dan Penerima barang.

5). Suplier mengirimkan barang yang diminta disertai Faktur Pembelian.

6). Tim Pemeriksa dan Penerima Barang memeriksa kelayakan barang dan membandingkannya dengan spesifikasi barang seperti tertera pada dokumen pembelian.

7). Apabila barang sesuai dengan dokumen pembelian, Tim Pemeriksa dan Penerima Barang menandatangani Faktur Pembelian dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang serta menyerahkan barang tersebut kepada Bendahara Barang untuk dicatat.

8). Namun, jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi barang pada dokumen pembelian, Tim Pemeriksa dan Penerima Barang dapat menolak atau menerima setelah dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

9). Apabila barang langsung didistribusikan, Bendahara Barang mendistribusikan kepada user/poli/ruangan/bagian. Atas pendistribusian ini, Bendahara Barang membuat Bukti Pengeluaran Barang. Namun, jika barang perlu disimpan, Bendahara Barang menyimpan di gudang. Bendahara barang mencatat mutasi barang pada Kartu Barang dan Kartu Persediaan Gudang sesuai jenis barang.

10). Formulir Permintaan Barang lembar pertama dan dokumen pembelian dikirimkan kepada Subag verifikasi dan akuntansi n. Dokumen pembelian terdiri dari Kuitansi, Faktur Pembelian, Permintaan Penawaran Barang, Penawaran barang, SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, dll. Dokumen Pembelian dibuat rangkap dua dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Lembar pertama untuk arsip Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

(2) Lembar ke dua untuk arsip Subag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.

11). Subag verifikasi dan akuntansi melakukan verifikasi terhadap dokumen pembelian yang masuk dan membandingkannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk mengetahui tingkat kecukupan dana yang tersedia dan memberi kode rekening jenis barang.

12). Dokumen Pembelian selanjutnya dikirimkan kepada BENDAHARA PENGELUARAN untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Dokumen Pembelian diajukan kepada PPK, setelah disetujui SPP dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diotorisasi.

13). Dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang didukung dengan

Dokumen Pembelian yang lengkap dan handal, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani/menerbitkan Cek.

14). Subid Perbendaharaan mengadministrasikan pengeluaran kas tersebut pada Buku Ekspedisi Pembayaran. Buku Ekspedisi Pembayaran berisi tentang uraian pengeluaran, nomor rekening atau kode barang dan jumlah rupiah dibayarkan.

15). Berdasarkan Dokumen Pembelian yang diterimanya, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mencatat dan menjurnal di Buku Utang, Buku Biaya, dan Buku Aktiva Tetap dan menjurnal pada Buku Pengeluaran Kas jika cek telah dicairkan.

2. Prosedur Permintaan Barang Farmasi, ATK, Barang Inventaris dan Makanan

1). Prosedur Permintaan Barang Farmasi (Obat-Obatan dan Peralatan Medis Pakai Habis) kepada Kepala Instalasi Farmasi /Gudang Farmasi dan Pencatatannya

(1). Poli/ruang/bagian yang membutuhkan *(User)* mengisi Formulir Permintaan Barang (Obat dan Alat Medis Pakai Habis) yang ditandatangani oleh Kepala Ruangan.

(2). Formulir Permintaan Barang dikirimkan ke Bendahara Barang Medis - Petugas Gudang Farmasi untuk dilihat kecukupan obat pada Kartu Barang dan Kartu Persediaan.

(3). Petugas gudang farmasi menulis jumlah barang yang diberikan pada kolom "disetujui/diberikan" dan mengajukannya kepada Kepala Instalasi Farmasi untuk disetujui.

(4). Berdasarkan Formulir Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi, Petugas Gudang menyerahkan obat dan alat medis pakai habis yang diminta kepada Pengguna Barang.

(5). Petugas Barang mengisi formulir Bukti Pemindahan Barang / Bukti Barang Keluar yang ditandatangani oleh Bendahara Barang (Penyimpan Barang), Pengguna Barang dan Kepala Instalasi Farmasi.

(5). Berdasarkan Formulir Permintaan barang dan Formulir Bukti Pemindahan Barang / Bukti barang keluar yang telah disetujui oleh Kepala Instalasi Farmasi dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, barang diserahkan kepada Pihak Pengguna (Penerima).

(6). Petugas gudang farmasi mencatat barang yang telah dikeluarkan pada:

a. Buku Perencanaan Obat dan Alat Kesehatan Pakai Habis

b. Kartu Barang

c. Kartu Persediaan

2). Prosedur Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK), Barang Pakai Habis ke Bendahara Barang Non Medis dan Pencatatannya

(1). Poli/ruang/bagian yang membutuhkan *(User)* mengisi Formulir Surat Permintaan Barang sebanyak dua lembar. Formulir ditandatangani oleh Kepala Poli/ruang yang bersangkutan.

(2). Kedua Formulir Surat Permintaan Barang dikirimkan ke Bendahara Barang Non Medis untuk di-*verifikasi* dan dilihat apakah barang yang diminta tersedia di Gudang.

(3). Apabila persediaan barang ada, Formulir Surat Permintaan Barang diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan untuk disetujui.

(4). Berdasarkan Formulir Surat Permintaan Barang yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Bendahara Barang Non Medis mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Barang (Bukti Pemindahan barang/Bukti Barang Keluar). Formulir Bukti Pengeluaran Barang ditandatangani oleh Pihak User (Penerima Barang), Bendahara Barang Non Medis dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan. Formulir Bukti Pengeluaran Barang dibuat rangkap dua.

(5). Berdasarkan Formulir Bukti Pengeluaran Barang yang telah ditandatangani kedua belah pihak, barang diserahkan kepada Pihak Pengguna (Penerima Barang).

(6). Bendahara Barang Non Medis mencatat barang yang keluar pada:

a. Buku Induk Pengadaan Non Medis

b. Buku Barang – Pakai Habis

c. Kartu Persediaan

d. Kartu Barang

3). Prosedur permintaan Barang Inventaris/Aktiva Tetap (Alat Kesehatan dan Rumah Tangga Lainnya) dan Pencatatannya.

Barang Inventaris/Aktiva Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional organisasi/ pemerintahan dan dimanfaatkan untuk kepentingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Prosedur akuntansi aktiva tetap meliputi pencatatan, pengklasifikasian, pelaporan, pemeliharaan dan rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan.

Pemilikan Aset Tetap pada umumnya diperoleh melalui pembelian dan pembangunan. Namun aset tetap juga dapat diperoleh karena adanya *dropping* dari Pemerintah Pusat maupun Daerah, hibah, tukar menukar aset dll. Apabila kepemilikan aset tetap diperoleh melalui pembelian atau pembangunan yang didanai dari APBN atau APBD, maka prosedur pengadaannya harus patuh pada peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Ke Enam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Prosedur pengadaan aset tetap dan pencatatannya adalah sebagai berikut:

(1). Apabila kepemilikan aset diperoleh melalui pembangunan, maka pada saat pembangunan aset atau satu tahapan pembangunan aset selesai dikerjakan, dibuatlah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan. Berita Acara ini sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Rekanan Pelaksana, Konsultan Pengawas dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku wakil pihak Rumah Sakit.

(2). Apabila kepemilikan aset diperoleh melalui pembelian, prosedur permintaan barang inventaris (alat kedokteran/kesehatan dan rumah tangga lainnya), sesuai dengan prosedur pengadaan persediaan dan barang inventaris sebagaimana telah diuraiakan pada halaman sebelumnya.

(3). Setelah barang diterima oleh tim pemeriksa/penerima barang, selanjutnya diserahterimakan kepada Bendahara Barang Medis atau Bendahara Barang Non Medis sesuai jenis barangnya.

(4). Bendahara Barang Inventaris, baik Barang Medis maupun Non Medis berkoordinasi dengan petugas barang untuk mendistribusikan barang

sesuai permintaan kepada pengguna yaitu poli/ruangan/bagian yang bersangkutan.

(5). Bendahara Barang Medis atau Non Medis mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Barang Inventaris. Formulir Bukti Pengeluaran Barang Inventaris ditandatangani oleh Pengguna, Bendahara Barang dan Kasubag kerumahtanggaan dan Perlengkapan.

(6). Berdasarkan Formulir Bukti Pengeluaran Barang tersebut, Bendahara Barang Inventaris, baik Barang Medis maupun Non Medis mencatat pada Buku Barang Inventaris.

(7). Copy Bukti Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang (untuk aktiva tetap yang cara perolehannya melalui pembangunan) diserahkan kepada Subid. Anggaran (Akuntansi).

(8). Bukti Berita Acara Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah lunas terbayar digunakan Bagian Akuntansi untuk melakukan penjurnalan dan mencatatnya pada Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

4) Prosedur Penyelenggaraan Makanan bagi Pasien Instalasi Rawat Inap

(1). Setiap hari petugas setiap Instalasi Rawat Inap mengirimkan Daftar Permintaan Makanan Pasien yang dituangkan dalam Bon Permintaan Makanan Pasien rangkap dua satu dikirimkan kepada Instalasi Gizi dan satu untuk arsip. Permintaan makanan untuk masing-masing ruangan didasarkan atas jumlah pasien, macam makanan, jenis diet dan kelas perawatan.

(2). Berdasarkan daftar pemesanan makanan (bon Permintaan Makanan Pasien) dari Instalasi-Instalasi Rawat Inap, petugas Instalasi Gizi membuat Daftar Permintaan makanan, yang berisi jumlah kebutuhan bahan makanan per hari yang diperoleh dari jumlah pasien per diet dikalikan standar kelas masing-masing ruang rawat inap untuk diajukan kepada Kepala Instalasi Gizi.

