



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 19 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Mengingat : a. 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 mengatur ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 Pokok-Pokok Pengelolaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2009 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 Pokok-Pokok Pengelolaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);

21. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mataram Tahun 2011-2015 (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 5 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 10 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA MATARAM

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mataram.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Inspektur adalah Inspektur Kota Mataram.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Mataram.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram.
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mataram yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip Akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan akuntan Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.

10. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah standar akuntansi yang ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dan diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. Sistem Akuntansi Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SAK-BLUD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
12. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
13. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai yaitu aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
14. 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.
15. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu.
16. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
17. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
18. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan RSUD Kota Mataram
19. Kode Akun adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

## BAB II SISTEM AKUNTANSI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

- (1) RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk RSUD yang bersangkutan.
- (2) RSUD menyelenggarakan SAK - BLUD.
- (3) SAK - BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan dengan bantuan teknologi komputer.

### Pasal 5

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

### Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi keuangan mencakup :
  - a. pedoman akuntansi;
  - b. prosedur akuntansi; dan
  - c. kode akun.
- (2) Pedoman akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. pengertian;
  - b. pengakuan;

- c. pengukuran; dan
  - d. penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, dan biaya.
- (3) Pedoman akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi :
- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas; dan
  - c. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD.
- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. buku jurnal penerimaan kas;
  - b. buku jurnal pengeluaran kas;
  - c. buku jurnal umum;
  - d. buku besar/buku pembantu.
- (6) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## Pasal 8

- (1) Kode akun standar merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun neraca dan kode akun laporan operasional.
- (3) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas.
- (4) Kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban/biaya.
- (5) Prosedur penyusunan Kode akun neraca dan kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

## BAB III PELAPORAN KEUANGAN RSUD

### Pasal 9

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

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

### Pasal 10

RSUD melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

### Pasal 11

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan kepada Walikota melalui PPKD setiap triwulan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tri-wulanan terdiri dari laporan operasional dan laporan arus kas.
- (3) Laporan keuangan semesteran dan tahunan terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja keuangan.

## Pasal 12

Bentuk dan format laporan yang digunakan dalam penyelenggaraan akuntansi pada RSUD Kota Mataram adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### PELAPORAN KEUANGAN UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

## Pasal 13

- (1) Laporan keuangan RSUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan RSUD sebagai BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RSUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.

## BAB V

### REVIU DAN AUDIT

## Pasal 14

- (1) Laporan Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan direviu oleh satuan pengendalian intern.
- (2) Dalam hal tidak terdapat satuan pengendalian intern, reviu dapat dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Reviu dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan keuangan RSUD.

## Pasal 15

Laporan Keuangan tahunan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diaudit oleh pemeriksa eksternal.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 16

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17


Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Direktur RSUD.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 9 Juli 2015

P. WALIKOTA MATARAM:   
P.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 9 Juli 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

  
H. LALU MAKMUR SAID

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2015 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH KOTA MATARAM.

PEDOMAN AKUNTANSI

A. PEDOMAN AKUNTANSI UMUM

Pedoman akuntansi umum RSUD Kota Mataram menjelaskan beberapa prinsip khusus, asumsi, konsep dasar akuntansi, peraturan dan praktik yang diterapkan RSUD Kota Mataram dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

1. Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar akuntansi yang penting dan perlu diperhatikan dalam penerapan proses dan sistem akuntansi RSUD Kota Mataram adalah:

a. Dasar AkruaI

Laporan keuangan pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, yaitu pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (bukan pada saat Kas atau Setara Kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi, serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang 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.

b. Kestinambungan Entitas

Laporan keuangan disusun berdasarkan asumsi kestinambungan entitas yaitu RSUD Kota Mataram akan berlanjut keberadaannya, Dengan demikian Pemerintah Pusat/Daerah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas RSUD Kota Mataram dalam jangka pendek.

2. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna. Terdapat lima karakteristik kualitatif pokok, yaitu: dapat dipahami, relevan, materialitas, keandalan, dan dapat diperbandingkan.

a. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung, dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Artinya, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemampuan untuk mempelajari informasi dengan ketentuan yang wajar. Namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan

hanya atas dasar pertimbangan, bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu.

b. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan apabila dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi, hasil evaluasi pengguna di masa lalu. Peran informasi dalam peramalan (*predictive*) dan penegasan (*confirmatory*) berkait satu sama lain misalnya, informasi struktur dan besarnya aset yang dimiliki bermanfaat bagi pengguna, ketika mereka berusaha meramalkan kemampuan dalam memanfaatkan peluang dan bereaksi terhadap situasi yang merugikan. Informasi yang sama juga berperan dalam memberikan penegasan (*confirmatory role*) terhadap prediksi yang lalu, contoh, mengenai bagaimana struktur keuangan RSUD Kota Mataram diharapkan tersusun atau mengenai hasil dari operasi yang direncanakan. Informasi posisi keuangan dan kinerja di masa lalu sering kali digunakan sebagai dasar untuk memprediksi posisi keuangan dan kinerja masa depan dan hal-hal lain yang langsung menarik perhatian pengguna, seperti pembayaran *dividen* dan upah, pergerakan harga sekuritas dan kemampuan RSUD Kota Mataram untuk memenuhi komitmennya ketika jatuh tempo. Untuk memiliki nilai prediktif, informasi tidak perlu harus dalam bentuk ramalan eksplisit, namun kemampuan laporan keuangan untuk membuat prediksi dapat ditingkatkan dengan menampilkan informasi mengenai transaksi dan peristiwa masa lalu, contohnya nilai prediktif laporan laba rugi (laporan operasional) dapat ditingkatkan. Kalau pos-pos penghasilan atau beban yang tidak biasa, abnormal, dan jarang terjadi diungkap secara terpisah.

c. Materialitas

Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakikat dan materialitasnya. Dalam beberapa kasus, hakikat informasi saja sudah cukup untuk menentukan relevansinya. Misalnya pelaporan suatu segmen baru dapat mempengaruhi nilai risiko dan peluang yang dihadapi RSUD Kota Mataram tanpa mempertimbangkan materialitas dan hasil yang dicapai segmen baru tersebut dalam periode pelaporan. Dalam kasus lain, baik hakikat maupun materialitas dipandang penting, misalnya jumlah serta kategori persediaan yang sesuai dengan kebutuhan RSUD Kota Mataram.

Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas bergantung pada besarnya

pos atau kesalahan yang dinilai sesuai dengan situasi khusus dari kelalaian dalam mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*), karena materialitas lebih merupakan suatu ambang batas atau titik pemisah daripada suatu karakteristik kualitatif pokok yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna.

d. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan, maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Misalnya, jika keabsahan dan jumlah tuntutan atas kerugian dalam suatu tindakan hukum masih dipersengketakan, mungkin tidak tepat bagi RSUD Kota Mataram untuk mengakui jumlah seluruh tuntutan tersebut dalam neraca, meskipun mungkin tepat untuk mengungkapkan jumlah serta keadaan dari tuntutan tersebut.

1) Penyajian Jujur

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan. Contohnya, neraca harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya dalam bentuk aset, kewajiban, dan ekuitas RSUD Kota Mataram pada tanggal pelaporan yang memenuhi kriteria pengakuan.

2) Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)

Laporan keuangan disusun menggunakan prinsip *substance over form* (substansi mengungguli bentuk) yang berarti bahwa transaksi serta peristiwa lain dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk formal/hukumnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formal/hukumnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.

3) Netralitas

Informasi harus diarahkan ada kebutuhan umum pengguna dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

4) Pertimbangan Sehat

Penyusunan laporan keuangan adakalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu, seperti ketertagihan piutang yang diragukan, perkiraan masa manfaat gedung serta peralatan, dan tuntutan atas jaminan garansi yang mungkin timbul. Ketidakpastian termaksud dapat diakui dengan ketentuan harus mengungkapkan hakikat serta tingkatnya, dan dengan menggunakan pertimbangan sehat (*prudence*) dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat harus mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah.

5) Pengungkapan Lengkap (*Fulldisclosure*)

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Dalam hal terdapat kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) yang mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan, maka dari segi relevansi hal ini tidak dapat diandalkan dan dianggap tidak sempurna sehingga perlu ditinjau kembali.

e. Dapat Dibandingkan

Pengguna yang bertugas di bidang laporan keuangan dan akuntansi harus dapat membandingkan laporan keuangan RSUD Kota Mataram antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Selain itu, Pengguna tersebut harus dapat memperbandingkan laporan keuangan pada RSUD Kota Mataram untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relative. Dimana pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk RSUD Kota Mataram tersebut, antar periode RSUD Kota Mataram yang sama dan untuk RSUD Kota Mataram yang berbeda. Dalam hal Pengguna ingin membandingkan posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan antar periode, maka RSUD Kota Mataram perlu menyajikan informasi periode sebelumnya dalam laporan keuangan.

3. Entitas Akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Mataram

RSUD Kota Mataram adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Mataram, dengan tugas melaksanakan upaya kesehatan di bidang kesehatan, upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan. Dalam melaksanakan tugasnya, RSUD Kota Mataram terikat oleh entitas akuntansi sebagaimana diatur

dalam Peraturan Walikota ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Ciri Dasar Akuntansi RSUD Kota Mataram sebagai Badan Layanan Umum Daerah Kota Mataram

Sebagai BLUD, pengelolaan keuangan RSUD Kota Mataram merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan memiliki ciri yang berbeda dengan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu:

- 1) dalam pengelolaan kas, RSUD Kota Mataram dapat langsung menggunakan pendapatannya yang dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke Kas Daerah. Dengan demikian RSUD Kota Mataram dapat menyimpan dan mengelola Rekening Kas BLUD, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan;
- 2) diperkenankan memberikan piutang yang berkaitan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan RS;
- 3) dapat memiliki utang yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain untuk kepentingan operasional RSUD Kota Mataram;
- 4) akuntansi dan laporan keuangan RSUD Kota Mataram harus diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI);
- 5) dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan/melalui persetujuan pejabat berwenang.

b. Laporan Keuangan Pokok

Laporan keuangan pokok RSUD Kota Mataram meliputi Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Ketentuan mengenai masing-masing laporan keuangan pokok tersebut adalah sebagai berikut:

1) Neraca.

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

2) Laporan Arus Kas.

a) laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran kas masuk, aliran kas keluar selama periode tertentu, serta saldo kas pada awal dan akhir periode tertentu; dan

b) laporan Arus Kas dapat disajikan dengan metode langsung/tidak langsung, tetapi disarankan menggunakan metode langsung dan diterapkan secara konsisten.

3) Laporan Operasional.

Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan biaya serta surplus atau defisit RS atas dasar akrual selama suatu periode tertentu.

4) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan/informasi dan pengungkapan yang diperlukan atas laporan keuangan. Sistematis penyusunan catatan atas laporan keuangan paling kurang memuat:

- a) informasi umum yang memuat dasar/landasan hukum penyusunan laporan keuangan, sumber dana beserta jumlah dana yang dikelola RSUD Kota Mataram, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat atas RSUD Kota Mataram serta penjelasan lain yang dipandang perlu;
- b) pedoman akuntansi yang memuat basis akuntansi, asumsi dasar yang digunakan, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos neraca dan laporan operasional;
- c) penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan operasional, laporan arus kas; dan
- d) 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*).

## **B. PEDOMAN AKUNTANSI ASET**

Aset adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki dan/atau dikuasai serta diharapkan manfaat ekonomi dimasa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional RS, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi RS.

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.

### 1. Aset Lancar

Aset lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas dalam satu periode akuntansi. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar apabila:

- a. diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal/dalam satu periode akuntansi;
- b. berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi; dan
- c. aset lancar terdiri atas kas dan setara kas, investasi jangka pendek/deposito, piutang, persediaan, uang muka.