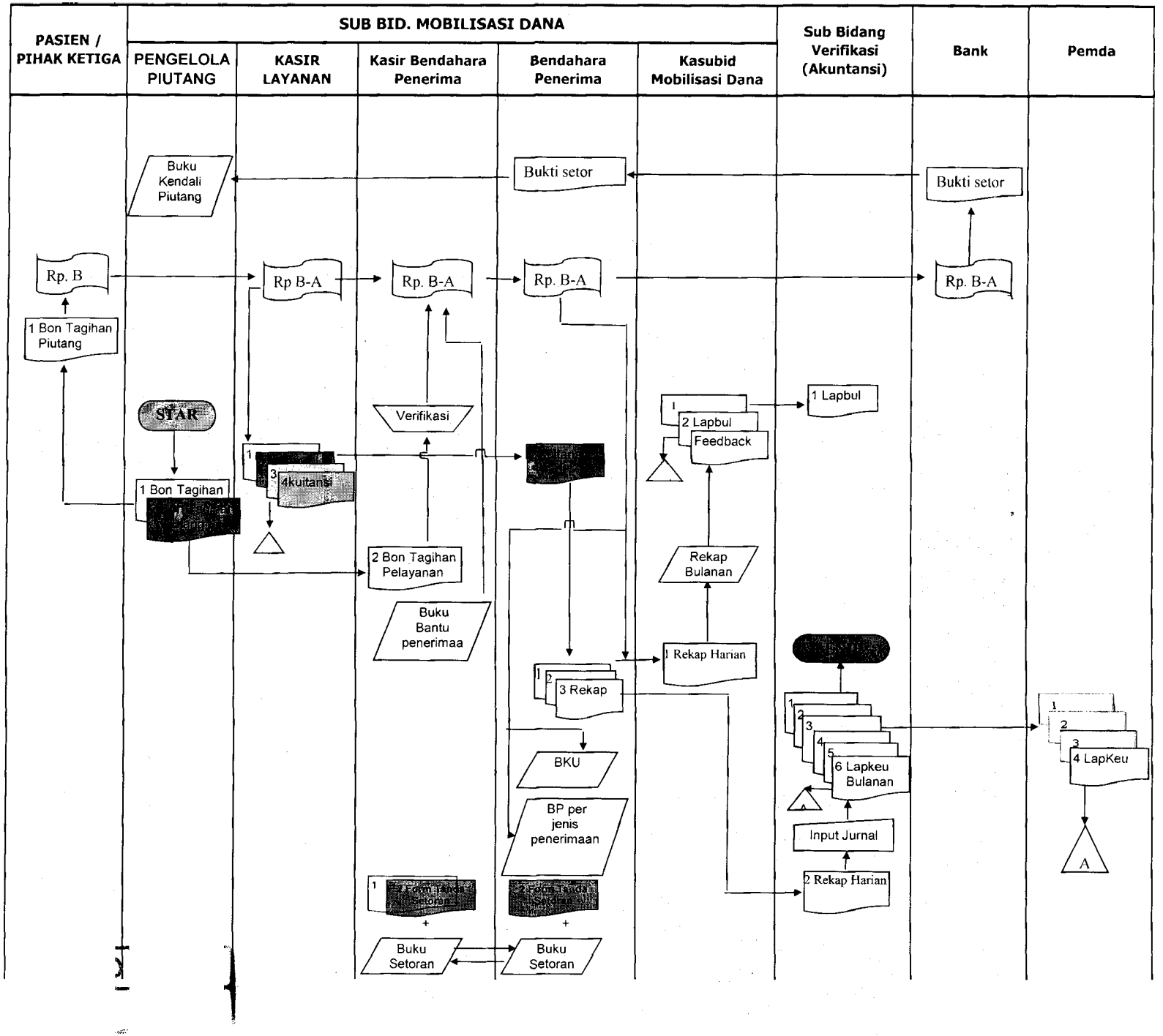
(3). Berdasarkan Datar Permintaaan Makan Pasien tersebut, Kepala Instalasi Gizi mengajukan permintaan kebutuhan makanan kepada petugas katering.

(4) Pihak katering mengolah dan menyediakan makanan yang dipesan sesuai Daftar Permintaan Makan Pasien. Sebelum didistribusikan, petugas instalasi gizi melakukan pemeriksaan dan uji cita rasa. Apabila telah sesuai dengan standar yang ditetapkan, makanan akan dikirimkan ke masing-masing ruangan.

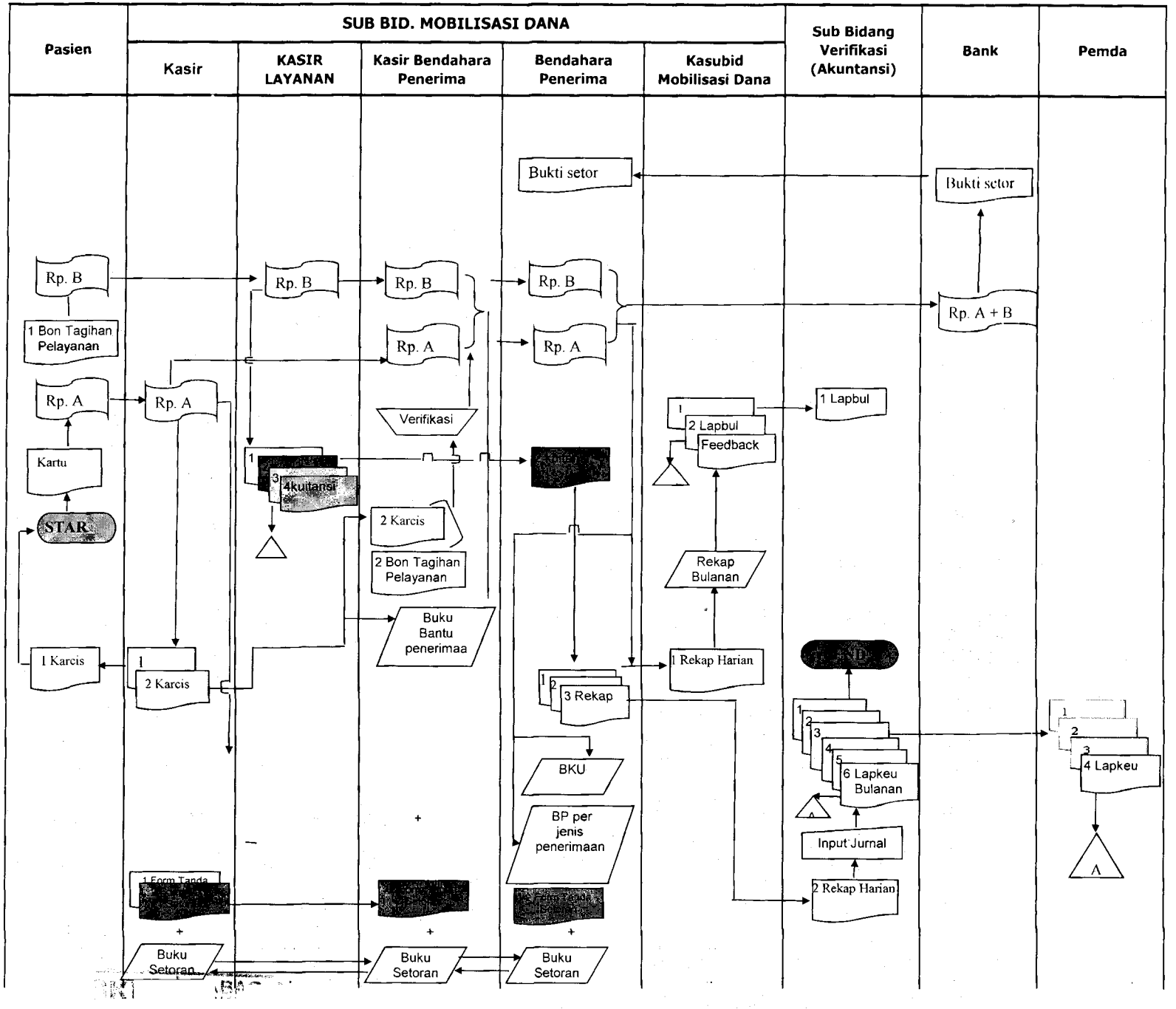
(5) Makanan dikirimkan kepada Instalasi rawat inap (masing-masing ruangan) disertai dengan bon permintaan makanan pasien peruangan. Bon tersebut ditandatangani oleh petugas atau ahli gizi maing-masing ruangan yang menerima. Petugas Penerima Rawat Inap kemudian menyajikan makanan kepada pasien.

(6). Setiap bulan kepala Instalasi Gizi membuat laporan Bulanan Instalasi Gizi. Laporan berisi tentang jumlah pasien yang mendapatkan pelayanan makanan, pelayanan konsultasi, penerimaan dan pemakaian bahan makanan untuk pasien maupun pegawai dan biaya makan pasien.

PROSEDUR PENERIMAAN KAS dari PIUTANG
RSUD LIWA



PROSEDUR PENERIMAAN KAS
RSUD LIWA



Lampiran I

FORMAT NERACA

PEMERINTAH .....
SATKER BLUD
NERACA
PER 31 Desember 20XX dan 20XX-1

URAIAN	TAHUN 20XX	TAHUN 20XX-1
ASET		
Aset Lancar:		
Kas dan Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Usaha		
Piutang Lain-lain		
Persediaan		
Uang Muka		
Biaya Dibayar di Muka		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Aset Tetap:		
Tanah		
Gedung dan Bangunan		
Peralatan dan Mesin		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aktiva Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Jumlah Aset Tetap		
Akumulasi Penyusutan		
Nilai Buku Aset Tetap		
Aset Lainnya:		
Aset Kerja Sama Operasi		
Aset Sewa Guna Usaha		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

URAIAN	TAHUN 20XX	TAHUN 20XX-1
KEWAJIBAN		
Kewajiban Lancar		
Utang Usaha		
Utang Pajak		
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		
Pendapatan Diterima Di muka		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Utang Bunga		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Lancar		
Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas Tidak Terikat		
Ekuitas Awal		
Surplus & Defisit Tahun Lalu		
Surplus & Defisit Tahun Berjalan		
Ekuitas Donasi		
Ekuitas Terikat Temporer		
Ekuitas Terikat Permanen		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Lampiran II