#### 1) Kas dan Setara Kas

##### a) Pengertian

- (1) Kas adalah alat pembayaran yang sah dan setiap saat dapat

digunakan. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro/saldo bank (termasuk cerukan/*bank overdraft*, yaitu pelampauan pemberian kredit di atas flafon yang ditetapkan berdasarkan akad kredit);

- (2) Setara Kas (*cash equivalent*) yaitu investasi yang akan jatuh tempo dalam waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehan (misalnya, deposito kurang dari 3 (tiga) bulan) dan sangat likuid yang siap dikonversikan menjadi kas tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

b) Pengakuan dan Pencatatan

Kas diakui dan dicatat pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.

c) Pengukuran

Kas dan setara kas dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada kas dan setara kas dalam valuta asing, maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, kas dan setara kas dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

d) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan kas dan setara kas di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan adalah:

- (1) rincian jumlah kas dan setara kas;
- (2) klasifikasi kas dan setara kas dan jumlah masing-masing kas dan setara kas.

e) Saldo Normal

Saldo normal rekening kas dan setara kas adalah di sebelah debit (penambahan kas dan setara kas dicatat di sebelah debit dan pengurangan kas dan setara kas dicatat di sebelah kredit).

2) Investasi Jangka Pendek

a. Pengertian

Investasi jangka pendek merupakan bentuk investasi yang dimaksudkan untuk memanfaatkan dana RSUD Kota Mataram dalam jangka pendek dengan jatuh tempo atau pemilikannya dimaksudkan tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca.

Investasi jangka pendek ini tidak dimaksudkan untuk diperdagangkan.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Investasi jangka pendek diakui pada saat diinvestasikan berdasarkan nilai perolehan investasi jangka pendek.

c. Pengukuran

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.

d. Penurunan Nilai

Apabila berdasarkan kondisi pasar dan estimasi professional kemungkinan besar akan terjadi penurunan/kenaikan nilai, maka laba atau rugi yang belum terealisasi tersebut diakui sebagai komponen ekuitas yang disajikan secara terpisah, dan tidak boleh diakui sebagai penghasilan sampai saat laba atau rugi tersebut dapat direalisasi.

e. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka pendek adalah:

- 1) rincian jumlah investasi;
- 2) jenis dan penempatan investasi;
- 3) jangka waktu; dan
- 4) penilaian investasi dalam laporan.

f. Saldo Normal

Saldo normal rekening Investasi Jangka Pendek adalah di sebelah debet (penambahan Investasi Jangka Pendek dicatat di sebelah debet dan pengurang Investasi Jangka Pendek dicatat di sebelah kredit).

3) Piutang

a. Pengertian

Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi. Piutang timbul dari adanya penyerahan jasa atau barang yang pembayarannya tidak bersamaan dengan waktu terjadinya penyerahan jasa/barang dan/atau pembayaran atas penyerahan jasa/barang baru dilakukan setelah beberapa hari atau beberapa bulan, lazimnya diklasifikasikan sebagai Piutang Usaha. Transaksi lain yang memunculkan piutang bagi RSUD Kota Mataram dapat diklasifikasikan ke dalam Piutang Lain-Lain seperti pinjaman uang kepada karyawan atau kepada pihak lain.

b. Pengakuan dan Pencatatan.

Piutang diakui pada saat terjadinya transaksi atau pada saat hak klaim untuk mendapatkan arus kas atau manfaat ekonomi lainnya dari penyerahan barang atau jasa telah terpenuhi. Hak klaim atau manfaat ekonomi tersebut dapat diukur dan diestimasi.

c. Pengukuran

Piutang dinilai sebesar nilai tunai (bersih) yang diperkirakan dapat direalisasikan. Untuk itu piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuatkan penyisihan

dalam jumlah yang layak.

Penentuan besarnya nilai penyisihan pada tiap akhir tahun didasarkan pengelompokkan piutang menurut umurnya (*aging schedule*) yaitu:

No.	Umur Piutang	Nilai Penyisihan Tiap Akhir Tahun
1.	1 (satu) s.d 2 (dua) tahun	25 %
2.	di atas 2 (dua) s.d 3 (tiga) tahun	35 %
3.	di atas 3 (tiga) s.d 4 (empat) tahun	50 %
4.	di atas 4 (empat) s.d 5 (lima) tahun	75 %
5.	di atas 5 (lima) tahun	100 %

Penyisihan piutang tersebut di atas dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh Instansi Pemerintah atau Badan lain yang masih eksis lembaganya. Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut sudah dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas. Jika terdapat pelunasan atas piutang-piutang yang telah dihapuskan, pelunasan tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

d. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan piutang di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan disesuaikan dengan kebutuhan daerah, antara lain:

- 1) klasifikasi piutang menurut umur;
- 2) klasifikasi piutang menurut debitor dan jenisnya.

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang adalah di sebelah debet (penambahan piutang dicatat di sebelah debet dan pengurang piutang dicatat disebelah kredit).

4) Persediaan

a. Pengertian

Persediaan adalah barang untuk dijual atau barang habis pakai dalam satu periode akuntansi. Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, obat-obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan kering, bahan dan alat kesehatan laboratorium, bahan dan alat kesehatan radiologi, gas medik, karcis retribusi dan barang cetakan, dan lain-lain.

Persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, tidak termasuk sebagai persediaan dalam kelompok Aset Lancar melainkan digolongkan sebagai Aset Lainnya.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Pembelian barang untuk dijual (obat-obatan dan alat kesehatan) dan barang habis pakai diakui/dicatat sebagai biaya pada saat pembelian atau perolehan berdasarkan nilai perolehan (termasuk biaya lainnya yang terjadi untuk membawa barang tersebut ke RSUD Kota Mataram).

Pada akhir periode akuntansi, sesuai hasil *stock opname*, sisa barang yang belum terjual atau belum terpakai dibukukan sebagai persediaan dan biaya dikoreksi sejumlah nilai persediaan tersebut.

c. Pengukuran

Persediaan dinilai berdasarkan:

- 1) harga perolehan atau nilai realisasi bersih (harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual) mana yang lebih rendah;
- 2) harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- 3) harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

Pencatatan yang dianut terhadap persediaan menggunakan pendekatan *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 menggunakan metode *First In First Out* (FIFO/Masuk Pertama Keluar Pertama). Akan tetapi jika suatu jenis (atau kelompok jenis) dari persediaan menurun nilainya dan nilai tercatatnya tidak dapat dipulihkan secara penuh (misalnya karena kerusakan, keusangan, atau penurunan harga jual), maka persediaan diukur berdasarkan nilai realisasi bersih (harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual), serta mengakui kerugian penurunan nilai.

d. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan persediaan di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain pedoman akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, klasifikasi persediaan, jumlah persediaan yang dijadikan jaminan dan jumlah masing-masing klasifikasi.

e. Saldo Normal

Saldo normal rekening persediaan adalah di sebelah debet.

## 5) Uang Muka

### a. Pengertian

Uang muka merupakan pembayaran/penurunan nilai aset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa, dan uang muka kegiatan tertentu, yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian.

### b. Pengakuan dan Pencatatan

Uang muka diakui dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan. Uang muka pembelian akan berkurang pada saat barang atau jasa diterima, sedangkan uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.

### c. Pengukuran

Uang muka diukur berdasarkan jumlah uang muka/nilai nominal yang dikeluarkan.

### d. Pengungkapan

Hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan uang muka di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain rincian pemberian uang muka, jumlah, saldo masing-masing uang muka dan batas waktu pertanggungjawaban.

### e. Saldo Normal

Saldo normal perkiraan uang muka sebelah debet, penambahan belanja dibayar dimuka dicatat di sebelah debet dan dikredit sebesar pertanggungjawabannya.

## 2. Aset Tetap

### a. Pengertian

1)Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki, baik dalam bentuk siap pakai atau dibangun sendiri, yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi RSUD Kota Mataram Kota Mataram dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun/periode akuntansi.

Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBD dan/atau APBN melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya (*trade-in*).

2)Aset Tetap antara lain terdiri dari:

- a) tanah;
- b) peralatan dan mesin;
- c) gedung dan bangunan;
- d) jalan, irigasi dan jaringan;
- e) aset tetap lainnya;
- f) konstruksi dalam pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh pihak Ketiga dalam suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat laporan keuangan

harus dibuat. Termasuk di dalamnya adalah unsur persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola yang ada pada akhir periode akuntansi. Atas Konstruksi dalam Pengerjaan ini tidak dilakukan penyusutan.

b. Pengakuan dan Pencatatan

Aset tetap yang akan memberikan manfaat ekonomis di masa yang akan datang diakui dan dicatat sebagai aset RSUD Kota Mataram pada saat perolehan apabila dari pembelian, pada saat pekerjaan telah selesai dan siap digunakan apabila membangun sendiri atau dibangun oleh pihak Ketiga. Sedangkan aset tetap donasi diakui dan dicatat dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

c. Pengukuran

- 1) Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya dengan mengkredit akun "Ekuitas Donasi";
- 2) Aset tetap yang diperoleh dalam pertukaran aset non-moneter atau kombinasi aset moneter dan non-moneter, diukur berdasarkan nilai wajar dari aset yang diperoleh. Jika nilai wajar tidak dapat diukur, maka nilai perolehannya diukur dengan jumlah tercatat dari aset yang diserahkan;
- 3) 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 pengurangan, 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;
- 4) Gedung dan Bangunan 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 1MB, notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya;
- 5) Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan/peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan serta biaya-biaya lainnya yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut termasuk beban bunga selama masa konstruksi;
- 6) Aset tetap yang diperoleh dengan pembelian, seperti inventaris dan peralatan kantor, dicatat sebesar nilai perolehannya termasuk bea impor, PPN yang tidak boleh dikreditkan, serta

biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain;

- 7) Aset tetap diukur dan disajikan berdasarkan nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan;
- 8) Pengeluaran setelah perolehan  
Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap akan dicatat sebagai penambahan nilai perolehan aset tersebut apabila:
  - a) memperpanjang masa manfaat;
  - b) menambah/meningkatkan kapasitas;
  - c) meningkatkan mutu produksi/peningkatan standar kerja.Sedangkan pengeluaran untuk suatu aset tetap dengan maksud untuk mempertahankan fungsinya pada kapasitas dan masa manfaat yang seharusnya, diakui sebagai beban saat terjadinya.
- 9) Pengadaan barang habis pakai kedokteran yang relatif kecil meskipun memiliki manfaat lebih dari satu tahun tidak dikapitalisasi, tetapi langsung dibiayakan apabila:
  - a) harga satuan barang tersebut di atas Rp 300.000,00;
  - b) barang tersebut bukan merupakan bagian dari aset lain;
  - c) barang tersebut tidak termasuk dalam klasifikasi persediaan seperti mesin hitung, pelubang kertas dan inventaris kantor lainnya.
- 10) Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional.

d. Penyusutan Aset Tetap

- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaat.
- 2) Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang menjadi pengganti biaya perolehan dikurangi nilai residunya.
- 3) Masa manfaat adalah:
  - a) suatu periode dimana suatu aset diharapkan akan digunakan oleh RSUD Kota Mataram; atau
  - b) jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut oleh RSUD Kota Mataram.
- 4) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi. Jumlah yang dibayarkan tersebut termasuk biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset tersebut ke lokasi atau kondisi siap untuk dipergunakan.
- 5) Nilai residu adalah jumlah netto yang diharapkan dapat

diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

- 6) Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis.
- 7) Metode penyusutan yang digunakan oleh RSUD Kota Mataram adalah metode garis lurus (*straight-line method*).
- 8) Tarif Penyusutan Aset Tetap:

Kelompok Aset	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan
a. Bukan Bangunan		
1. Kelompok I	4 Tahun	25 %
2. Kelompok II	8 Tahun	12,5 %
3. Kelompok III	16 Tahun	6,25 %
b. Bangunan		
1. Permanen	20 Tahun	5 %
2. Tidak Permanen	10 Tahun	10 %

Keterangan tabel:

Bukan Bangunan Kelompok I

- (1) mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan;
- (2) mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, *scanner* dan sejenisnya;
- (3) perlengkapan lainnya seperti *amplifier*, *tape/cassette*, *video recorder*, televisi dan sejenisnya;
- (4) sepeda motor, sepeda dan becak;
- (5) alat perlengkapan khusus (*tools*) bagi industri/jasa yang bersangkutan;
- (6) alat pertukangan, suku cadang;
- (7) alat-alat komunikasi seperti pesawat telepon, faksimile, telepon seluler dan sejenisnya.

Bukan Bangunan Kelompok II

- (1) mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya;
- (2) mobil, bus, truk, *speed boat* dan sejenisnya;
- (3) tempat penyimpanan barang dan sejenisnya.