FORMAT LAPORAN OPERASIONAL/AKTIVITAS

PEMERINTAH .....
SATKER BLUD
LAPORAN OPERASIONAL/AKTIVITAS
TAHUN 20XX DAN 20XX-1

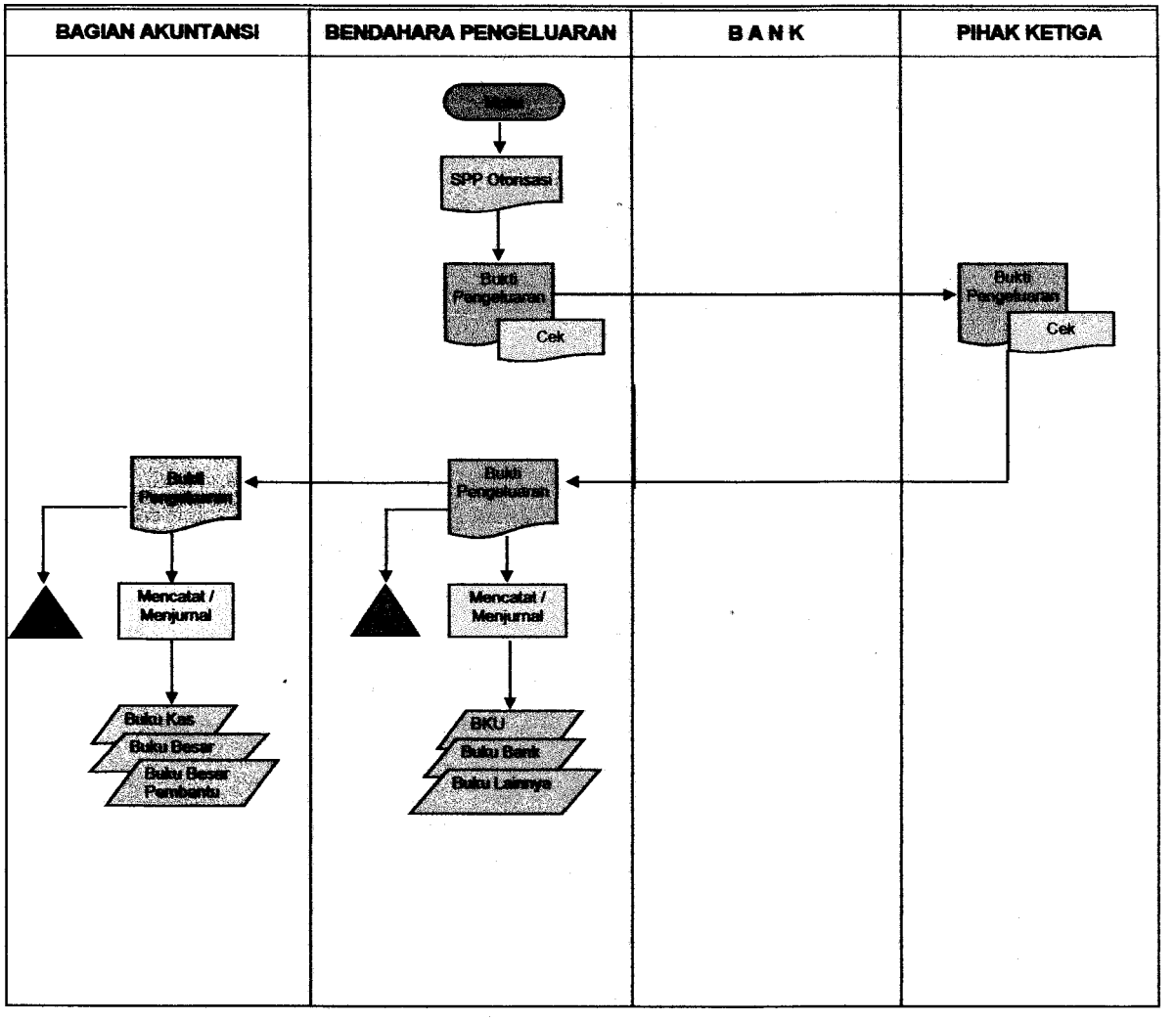
URAIAN	TAHUN 20XX	TAHUN 20XX-1
A.PENDAPATAN		
1. PENDAPATAN JASA LAYANAN		
1) Jasa Layanan		
2) Potongan Pendapatan Jasa Pelayanan Layanan		
(1) Penyesuaian Tarif Kontraktual Pasien Askes		
(2) Penyesuaian Tarif Kontraktual Pasien Jamkesmas		
(3) Penyesuaian Tarif Kontraktual Pasien Perush Kerjasama		
(4) Pelayanan Amal		
(5) Penyisihan Piutang		
(6) Penghapusan Piutang		
Jumlah Potongan Pendapatan Jasa Layanan		
Jumlah Pendapatan Jasa Layanan		
2. PENDAPATAN HIBAH		
1) Hibah Tidak Terikat		
2) Hibah Terikat		
Jumlah Pendapatan Hibah		
3. PENDAPATAN HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN		
1) Hasil Kerjasama Operasional		
2) Sewa		
3) Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan		
Jumlah Pendapatan Hasil Kerjasama		
4. PENDAPATAN APBD		
1) Belanja Tidak Langsung		
2) Belanja Langsung		
Jumlah Pendapatan APBD		
5. PENDAPATAN APBN		
1) Operasional		
2) Investasi		
Jumlah Pendapatan APBN		
6. LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH		
1) Hasil Penjualan Kekayaan Yang Dipisahkan		

URAIAN	TAHUN 20XX	TAHUN 20XX-1
2) Hasil Pemanfaatan Kekayaan		
3) Jasa Giro		
4) Pendapatan Bunga		

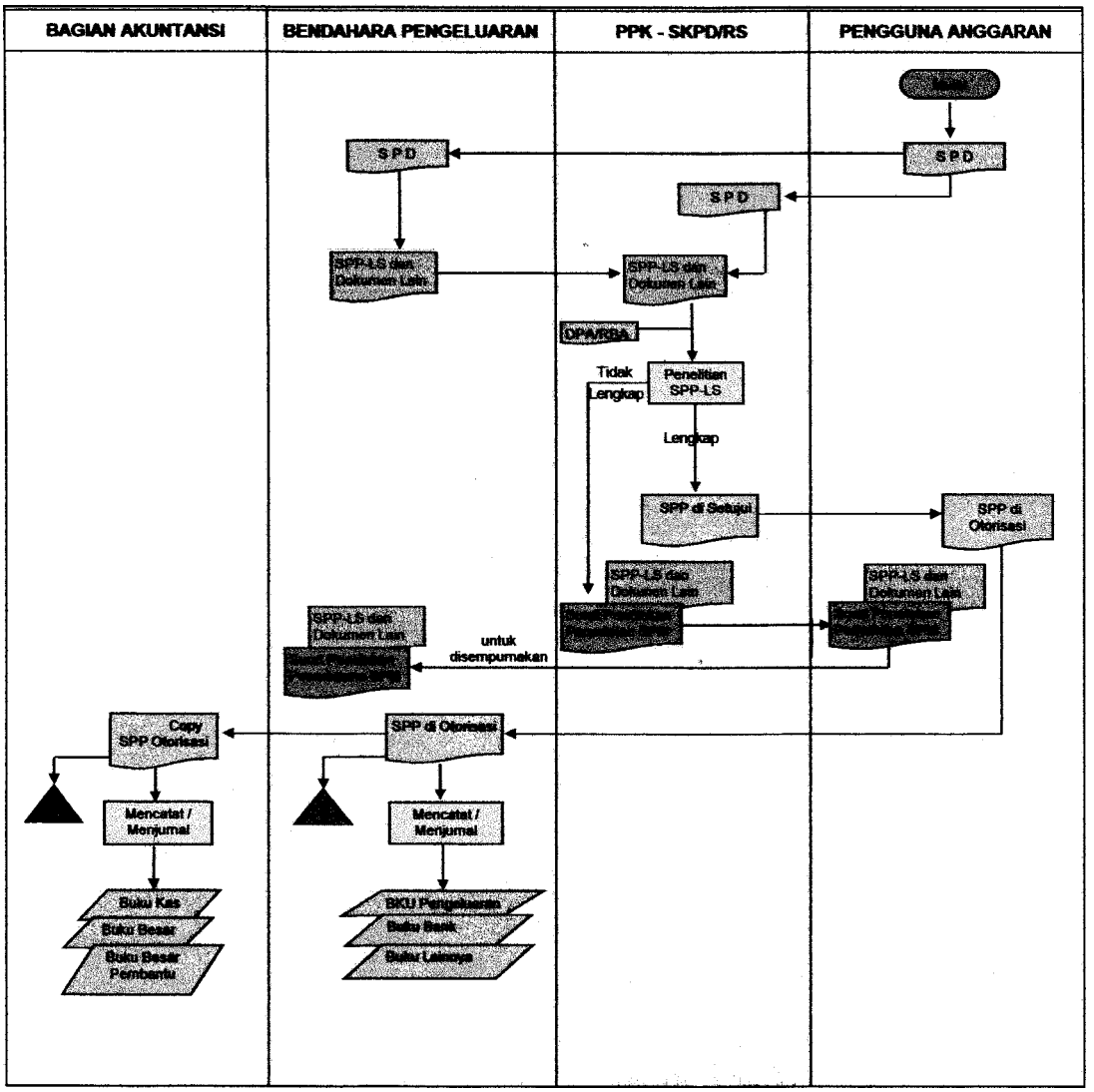
5) Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah		
6) Komisi dan Potongan		
7) Hasil InvestasiKeuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah		
Jumlah Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah		
JUMLAH PENDAPATAN		
B, BIAYA		
1. BIAYA OPERASIONAL		
1) BIAYA PELAYANAN		
(1) Biaya Pegawai		
(2) Biaya Bahan		
(3) Biaya Jasa Layanan		
(4) Biaya Pemeliharaan		
(5) Biaya Barang dan Jasa		
(6) Biaya Penyusutan		
(7) Biaya Pelayanan Lain-lain		
Jumlah Biaya Pelayanan		
2) BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI		
(1) Biaya Pegawai		
(2) Biaya Administrasi Kantor		
(3) Biaya Pemeliharaan		
(4) Biaya Barang dan Jasa		
(5) Biaya Promosi		
(6) Biaya Penyusutan		
(7) Biaya Umum dan Administrasi lainnya		
Jumlah Biaya Umum dan Adminstrasi		
2. BIAYA NON OPERASIONAL		
1) Biaya Bunga		
2) Biaya Administrasi Bank		
3) Biaya Kerugian Penjualan Aktiva Tetap		
4) Biaya Kerugian Penurunan Nilai		
5) Biaya Non Operasional Lainnya		
Jumlah Biaya Non Operasional		

URAIAN	TAHUN 20XX	TAHUN 20XX-1
JUMLAH BIAYA		
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN		
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar		
Kerugian Penjualan Aset Non Lancar		
Rugi Penurunan Nilai		
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA		
Pos-Pos Luar Biasa		
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa		
Biaya dari Kejadian Luar Biasa		
Jumlah Pos-Pos Luar Biasa		
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN BERSIH		
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN DILUAR PENDAPATAN APBD/APBN		

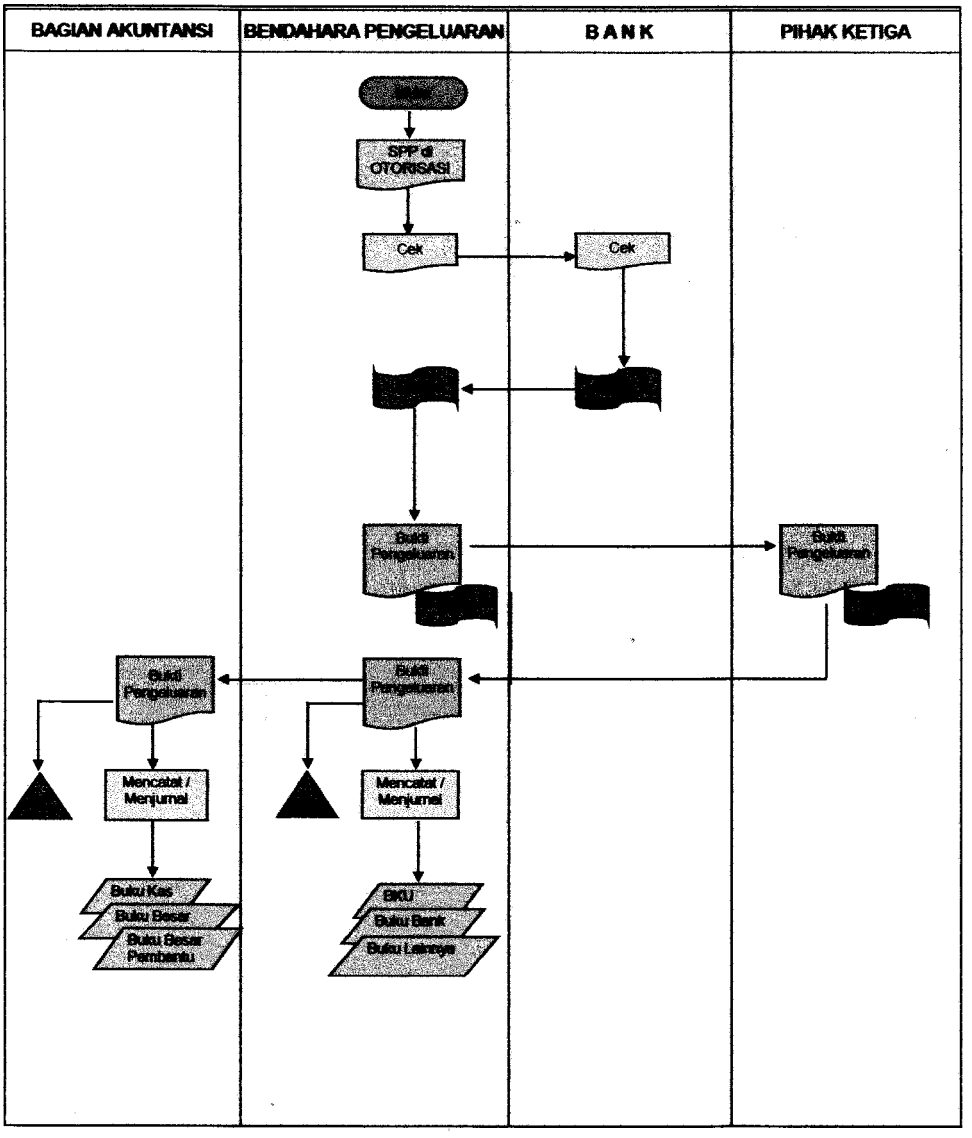
FLOW CHART - PROSEDUR PEMBELANJAAN - LS (LANGSUNG BARANG DAN JASA) DANA FUNGSIONAL RSUD LIWA



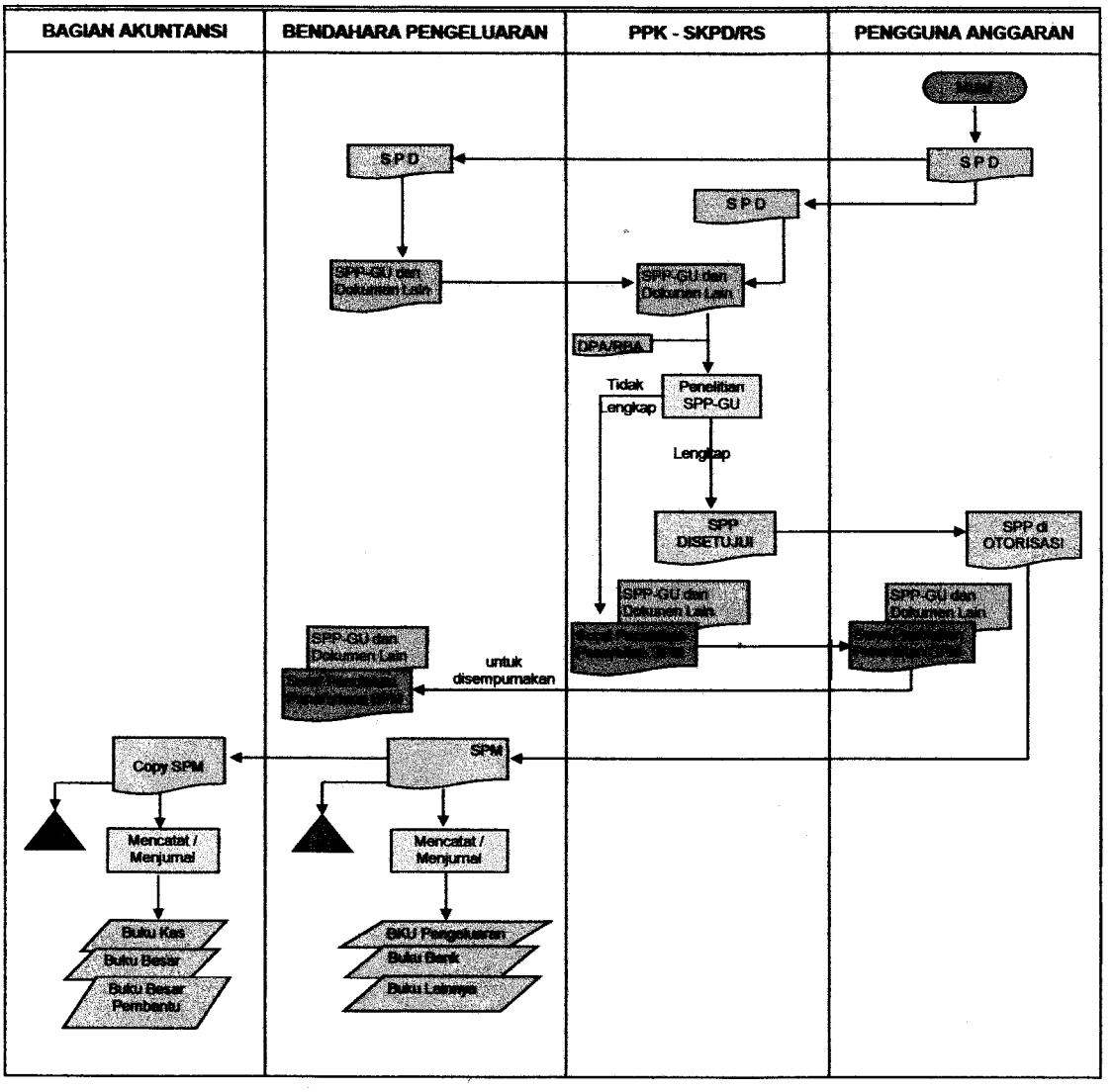
FLOW CHART - PROSEDUR PENERBITAN SPM - LS (LANGSUNG BARANG DAN JASA) DANA FUNGSIONAL RSUD LIWA