Bukan Bangunan Kelompok III

adalah semua jenis peralatan dan perlengkapan kantor dan medis yang bukan termasuk Bangunan, Bukan Bangunan Kelompok I dan Bukan Bangunan Kelompok II. i) Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan

harus diperlakukan sebagai suatu perubahan Pedoman akuntansi.

### 3. Aset Lainnya

#### a. Pengertian

Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Lancar, Investasi Jangka Panjang, dan Aset Tetap.

Aset tetap yang mengalami perubahan fungsi dan tidak memberikan kontribusi lagi dalam aktivitas RSUD Kota Mataram, aset tetap rusak, eksistensi fisiknya tidak jelas lagi dan faktor lain yang menjadikan aset tidak memberikan kontribusi lagi dalam kegiatan pelayanan dan administrasi diklasifikasikan dalam aset lainnya.

Termasuk dalam katagori Aset Lainnya adalah aset dari kemitraan dengan pihak ketiga melalui perjanjian yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki. Bentuk kemitraan tersebut dapat berupa Bangun Kelola Serah (BKS) dan Bangun Serah Kelola (BSK), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aset Lainnya antara lain terdiri:

#### 1) Aset Tak Berwujud

Aset Tak berwujud mencerminkan hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan RSUD Kota Mataram dalam menghasilkan pendapatan atau meningkatkan mutu pelayanan. Harga perolehan aset tidak berwujud meliputi semua biaya yang terjadi dalam rangka memperoleh aset tersebut. Amortisasi aset tidak berwujud harus dilakukan secara sistematis selama masa manfaatnya. Aset tak berwujud disajikan dalam laporan keuangan sebesar biaya perolehannya dikurangi dengan akumulasi amortisasinya. Pengamortiasian aset tak berwujud dilakukan selama 5 tahun dari mulai tahun perolehannya. Namun demikian, suatu aset tak berwujud tidak boleh lagi diakui, dan harus dihilangkan dari neraca, saat aset tersebut dilepas atau ketika tidak ada lagi manfaat masa depan yang diharapkan dari penggunaannya dan pelepasan yang dilakukan sesudahnya. Aset Tak berwujud, meliputi Software Komputer/Sistem Informasi Manajemen (SIM)-RS (yang dibangun/dikembangkan oleh rumah sakit), Lisensi dan *Franchise*, Hak Cipta (*copyright*), paten dan hak lainnya, serta hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang dan lain-lain.

#### 2) Aset Kemitraan dengan Pihak Lain

Bentuk kemitraan tersebut dapat berupa Kerja Sama Operasi (KSO), Sewa Guna Usaha, dan kerja sama kemitraan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Pedoman yang berlaku pada RSUD Kota Mataram.

- 3) Aset Tetap yang Dihentikan dari Penggunaan Aktif (ATDPA).  
ATDPA terdiri dari Aset Non Produktif yang berupa aset tetap kendaraan, mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya termasuk pula persediaan bahan/barang instalasi yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi karena sebab yang normal.

b. Pengakuan dan Pencatatan

- 1) Aset tak berwujud diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau adanya penetapan hak;
- 2) Aset tetap yang dibangun/dibuat sendiri maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya apabila pada saat penyusunan laporan keuangan aset tersebut masih dalam pengerjaan;
- 3) Kemitraan kerjasama diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi yaitu ketika ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerjasama yang diikuti pelaksanaan kegiatan.
- 4) Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif) karena rusak dan aset yang eksistensi fisiknya masih belum jelas diklasifikasikan kedalam Aset Lainnya dan dicatat pada saat terjadinya kondisi tersebut.

c. Pengukuran

- 1) Aset tidak berwujud dinilai berdasarkan harga perolehan meliputi semua biaya yang terjadi dalam rangka memperoleh aset tersebut. Amortisasi aset tidak berwujud harus dilakukan secara sistematis selama masa manfaatnya.
- 2) Aset yang dibangun sendiri, apabila pada saat penyusunan laporan keuangan masih dalam pengerjaan, disajikan dalam laporan keuangan berdasarkan nilai perolehan bahan-bahan, nilai biaya tenaga kerja dan biaya-biaya lain yang berkaitan dengan pembuatan aset tersebut termasuk beban bunga selama masa konstruksi.
- 3) Aset yang diperoleh dari Kemitraan dengan pihak ketiga (BKS) dinilai berdasarkan nilai wajar dari aset yang diserahkan oleh investor serta mengkredit akun penghasilan KSO atau penghasilan tangguhan, sedangkan untuk BSK dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu nilai aset yang diserahkan RSUD Kota Mataram ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan pihak ketiga/investor.
- 4) Aset lain-lain/Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif) karena rusak dan aset yang eksistensi fisiknya masih belum jelas dinilai berdasarkan nilai bukunya atau estimasi nilai wajar apabila tidak terdapat nilai bukunya.
- 5) Aset lain-lain ini dapat diajukan oleh Direktur RSUD Kota Mataram kepada Walikota untuk dilakukan penghapusbukuan. Setelah ada persetujuan dari Walikota, kerugian penghapusan

dibebankan sebagai biaya non operasional sebesar nilai buku tersebut. Apabila barang tersebut masih dapat dijual, maka hasil penjualannya masuk ke rekening pendapatan non operasional lainnya. Terhadap barang yang hilang dan telah disetujui oleh Walikota untuk dihapuskan dibebankan sebagai kerugian di dalam pos biaya non operasional sebesar nilai bukunya.