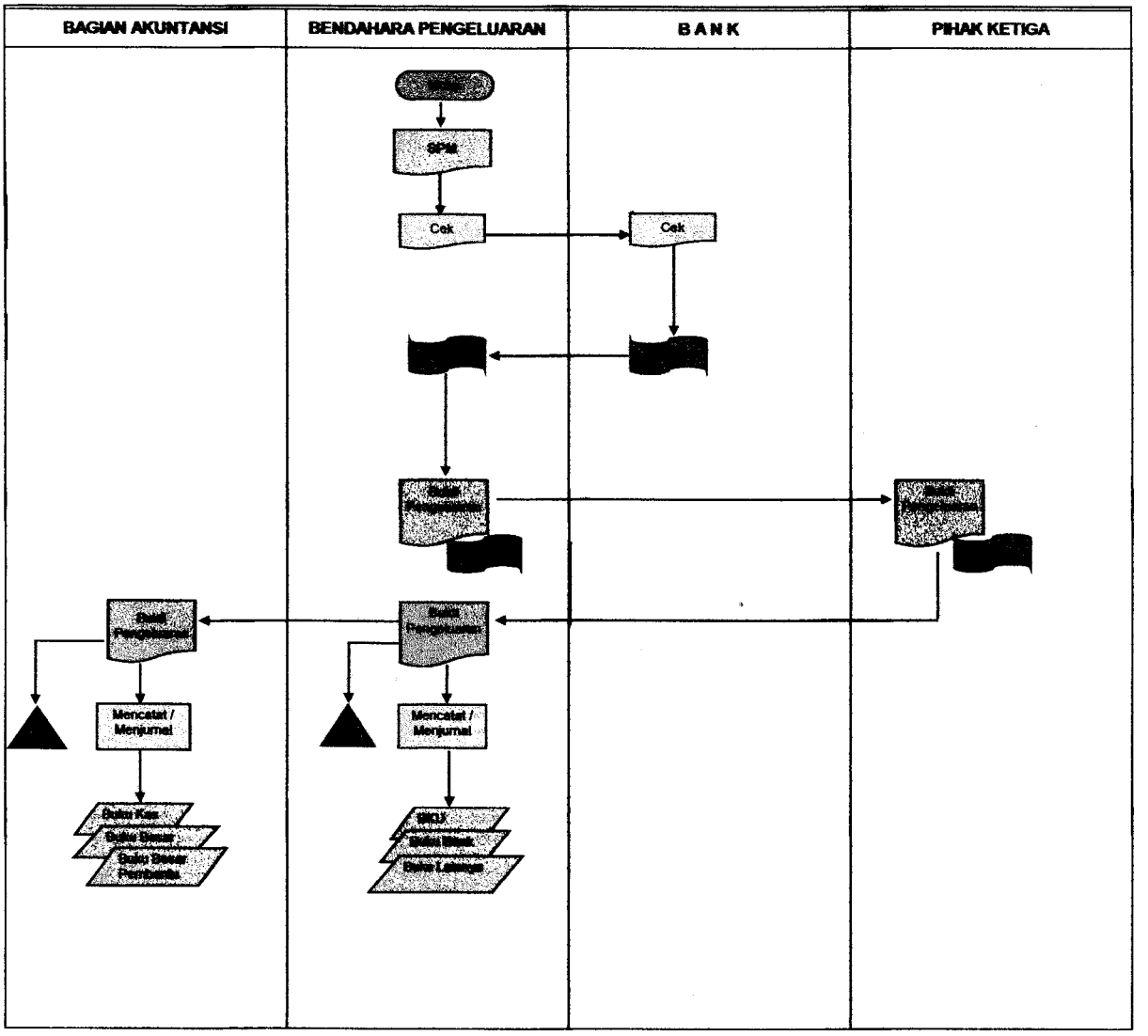
FLOW CHART - PROSEDUR PEMBELANJAAN - GU (GANTI UANG PERSEDIAAN) DANA FUNGSIONAL RSUD LIWA



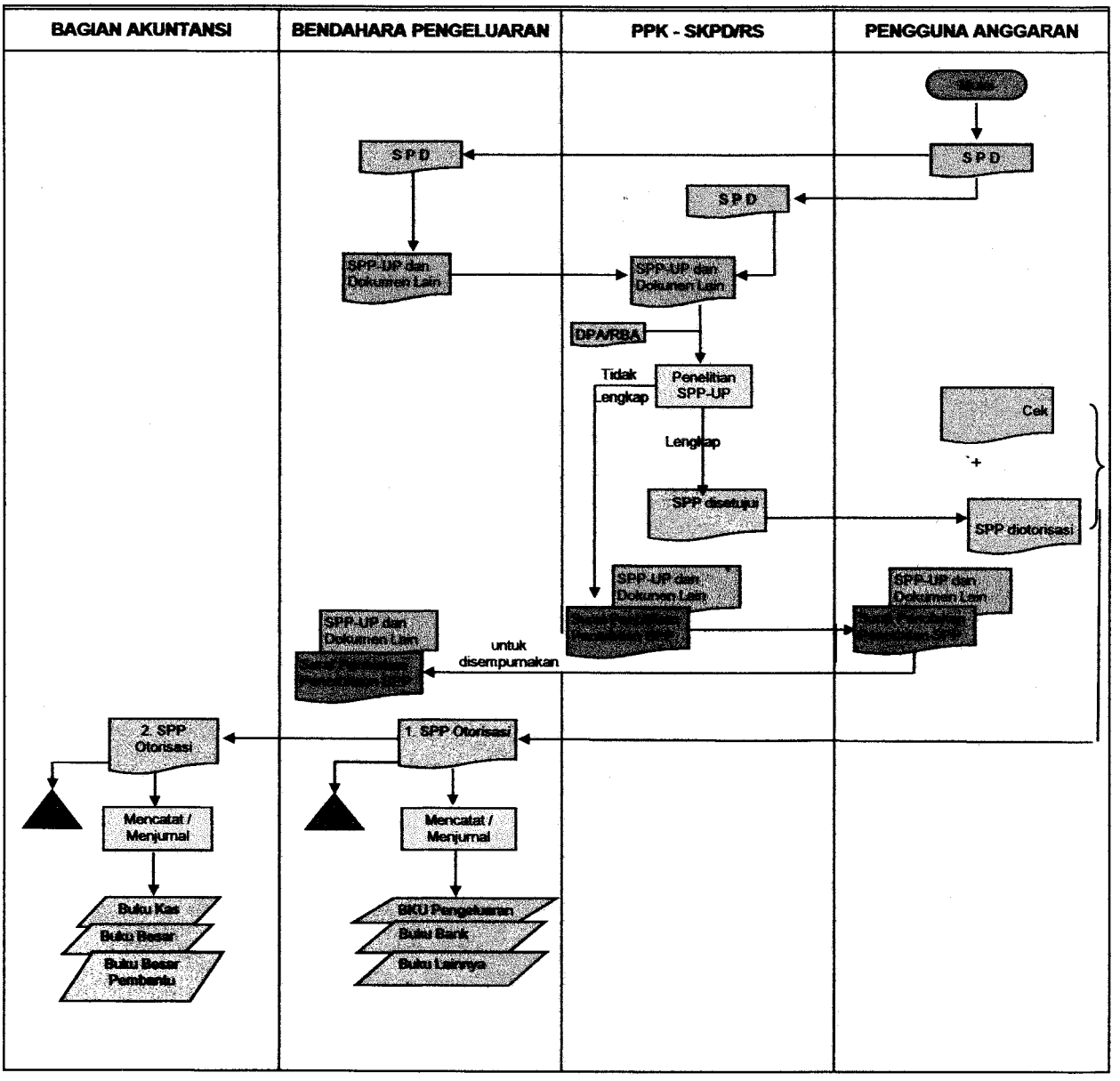
FLOW CHART - PROSEDUR PENERBITAN SPM - GU (GANTI UANG PERSEDIAAN) DANA FUNGSIONAL RSUD LIWA