### **C. PEDOMAN AKUNTANSI KEWAJIBAN**

#### 1. Pengertian

- a) Kewajiban atau utang adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar pada waktu tertentu. Kewajiban merupakan tugas dan tanggungjawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekwensi dari kontrak mengikat atau ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun kewajiban juga timbul dari praktik bisnis yang lazim, kebiasaan dan keinginan untuk memelihara hubungan bisnis yang baik atau bertindak dengan cara yang adil.
- b) Kewajiban diklasifikasikan sebagai:
  - 1) kewajiban jangka pendek; dan
  - 2) kewajiban jangka panjang.
- c) Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai Kewajiban Jangka Pendek, jika:
  - 1) diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi rumah sakit; atau
  - 2) jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.
- d) Semua kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf c), harus diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.
- e) Beberapa kewajiban jangka pendek seperti utang dagang/usaha dan biaya pegawai serta biaya operasi lainnya membentuk sebagian modal kerja yang digunakan dalam satu periode akuntansi, diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek walaupun pos- pos tersebut diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari dua belas bulan dari tanggal neraca.
- f) Kewajiban jangka pendek lainnya antara lain bagian dari kewajiban berbunga (*interest-bearing liabilities*) yang akan jatuh tempo dalam periode berjalan, cerukan/*bank overdraft*, utang dividen, pajak penghasilan dan utang selain utang dagang.
- g) Kewajiban berbunga jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang, walaupun kewajiban tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal neraca, apabila:
  - 1) kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;

- 2) RSUD Kota Mataram bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang; dan
  - 3) Pendanaan jangka panjang sebagaimana dimaksud pada angka 2), didukung dengan perjanjian pembiayaan kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.
  - h) Utang usaha adalah kewajiban membayar kepada pihak ketiga atas pembelian barang/jasa yang telah diterima barang/jasanya.
2. Pengakuan
    - a) kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan atau pada saat kewajiban timbul;
    - b) bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam tanggal pelaporan sebesar bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang setelah tanggal pelaporan;
    - c) kewajiban diakui dalam neraca kalau besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) sekarang dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.
  3. Pengukuran
    - a) kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali;
    - b) apabila diukur dengan mata uang asing dikonversikan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi dan tanggal neraca.
  4. Pengungkapan

Informasi mengenai kewajiban yang harus diungkapkan terutama dalam Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain:

    - a) jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang dapat diklasifikasikan berdasarkan sumber kewajiban atau pemberi pinjaman;
    - b) bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
    - c) konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
    - d) utang-utang dalam penyelesaian hukum; dan
    - e) informasi lain yang dipandang perlu.

#### **D. PEDOMAN AKUNTANSI EKUITAS**

##### 1. Pengertian

Ekuitas adalah hak residual RSUD Kota Mataram atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki, atau dengan kata lain ekuitas merupakan jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban. a. Ekuitas RSUD Kota Mataram dapat diklasifikasikan:

1) Ekuitas Tidak Terikat

merupakan ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas Tidak Terikat dapat meliputi:

a) Ekuitas Awal

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

b) Surplus dan Defisit Tahun Lalu

merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode- periode sebelumnya.

c) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

merupakan selisih antara seluruh pendapatan dengan seluruh biaya pada tahun berjalan.

2) Ekuitas Donasi

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

3) Ekuitas Terikat Temporer

merupakan sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh donatur.

4) Ekuitas Terikat Permanen

merupakan ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi oleh donatur secara permanen untuk tujuan tertentu. Ekuitas Terikat Permanen meliputi:

(a) tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;

(b) aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan penghasilan secara permanen;

(c) donasi dari Pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

2. Pengakuan

a. Ekuitas Tidak Terikat diakui dan dicatat pada saat:

1) ditetapkannya nilai kekayaan RSUD Kota Mataram;

2) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;

3) diterimanya aset tetap sebagai bantuan/sumbangan;

4) pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

b. Ekuitas Terikat Temporer diakui dan dicatat:

1) ditetapkannya nilai kekayaan RSUD Kota Mataram (jika ada sumber daya yang dibatasi penggunaannya secara temporer);

2) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;

3) diterimanya aset tetap sebagai bantuan/sumbangan yang mengikat secara temporer.

- c. Ekuitas Terikat Permanen diakui dan dicatat pada saat:
- 1) ditetapkannya nilai kekayaan RSUD Kota Mataram (jika ada sumber daya yang dibatasi penggunaannya secara permanen);
  - 2) diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen;
  - 3) digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

### 3. Pengukuran

Ekuitas dinilai berdasarkan:

- a) nilai buku ekuitas pada saat penetapan RSUD Kota Mataram;
- b) nominal dana sumbangan/bantuan yang diterima;
- c) nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;
- d) nilai buku aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer/permanen menjadi ekuitas tidak terikat.

### 4. Pengungkapan

Pengungkapan ekuitas dalam laporan keuangan antara lain klasifikasi ekuitas, rincian ekuitas, jenis dan informasi mengenai sifat ekuitas.

## **E. PEDOMAN AKUNTASI PENDAPATAN**

### 1. Pengertian

- a. Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal RSUD Kota Mataram selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih. Pendapatan RSUD Kota Mataram dapat diklasifikasikan:

#### 1) Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Untuk pendapatan ini selanjutnya dirinci perjenis pelayanan yang diperoleh RSUD Kota Mataram.

#### 2) Hibah

merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi RSUD Kota Mataram untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah sedangkan hibah tidak terikat peruntukannya diserahkan pada Pengelola RSUD Kota Mataram.

#### 3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

merupakan pendapatan dari hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan dan lain-lain pendapatan yang bukan dari pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kota Mataram.

#### 4) APBD/APBN

merupakan pendapatan yang berasal dari APBD/APBN baik untuk keperluan operasional maupun keperluan investasi.

- 5) Lain-lain Pendapatan RSUD Kota Mataram yang sah seperti jasa giro, pendapatan bunga, hasil pemanfaatan kekayaan, 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 Kota Mataram dan hasil investasi.
  - b. Pendapatan adalah semua penerimaan kas dan hak tagih yang timbul dari penyerahan barang/jasa kepada pihak lain/masyarakat dalam periode tertentu yang menjadi hak RSUD Kota Mataram Kota Mataram.
  - c. Asas bruto adalah suatu prinsip bahwa penerimaan disetor ke Kas secara bruto, tidak boleh dikompensasi dengan pengeluaran. Hal ini dikecualikan pada penerimaan pendapatan dari pelayanan kesehatan, dicatat setelah dipotong atau ditambah dengan penyesuaian tarif kontraktual.
2. Pengakuan dan Pencatatan
    - a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima kas atau hak untuk menagih timbul atau pada saat selesainya penyerahan barang/jasa kepada pihak lain /masyarakat;
    - b. Pendapatan Jasa Layanan dari Jamkesmas diakui setelah terbitnya Berita Acara Verifikasi dari Verifikator Independen;
    - c. Pendapatan dari APBD/APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D;
    - d. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat diterimanya, sedangkan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah;
    - e. Pengakuan pendapatan lainnya pada prinsipnya sama dengan pendapatan usaha.
  3. Pengukuran
    - a. Pendapatan dari usaha jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima;
    - b. Pendapatan dari APBD/APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja SPM;
    - c. Pendapatan hibah berupa barang, dicatat sebesar nilai perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan/hak telah berpindah dari pemberi hibah ke RSUD Kota Mataram, sedangkan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima.
  4. Pengungkapan
    - a. Pendapatan disajikan dan dirinci per jenis pendapatan;
    - b. Rincian jenis pendapatan dijelaskan pada Catatan Atas Laporan Keuangan;
    - c. informasi lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan pendapatan.

## **F. PEDOMAN AKUNTANSI BIAYA**

### 1. Pengertian

Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama 1 (satu) periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih. Biaya RSUD Kota Mataram diklasifikasikan sebagai berikut:

#### a. Biaya Operasional,

merupakan seluruh biaya yang menjadi beban RSUD Kota Mataram dalam menjalankan tugas dan fungsinya, terdiri atas:

##### 1) Biaya pelayanan

Mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan yaitu biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa pelayanan biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa dan biaya pelayanan lain-lain;

##### 2) Biaya Umum dan Administrasi

Mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi kantor, biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa biaya promosi, dan biaya umum dan administrasi lain-lain;

#### b. Biaya Non Operasional

Merupakan biaya yang menjadi beban RSUD Kota Mataram dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi seperti biaya bunga, biaya administrasi bank, biaya kerugian penjualan aset tetap, biaya kerugian penurunan nilai, dan biaya non operasional lain-lain.

### 2. Pengakuan

Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset yaitu pengeluaran kas atau penurunan aset lainnya atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

### 3. Pengukuran

Biaya dicatat/dinilai:

- a. jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
- b. jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
- c. alokasi sistimatis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan;
- d. jumlah kerugian atas transaksi ekonomi yang terjadi.

### 4. Pengungkapan

- a. untuk setiap kelompok/jenis biaya disajikan secara terpisah dalam Laporan Keuangan;
- b. rincian jenis biaya diungkapkan pada Catatan atas Laporan

- Keuangan;
- c. informasi lain yang penting berkaitan dengan pos biaya.

## **G. KOREKSI**

### 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 sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan;
- b. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan RSUD Kota Mataram menjadi sesuai seharusnya;
- c. Pedoman akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik tertentu yang dipakai oleh RSUD Kota Mataram dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan;
- d. Aktivitas normal adalah setiap aktivitas yang dilakukan RSUD Kota Mataram sebagai bagian dari usahanya dan aktivitas yang terkait dengan kegiatan usaha utama tersebut;
- e. Pos Luar Biasa adalah penghasilan atau beban yang timbul dari kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal RSUD Kota Mataram 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 mungkin timbul dari kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan pedoman akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian. Koreksi atas kesalahan tersebut dimasukkan dalam perhitungan surplus/defisit pada laporan operasional RSUD Kota Mataram. Untuk mengoreksi kesalahan mendasar, dilakukan dengan menyatakan kembali informasi yang berkaitan secara komparatif.

RSUD Kota Mataram harus mengungkapkan informasi berikut:


- a. hakekat kesalahan mendasar;
- b. jumlah koreksi untuk periode berjalan dan periode-periode sebelumnya;
- c. jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode-periode sebelum periode yang tercakup dalam informasi komparatif; dan
- d. kenyataan bahwa informasi komparatif telah dinyatakan kembali atau kenyataan bahwa informasi komparatif tidak praktis untuk dinyatakan kembali.

### 3. Perubahan Akuntansi

Perubahan akuntansi adalah perubahan akuntansi yang terjadi pada periode sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Perubahan ini dapat disebabkan oleh

adanya:

- a. Perubahan standar akuntansi yaitu perubahan penerapan standar akuntansi yang secara signifikan mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan, Diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut;
- b. Perubahan estimasi akuntansi merupakan perubahan penerapan estimasi akuntansi sebagai akibat dari perubahan situasi ekonomi, peraturan, dan lain-lain yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Diungkapkan pengaruhnya pada periode terjadinya perubahan tersebut;
- c. Perubahan entitas akuntansi adalah perubahan unit organisasi yang disebabkan adanya restrukturisasi atau reorganisasi yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Pengaruhnya tidak perlu diungkapkan dalam penyajian pelaporan keuangan periode sebelumnya, tetapi cukup dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut;
- d. RSUD Kota Mataram menerapkan perubahan akuntansi secara prospektif berarti bahwa Pedoman akuntansi yang baru diterapkan pada kejadian atau transaksi yang terjadi setelah tanggal perubahan. Tidak ada penyesuaian yang berhubungan dengan periode sebelumnya yang dilakukan baik pada saldo laba awal periode (*retained earnings*) atau dalam perhitungan surplus/defisit untuk periode sekarang, karena saldo yang ada tidak dihitung kembali.

P. WALIKOTA MATARAM: 

P.

  
H. AHYAR ABDUH

## LAMPIRAN II

### PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR 19 TAHUN 2015

### TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA MATARAM.

#### PROSEDUR AKUNTANSI

##### A. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi RSUD adalah serangkaian prosedur, baik yang manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan penyajian laporan keuangan RSUD. Prosedur akuntansi merupakan rangkaian urutan pekerjaan yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi akuntansi untuk disajikan di laporan keuangan RSUD.

Adapun prosedur akuntansi yang diuraikan pada pedoman ini meliputi:

##### a. Prosedur Akuntansi Kas dan Setara Kas

Prosedur Akuntansi Kas dan Setara Kas mengatur rangkaian urutan kegiatan membukukan/mencatat informasi akuntansi yang berhubungan dengan Kas dan Setara Kas. Prosedur akuntansi Kas dan Setara Kas terdiri dari Prosedur Penerimaan Kas dan Setara Kas serta Prosedur Pengeluaran Kas dan Setara Kas;

##### b. Prosedur Akuntansi Persediaan

Prosedur Akuntansi Persediaan mengatur rangkaian urutan kegiatan membukukan/mencatat informasi akuntansi yang berhubungan dengan Persediaan;

##### c. Prosedur Akuntansi Piutang

Prosedur Akuntansi Piutang meliputi rangkaian urutan kegiatan membukukan/mencatat informasi akuntansi yang berhubungan dengan Piutang;

##### d. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Prosedur Akuntansi Aset Tetap mengatur rangkaian urutan kegiatan membukukan/mencatat informasi akuntansi yang berhubungan dengan Aset Tetap;

##### e. Prosedur Akuntansi Kewajiban/Utang

Prosedur Akuntansi Kewajiban mengatur rangkaian urutan kegiatan membukukan/mencatat informasi akuntansi yang berhubungan dengan kewajiban.