FLOW CHART - PROSEDUR PEMBELANJAAN - UP (UANG PERSEDIAAN) DANA FUNGSIONAL
RSUD LIWA

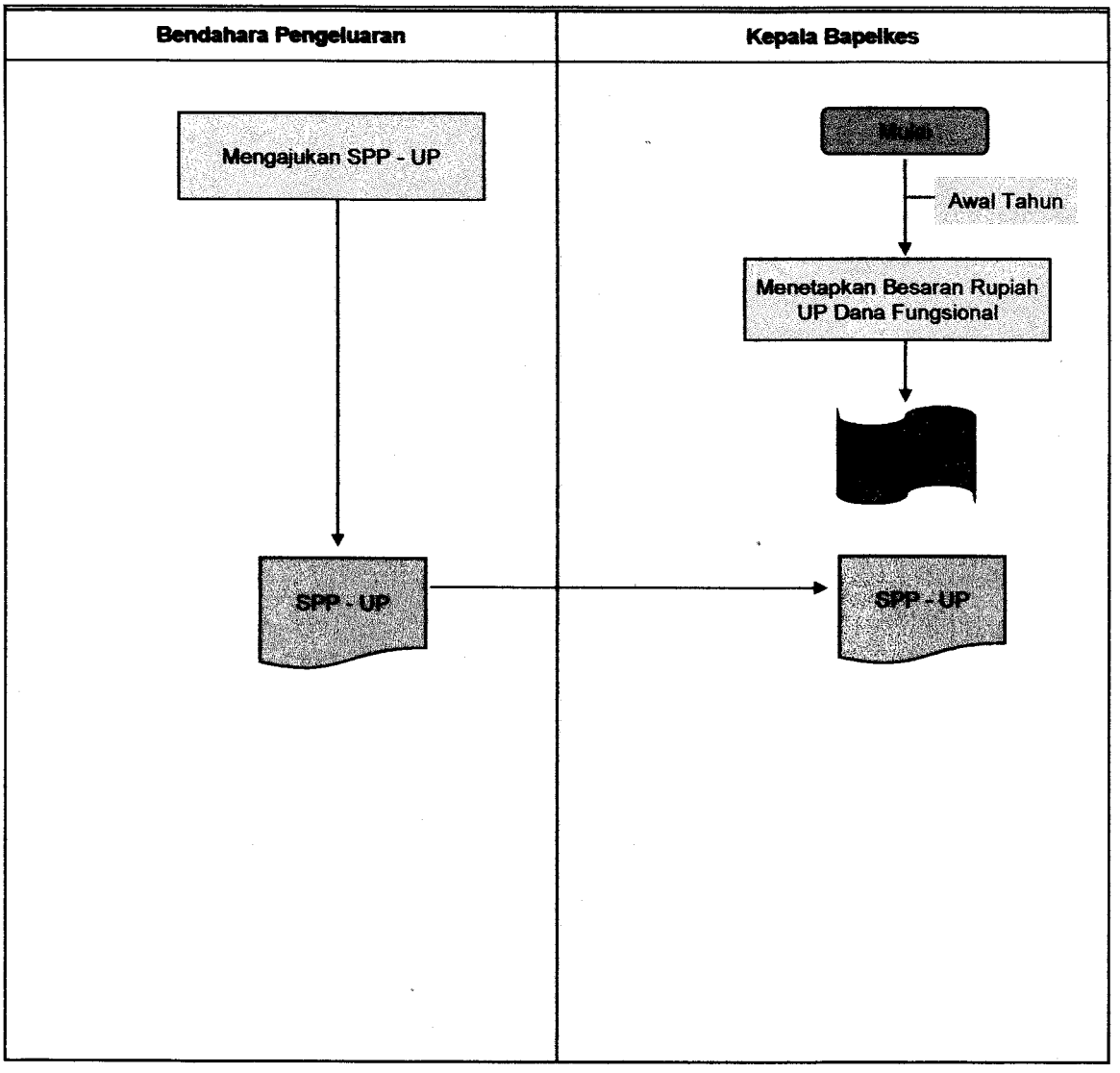


FLOW CHART - PROSEDUR PENERBITAN SPM - UP (UANG PERSEDIAAN) DANA FUNGSIONAL
RSUD LIWA

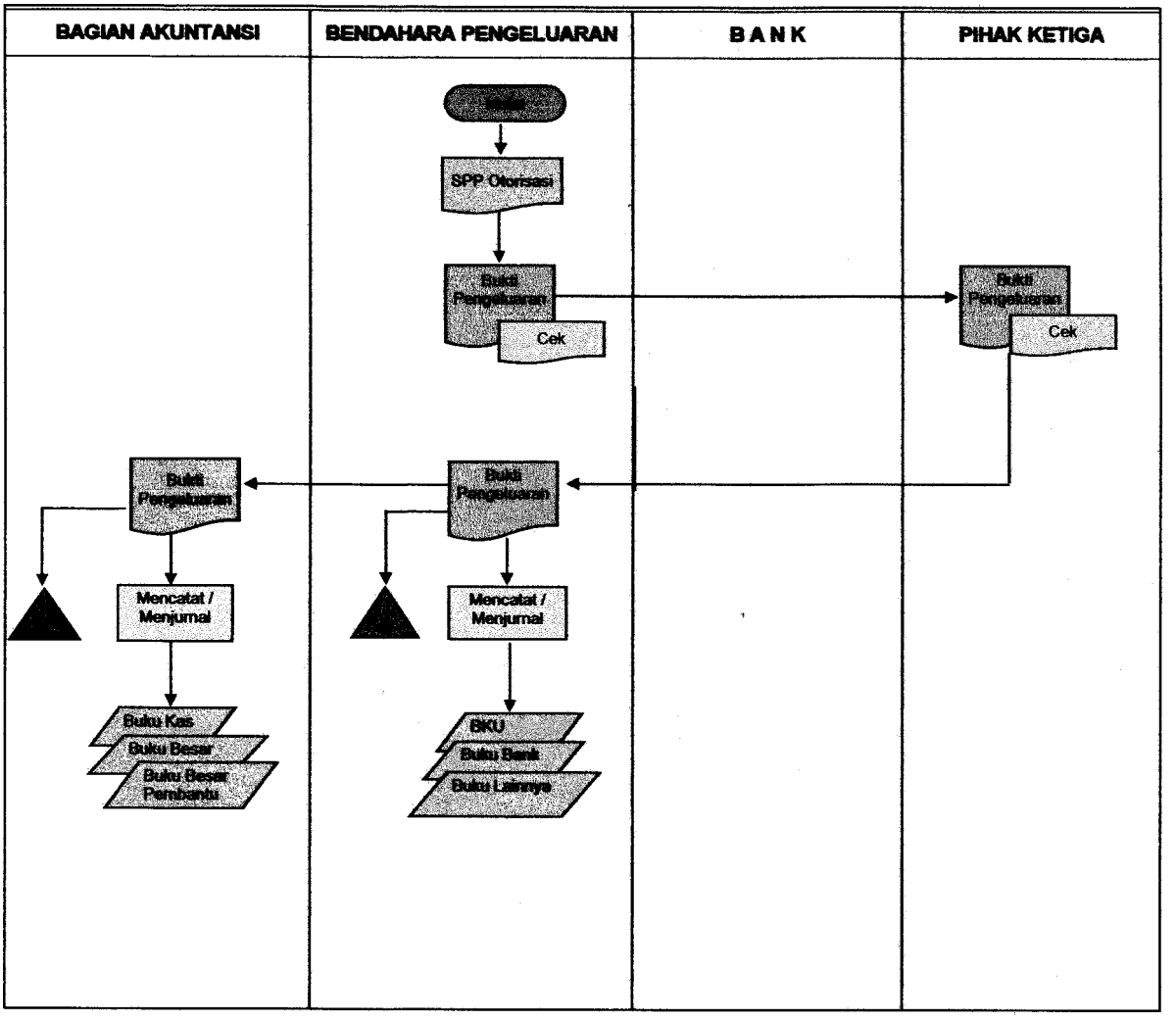


Lampiran II/1

PROSEDUR PEMBENTUKAN UANG PERSEDIAAN (UANG PERSEDIAAN) DANA FUNGSIONAL RSUD LIWA



FLOW CHART - PROSEDUR PEMBELANJAAN - LS (LANGSUNG BARANG DAN JASA) DANA FUNGSIONAL RSUD LIWA



Lampiran III

PEMERINTAH .....
SATKER BLUD
LAPORAN ARUS KAS
TAHUN 20XX DAN 20XX-1

URAIAN	TAHUN 20XX	TAHUN 20XX-1
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk:		
Pendapatan Jasa Layanan		
Penerimaan Piutang		
Pendapatan Hibah		
Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain		
Lain-lain Pendapatan Yang Sah		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar:		
Biaya Opersional		
Biaya Layanan		
Biaya Umum dan Administrasi		
Biaya Non Operasional		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Arus Kas Masuk:		
Hasil Penjualan Aset Tetap		
Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang		
Hasil Penjualan Aset Lainnya		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar:		
Perolehan Aset Tetap		
Perolehan Investasi Jangka Panjang		
Perolehan Aset Lainnya		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Arus Kas Masuk:		
APBD		
APBN		
Perolehan Pinjaman		
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman		
Jumlah Arus Kas Masuk		
URAIAN	**TAHUN 20XX**	**TAHUN 20XX-1**
Arus Kas Keluar:		
Pembayaran Pokok Pinjaman		
Pemberian Pinjaman		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas		
Kas dan Setara Kas Awal		
Jumlah Saldo Kas		

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Arus Kas Masuk:		
APBD		
APBN		
Perolehan Pinjaman		
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman		
Jumlah Arus Kas Masuk		
URAIAN	**TAHUN 20XX**	**TAHUN 20XX-1**
Arus Kas Keluar:		
Pembayaran Pokok Pinjaman		
Pemberian Pinjaman		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas		
Kas dan Setara Kas Awal		
Jumlah Saldo Kas		

Lampiran 4 : Buku Besar

BLUD RSUD
BUKU BESAR

KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
BULAN : .....

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

LAMPIRAN D.XV : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 13 TAHUN 2006
TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT REGISTER SPM

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD: ... ...

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal .....

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN D.XIII : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 13 TAHUN 2006
TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT SPM

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN .....

Format:
UP/GU/TU/LS*)

Nomor SPM : .....

(Disi oleh PPK-SKPD)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : .....

Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga*) .....
.....

Nomor Rekening Bank : .....
.....

NPWP : .....

Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : .....

Untuk Keperluan : .....
.....

1. Belanja Tidak Langsung**)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....
(Kode Rekening) : ..... Rp.....

Jumlah SPP yang Diminta Rp.....
(.....)

Nomor dan Tanggal SPP : ..... dan .....

*) coret yang tidak perlu
**) Pilih yang sesuai

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Iuaran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah Potongan	**Rp .....**	

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
	Jumlah	**Rp .....**	
Jumlah SPM			**Rp ...../-**

Uang sejumlah : .....

....., tanggal .....
Kepala SKPD,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD: ... ...

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

....., tanggal .....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD: ... ...

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

....., tanggal .....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	**Ganti Uang Persediaan** [2] SPP-GU ☐	**Ganti Uang Persediaan** [3] SPP-TU ☐	**Pembayaran Langsung** [4] SPP-LS ☐

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAHUN ANGGARAN .....

No.	**Kode Rekening**	**Uraian**	**Jumlah (Rp.)**
1	2	3	4
		Jumlah	

Terbilang : (.....)

..... , tanggal .....

Megetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan x)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Di Otorisasi

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Disetujui ,
PPK RS

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

x) Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

*) Coret yang tidak perlu

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

B. SPP - 2

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

1. Jenis Kegiatan[1)] : a. Gaji dan Tunjangan b. Barang dan Jasa c. Pengembalian Pendapatan d. Lainnya
2. Nomor dan Nama Kegiatan[2)] : .....
3. Alamat SKPD/ Unit Kerja [3)] : .....
4. Nama Perusahaan[4)] : .....
5. Bentuk Perusahaan[5)] : a. PT/ NV b. CV c. Firma d. Lain-lain
6. Alamat Perusahaan[6)] : .....
7. Nama Pimpinan Perusahaan[7)] : .....
8. Nama dan No. Rekening Bank [8)] : .....
9. Nomor Kontrak [9)] : .....
10. Untuk Pekerjaan/ Keperluan[10)] : .....
11. Dasar Pengeluaran[11)] : SPD ..... Nomor: ..... Tanggal .....
    Sebesar: Rp. ..... (*Terbilang* .....)

No.	Uraian			Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	**DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD**					
	Tanggal :					
	Nomor :				I. Rp.	
II	**SPD**					
	Tanggal :	Nomor	:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor	:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor	:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor	:	Rp.	II. Rp.	I-II Rp.
III	**SP2D**			Rp.		
	SP2D peruntukan UP:			Rp.		
	SP2D peruntukan GU:			Rp.		
	SP2D peruntukan TU:			Rp.		
	SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan:			Rp.		
	SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:			Rp.	III. Rp.	II-II

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

..... , tanggal .....

Megetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan x)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

x) Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

*) Coret yang tidak perlu

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐			Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐		Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐			Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐	
				Kode					Kode
1.	SKPD [1]	:	.....	(.....)	7.	Urusan Pemer	:	.....	(.....)
2.	Unit Kerja [2]	:	.....	(.....)	8.	Nama Prograr	:	.....	(.....)
3.	Alamat [3]	:	.....	(.....)	9.	Nama Kegiata	:	.....	(.....)
4.	No. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD [4]	:	.....	(.....)					
	Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD[5]	:	.....	(.....)					
5.	Tahun Anggai	:	.....	(.....)					
6.	Bulan[7]	:	.....	(.....)					

Kepada Yth.
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD ... ...

di -
... ...

bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran yang diminta[11] .....
bilang .....
Untuk keperluan[12]
b. .....
c. Nama Bendahara Pengeluaran /Pihak Ketig.....
d. Alamat[14] .....
e. No. Rekening Bank[15] .....

....., tanggal .....

Megetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan x)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN D.VIII : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 13 TAHUN 2006
TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT SURAT KETERANGAN SPP-TU

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
SKPD .....

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. ... ... *(terbilang.. ... ...)*. Untuk keperluan SKPD ... ... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunak

No.	Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp.)
										Jumlah	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

... ..., tanggal ... ...

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SURAT KEABSAHAN PESERTA JAMKESMAS (1X KUNJUNGAN)

1.	No. Kartu Jamkesmas	:		No. SKP	:
2.	Nama Pasien	:		Jenis Kelamin	:
3.	Tanggal Lahir	:		Asal	:
4.	Indentitas Kunjungan	:	KARTU JAMKESMAS		
5.	Jenis Kunjungan	:			

Kota/kab, ...20xx
Petugas PPATRS PT. Askes

NAMA
NIP

SURAT BUKTI PELAYANAN RITL PESERTA JAMKESMAS

1.	Tanggal Penerbitan Surat	:	Nama Pasien	:	
2.	Nomor Rujukan	:	Jenis Kelamin	:	
3.	Tanggal Rujukan	:	Tanggal lahir	:	
4.	Nomor Kartu Jamkesmas	:	Status	:	
5.	Asal Rujukan / PPK	:	No. MR	:	
6.	Diagnosa	:	Ruang ICU/Intermedit	:	TT Pasien
7.	Tanggal masuk	:	Tanggal masuk	:	7.....
8.	Tanggal keluar	:	Tanggal keluar	:	8.....
9.	Jumlah hari rawat	:			

10.	Jenis tindakan yang dilakukan	:	Peserta :	Petugas RS :
		1. ----------	1.....	1.....
		2. ----------	2.....	2.....
		3. ----------	3.....	3.....
		4. ----------	4.....	4.....
		5. ----------	5.....	5.....
		6. ----------	6.....	6.....
		7. ----------	7.....	7.....

RUANG :.....

VERIFIKATOR :

(.....)

PETUGAS RS

(.....)

SURAT BUKTI PELAYANAN RJTL PESERTA JAMKESMAS

1. Tgl. Penerbitan surat	:	Nama Pasien	:
2. Nomor Rujukan	:	Nomor Kartu Askes	:
3. Tanggal Rujukan	:	M R	:
4. Asal Rujukan / Kode PPK	:	Jenis Kelamin	:
5. Diagnosa Puskesmas	:	Tanggal lahir	:
6. Tujuan Rujukan	: 1. Poli :	Diagnosa RS :	

7. Pemeriksaan Paket : 2. ☐ P2-A 3. ☐ P2-B 4. ☐ P2-C 5. ☐ P 3

8. Rujukan Intern ke : 6. Poli :
7. Poli :

9. Pelayanan Luar Paket : 8. _____
_____
9. _____
_____

Pasien	Petugas RS
1.	1. .....
2.	2. .....
3.	3. .....
4.	4. .....
5.	5. .....
6.	6. .....
7.	7. .....
8.	8. .....
9.	9. .....

VERIFIKATOR

(.....)

PETUGAS RS

(.....)

RSUD :
KABUPATEN/KOT :

Model Bend.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

No. Urut	Tanggal	Dasar Penerimaan /Pengeluaran		Uraian	Masuk	Keluar	Sisa	Harga Satuan	Jumlah harga yang diterima/dikeluarkan/sisa			Keterangan
		Tanggal	Nomor						Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Sisa (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....

Atasan Langsung,

Bendahara Barang,

RSUD :
KABUPATEN/KOT :

Model Bend. 21.a

BUKU PENGELUARAN BARANG

No. Urut	Tanggal Terima	Surat Permintaan/Bon		Unit Pemakai	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Bukti Pengeluaran		Keterangan
		Tanggal	Nomor						Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11

.....,.....

Atasan Langsung,

Bendahara Barang,

RSUD :
KABUPATEN/KOTA :

Model: Bend. 21

BUKU PENERIMAAN BARANG

No. Urut	Tanggal Terima	D a r i	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan			Jumlah Barang/ Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan/B.A		Keterangan
			Tanggal	Nomor	Jenis	Tanggal	Nomor				Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....,.....

Atasan Langsung,

Bendahara Barang,

RSUD :
KABUPATEN/KOTA :

DAFTAR PEMBELIAN BARANG

No. Urut	Jenis Barang yang dibeli	Kontrak/SP/SPK		SKO/SP2D/Kwitansi		Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Dipergunakan pada Unit
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,.....

Atasan Langsung,

Bendahara Bara

RSUD :
KABUPATEN/KOTA :

Model : Be

BUKU BARANG
(Pakai Habis)

PENERIMAAN							PENGELUARAN				
Tanggal diterima	Jenis/Nama Barang	Merk/Ukuran/Th Pembuatan	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl.No. Kontrak/SPK/ Harga Satuan	B.A. Pemeriksaan		Tanggal dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan	Tanggal/No. Surat Penyerahan	Ketera
					Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....,.....

Atasan Langsung,

Bendahara Barang,

RSUD :
KABUPATEN/KOTA :

Model : Bend.

BUKU BARANG
(Inventaris)

PENERIMAAN							PENGELUARAN				
Tanggal diterima	Jenis/Nama Barang	Merk/Ukuran/Th Pembuatan	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl.No. Kontrak/SPK/ Harga Satuan	B.A. Pemeriksaan		Tanggal dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan	Tanggal/No. Surat Penyerahan	Keterangan
					Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....,.....

Atasan Langsung,

Bendahara Barang,

RSUD :
KABUPATEN/KOTA :

Model Bend. 29

BUKTI PENGELUARAN BARANG

Nomor :
Tanggal :

Diserahkan kepada:.....

Tanggal Penyerahan	Diterima dari	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah Barang		Jumlah Harga (Rp)
					Angka	Huruf	

Mengetahui:

Yang menerima,

(.....)
NIP.

Kepala Sub Bagian Perlengkapan,

(.....)
NIP.

.....,.....

Bendahara Barang,

(.....)
NIP.

RSUD : FORM-PB.1
KABUPATEN/KOTA :

Nomor :
Tanggal :

PERMINTAAN BARANG/ALAT TULIS KANTOR/BARANG NON MEDIS

Nomor	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Mengetahui/menyetujui:

Bendahara Barang, Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Yang mengajukan,

(.....) (.....) (.....)
NIP. NIP. NIP.

LAMPIRAN D.XVI : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 13 TAHUN 2006
TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT SP2D

(Kolom 1)	Nomor : .....
PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :

Bank / Pos : .....
Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp. ... ... (*Terbilang* : ... ...)

(Kolom 2)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank/Pos :
Keperluan Untuk :

(Kolom 3) NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Potongan-potongan :

NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuaran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ...,-
Jumlah Potongan	Rp ...,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp ...,-**

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Ketiga** *)

....., tanggal ... .
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN D.XVIII : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 13 TAHUN 2006
TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT REGISTER SP2D

A. REGISTER SP2D

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....
REGISTER SP2D

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

....., tanggal .....

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran Bab II/1.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA LAMPUNG BARAT
RSUD LIWA
TANDA BUKTI SETORAN HARIAN
(TBSH)

UNIT :.....

TBSH No. .....*(prenumbered)*

Harap diterima uang sebesar: Rp .....
(.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	OBYEK PENERIMAAN			JUMLAH (Rp)
1	1.10.02.1.2.1.1	**ADMINISTRASI**			
		1) Karcis	Tarif	Nomor Karcis	
		(1) IRD	Rp 10.000,00	s.d.	50.000,00
		(2) Rawat Jalan Poli Spesialis	Rp 5.000,00	s.d.	15.000,00
		(3) Poli Spesialis Rujukan Puskesmas	Rp 4.000,00	s.d.	20.000,00
		(4) Poli Gigi	Rp 3.500,00	s.d.	
		2) Konsul Spesialis	Rp 1.500,00	s.d.	
		3) Konsul Gizi	Rp 1.000,00	s.d.	
		4) Buku Status Rawat Inap			
		5) Kartu Rawat Jalan	Rp 1.000,00	s.d.	
		6) Parkir			
		7) Legalisir	Rp 5.00,00		
		8) Incenarator			
				Sub Jumlah 1	85.000,00
2	1.10.02.1.2.1.2	**TINDAKAN/OPERASI**			
		1) Operasi			
		2) Recovery Room			
				Sub Jumlah 2	
3	1.10.02.1.2.1.3	**RAWAT JALAN**			
		1) Tindakan Poliklinik			
		2) General Checkup			
		3) Endoscopy			
		4) IRD			
		5) EKG			
				Sub Jumlah 3	
4	1.10.02.1.2.1.4	**RAWAT INAP UMUM**			
		1) Kamar/Tindakan			
		2) Visum			
		3) Perawatan Jenazah			
		4) Oksigen			
		5) ICU			
		6) Kelas I			
		7) Pavilliun			
		8) GDA			
				Sub Jumlah 4	
5	1.10.02.1.2.1.5	**OBAT-OBATAN**			
		1) Obat-Obatan			
		2) Alat kesehatan Pakai Habis			
				Sub Jumlah 5	
6	1.10.02.1.2.1.6	**PHB/ASKES**			
		1) Askes PNS			
		2) Askes Sukarela			
		3) Askeskin			
				Sub Jumlah 6	
7	1.10.02.1.2.1.7	**LABORATORIUM**			
		1) Laboratorium			
				Sub Jumlah 7	
8	1.10.02.1.2.1.8	**RADIOLOGI**			
		1) Pemeriksaan Ro			
		2) Pemeriksaan USG/Dopler			
				Sub Jumlah 8	
9	1.10.02.1.2.1.9	**AMBULANCE**			
		1) Ambulance			
		2) Kereta Jenazah			
				Sub Jumlah 9	
10	1.10.02.1.2.1.10	**ASURANSI LAIN**			
		1) Jamsostek			
		2) Telkom			
				Sub Jumlah 10	
				JUMLAH	85.000,00

*) lihat lampiran berikutnya
Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Bendahara Khusus Penerima,

Nip.

Penyetor,

.....Nama.....
Nip.

PT. (Persero) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
SURAT JAMINAN PELAYANAN (SJP)

SJP-RITL **NO. SJP :**

Catakan Ke 1

TdPasien

1.	Tanggal SJP	:	Nama Pasien	:	1) .....
2.	Nomor Rujukan	:	Jenis Kelamin	:	
3.	Tanggal Rujukan	:	Tgl. Lahir	:	2) .....
4.	Nomor Kartu Askes	:	Status	:	
5.	Asal Rujukan/Kode PPK	:	Badan Usaha	:	3) .....
6.	Diagnosa	:			
					4) .....
7.	Kelas Perawatan	:	No. MR	:	
8.	Ruang Perawatan	:	*Ruang ICU/ICCU		
9.	Tanggal Masuk	:	Tanggal Masuk	:	
10.	Tanggal Keluar	:	Tanggal Keluar	:	
11.	Jumlah Hari Rawat	:			

	Peserta	Petugas Askes	Petugas RS
1)	.....	.....	.....
2)	.....	.....	.....
3)	.....	.....	.....

12.	Jaminan Pelayanan Luar Paket	1. : 3. :	
13.	Catatan Khusus	:	

Verifikator PT. Askes Petugas

(.....)

PT. Askes di RS

(.....)

BERKAS TIDAK DIBAWA PULANG

PEMERINTAH KOTA / KABUPATEN LAMPUNG BARAT
Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

SKPD : RSUD .....
PA/KPA :
Bendahara Penerimaan :

No Urut	Tgl	Referensi	Retribusi Daerah (Rp)		
			Kode & Nama Kode rekening rincian obyek		Kode & Nama Kode rekening rincian obyek
1	2	3	4		5
1		Buku Pembantu Per	4.1.2.01.01	Poli Umum	Rp.
2		Rincian Obyek Penerimaan		Poli Jantung	Rp.
3				Poli Syaraf	Rp.
4				Poli Gizi	Rp.
5				Poli Kulit / Kecantikan	Rp.
6				Poli Gigi	Rp.
7				Poli Kandungan	Rp.
8				Poli Bedah Umum	Rp.
9				Poli Bedah Syaraf	Rp.
10				Poli Anak	Rp.
11				Poli Pijat Bayi	Rp.
12				Poli Tumbuh Kembang	Rp.
13				Poli THT	Rp.
14				Poli Interne	Rp.
15				Poli Paru	Rp.
16				Poli Mata	Rp.
17				R.Inap + Persalinan	Rp.
18				Tindakan Operasi	Rp.
19				Instalasi Farmasi	Rp.
20				Apotik	Rp.
21				Askes/ PHB	Rp.
22				Laboratorium	Rp.
23				Radiologi	Rp.
24				Ambulance	Rp.
25				Diklat	Rp.
26				Paviliyun	Rp.
27				I G D	Rp.
28				Rehab Medik	Rp.
29				Oksigen/ O2	Rp.
30				Kamar Jenazah	Rp.
31				JPKMM	Rp.
32				Otopsi	Rp.
33				Status	Rp.
34				IKS Telkom	Rp.
35				Sewa Gedung	Rp.
36				Pengembalian Belanja	Rp.
37				Sapras (Lay..Mandiri)	Rp.
				JUMLAH	Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA
NIP

....., ... 20....
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

PEMERINTAH KAB/KOTA LAMPUNG BARAT

SURAT TANDA SETORAN

(STS)

STS NO. ...../ /...../20XX

Bank :
No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar Rp. .....

Dengan huruf
(.....)

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah
1	4.1.2.01.01	Poli Umum	Rp.
2	4.1.2.01.01	Poli Jantung	Rp.
3	4.1.2.01.01	Poli Syaraf	Rp.
4	4.1.2.01.01	Poli Gizi	Rp.
5	4.1.2.01.01	Poli Kulit / Kecantikan	Rp.
6	4.1.2.01.01	Poli Gigi	Rp.
7	4.1.2.01.01	Poli Kandungan	Rp.
8	4.1.2.01.01	Poli Bedah Umum	Rp.
9	4.1.2.01.01	Poli Bedah Syaraf	Rp.
10	4.1.2.01.01	Poli Anak	Rp.
11	4.1.2.01.01	Poli Pijat Bayi	Rp.
12	4.1.2.01.01	Poli Tumbuh Kembang	Rp.
13	4.1.2.01.01	Poli THT	Rp.
14	4.1.2.01.01	Poli Interne	Rp.
15	4.1.2.01.01	Poli Paru	Rp.
16	4.1.2.01.01	Poli Mata	Rp.
17	4.1.2.01.01	Rawat Inap	Rp.
18	4.1.2.01.01	Tindakan Operasi	Rp.
19	4.1.2.01.01	Instalasi Farmasi	Rp.
20	4.1.2.01.01	Askes/ PHB	Rp.
21	4.1.2.01.01	Laboratorium	Rp.
22	4.1.2.01.01	Radiologi	Rp.
23	4.1.2.01.01	Ambulance	Rp.
24	4.1.2.01.01	Diklat	Rp.
25	4.1.2.01.01	Paviliyun	Rp.
26	4.1.2.01.01	I G D	Rp.
27	4.1.2.01.01	Rehab Medik	Rp.
28	4.1.2.01.01	Oksigen/ O2	Rp.
29	4.1.2.01.01	Kamar Jenazah	Rp.
30	4.1.2.01.01	Jamkesmas	Rp.
31	4.1.2.01.01	Otopsi	Rp.
32	4.1.2.01.01	Status	Rp.
33	4.1.2.01.01	IKS Telkom	Rp.
34	4.1.2.01.01	Sewa Gedung	Rp.
35	4.1.2.01.01	Sapras (Lay. Mandiri)	Rp.
36	4.1.4.11.01	Lain-lain PAD yang sah	Rp.
		(Fasilitas Sosial)	
Jumlah			Rp.

Uang tersebut diterima pada tanggal .....20.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
A.n. Direktur RSUD "Liwa"
Wadir .....
Kepala Bagian Keuangan

....., ... 20.....
Penyetor

PEMERINTAH KOTA/ KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRASI)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan bulan lalu			Bulan ini			Sampai dengan bulan ini				%
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah anggaran yang terealisasi	Jumlah anggaran yang telah disetor	Sisa yang belum disetor	Sisa anggaran yang belum terealisasi/ pelampauan anggaran	
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7	8	9=(6+7)-8	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(10-11)	13=(3-10)	14
4.1.2.01.01	Poli Umum												
4.1.2.01.01	Poli Jantung												
4.1.2.01.01	Poli Syaraf												
4.1.2.01.01	Poli Gizi												
4.1.2.01.01	Poli Kulit / Kecantikan												
4.1.2.01.01	Poli Gigi												
4.1.2.01.01	Poli Kandungan												
4.1.2.01.01	Poli Bedah Umum												
4.1.2.01.01	Poli Bedah Syaraf												
4.1.2.01.01	Poli Anak												
4.1.2.01.01	Poli Pijat Bayl												
4.1.2.01.01	Poli Tumbuh Kembang												
4.1.2.01.01	Poli THT												
4.1.2.01.01	Poli Interne												
4.1.2.01.01	Poli Paru												
4.1.2.01.01	Poli Mata												
4.1.2.01.01	R.Inap + Persalinan												
4.1.2.01.01	Tindakan Operasi												
4.1.2.01.01	Instalasi Farmasi												
4.1.2.01.01	Askes/ PHB												
4.1.2.01.01	Laboratorium												
4.1.2.01.01	Radiologi												
4.1.2.01.01	Ambulance												
4.1.2.01.01	Diklat												
4.1.2.01.01	Paviliyun												
4.1.2.01.01	I G D												
4.1.2.01.01	Rehab Medik												
4.1.2.01.01	Oksigen/ O2												
4.1.2.01.01	Kamar Jenazah												
4.1.2.01.01	JPKMM												
4.1.2.01.01	Otopsi												
4.1.2.01.01	Status												
4.1.2.01.01	IKS Telkom												
4.1.2.01.01	Sewa Gedung												
4.1.2.01.01	Pengembalian Belanja												
4.1.2.01.01	Sapras (Lay..Mandiri)												
	JUMLAH												

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA
NIP

....., ... 20XX
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

PEMERINTAH KOTA/ KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM

SKPD : RSUD Liwa
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran : .....

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		4.1.2.01.01			
		JUMLAH		**0**	**0**

Jumlah bulan ...../tanggal	Rp.	0	Rp.	0
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	0	Rp.	0
Jumlah semua s.d bulan/tanggal	Rp.	0	Rp.	0

Sisa Kas Rp. 0
Pada hari ini tanggal, ... 20xx
Telah kami didapat dalam kas Rp 0
(.....)
Terdiri dari :
a. Tunai Rp. 0
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat berharga Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
A.n. Direktur RSUD Liwa
Wakil Direktur II
u.b. Kepala Bagian Keuangan

NAMA
NIP

..... 20....
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

PEMERINTAH KOTA/ KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM

SKPD : RSUD Liwa
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran : .....

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		4.1.2.01.01			
		JUMLAH		0	0

Jumlah bulan ...../tanggal Rp. 0 Rp. 0
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. 0 Rp. 0
Jumlah semua s.d bulan/tanggal Rp. 0 Rp. 0

Sisa Kas Rp. 0
Pada hari ini tanggal, ... 20xx
Telah kami didapat dalam kas Rp 0
(.....)
Terdiri dari :
a. Tunai Rp. 0
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat berharga Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
A.n. Direktur RSUD Liwa
Wakil Direktur II
u.b. Kepala Bagian Keuangan

NAMA
NIP

..... 20....
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

PEMERINTAH KOTA/ KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM

SKPD : RSUD Liwa
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran : .....

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		4.1.2.01.01			
		JUMLAH		**0**	

Jumlah bulan ...../tanggal Rp. 0 Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. 0 Rp.
Jumlah semua s.d bulan/tanggal Rp. 0 Rp.

Sisa Kas Rp.
Pada hari ini tanggal, ... 20xx
Telah kami didapat dalam kas Rp 0
(.....)
Terdiri dari :
a. Tunai Rp. 0
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat berharga Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
A.n. Direktur RSUD Liwa
Wakil Direktur II
u.b. Kepala Bagian Keuangan

NAMA
NIP

..... 20....
Bendahara Penerimaan

NAMA
NIP