##### B. PROSEDUR AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Prosedur akuntansi kas adalah rangkaian urutan kegiatan yang mengakibatkan terjadinya perubahan jumlah/nilai kas. Rangkaian kegiatan tersebut berupa prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

##### 1. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan

terjadinya penambahan kas, yaitu penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan, penerimaan dana APBN, APBD Provinsi, APBD, dan/atau hibah, penerimaan kembali pengeluaran, penerimaan kas lainnya baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan layanan kesehatan.

- 1) Fungsi yang terkait antara lain,
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. bidang pelayanan (Pengendali Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta);
  - c. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
  - d. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
  - e. Kepala Bagian Keuangan; dan
  - f. Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
- 2) Bukti transaksi yang digunakan:
  - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - b. Surat Tanda Setor;
  - c. dokumen persetujuan klaim Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
  - d. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil/swasta;
  - e. Kuitansi Penerimaan;
  - f. Rekapitulasi Penerimaan Harian Bendahara Penerimaan.
- 3) Buku yang Digunakan:
  - a. Buku Jurnal Penerimaan Kas;
  - b. Buku Besar; dan
  - c. Buku Besar Pembantu.
- 4) Prosedur penerimaan kas bersumber dari pendapatan jasa layanan dan non jasa layanan adalah sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Layanan
    - (1) kasir menerima uang dari pasien atas pelayanan kesehatan/obat-obatan dan penunjang medis, selanjutnya membuat kuitansi/tanda bukti pembayaran;
    - (2) berdasarkan kuitansi/tanda bukti pembayaran dan bukti-bukti pendukungnya, kasir membuat dan menyampaikan laporan penerimaan kas kepada Bendahara Penerimaan paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan kas.
    - (3) bendahara penerimaan melakukan verifikasi atas laporan penerimaan kas yang dibuat oleh Kasir serta menerima uang tunai dari kasir;
    - (4) bendahara penerimaan mencatat/membukukan seluruh penerimaan kas dalam buku harian penerimaan kas;
    - (5) uang tunai disetor ke rekening giro/tabungan khusus penerimaan milik RSUD paling lama 1 (satu) x 24 (dua puluh

empat) jam setelah penerimaan kas, kecuali pada hari libur.

- (6) Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi bank yaitu pencocokan data setoran bank dengan saldo rekening koran bank, paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - (7) setiap hari, Bendahara Penerimaan menyampaikan rekap harian penerimaan kas, surat tanda setoran dan bukti pendukung penerimaan kas kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan cq. Kepala Bagian Keuangan untuk diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi guna dibuat jurnal penerimaan kas;
  - (8) jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke buku besar.
- b. Penerimaan Kas dari Pendapatan Non Jasa Layanan:
- (1) seluruh penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan non jasa layanan disetorkan ke dalam rekening khusus pengeluaran, sedangkan hibah dan pendapatan lain disetorkan ke dalam rekening khusus penerimaan;
  - (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi atas penerimaan kas dari pendapatan non jasa layanan berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau bukti transfer lainnya dengan disertai Dana Alokasi Khusus (dokumen pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);
  - (3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana atau bukti transfer lainnya dan mempostingnya ke buku besar.
  - (4) seluruh transaksi penerimaan kas diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.

## 2. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadi berkurangnya kas RSUD, baik untuk biaya operasional maupun non operasional RSUD.

- 1) Fungsi yang terkait:
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
  - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
  - d. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
  - e. Kepala Bagian Keuangan;
  - f. Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
- 2) Bukti transaksi yang digunakan:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPM-UP);

- b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
  - c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
  - d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPM-LS);
  - e. Nota Permintaan Panjar;
  - f. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja;
  - g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - h. Nota Debet bank;
  - i. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas lainnya.
- 3) Buku yang digunakan:
- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
  - b. Buku Besar; dan
  - c. Buku Besar Pembantu.
- 4) Prosedur Pengeluaran kas adalah sebagai berikut:
- (1) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi pada Bagian Keuangan meneliti kelengkapan Surat Perintah Jalan yang disampaikan pengelola kegiatan;
  - (2) Surat Perintah Jalan yang telah lengkap disampaikan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani sebagai persetujuan kelengkapan Surat Perintah Jalan. Untuk Surat Perintah Jalan yang belum lengkap oleh Petugas Verifikasi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi dikembalikan kepada pengelola kegiatan yang bersangkutan untuk dilengkapi;
  - (3) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menginstruksikan Kepala Bagian Keuangan untuk mengecek kesesuaian Surat Perintah Jalan yang telah lengkap dengan anggaran kegiatan dan ketersediaan kas/dana di RSUD;
  - (4) untuk Surat Perintah Jalan yang tidak melampaui anggarannya, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menginstruksikan bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - (5) berdasarkan Surat Perintah Jalan tersebut, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Direktur RSUD;
  - (6) atas dasar SPM dan SP2D, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas biaya yang harus dikeluarkan;
  - (7) Bendahara Pengeluaran membuat laporan harian pengeluaran kas, dan menyampaikannya setiap hari ke Kepala Bagian Keuangan; dan
  - (8) berdasarkan laporan tersebut, Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal pengeluaran kas dan selanjutnya diposting ke buku besar.

### C. **PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional RSUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan RSUD terdiri dari obat-obatan, bahan kesehatan, tabung gas medis, alat tulis kantor, bahan bangunan, alat listrik, bahan cetakan, bahan kebersihan, bahan linen/tenun, dan bahan makanan pokok.

Prosedur akuntansi persediaan adalah sebagai berikut:

#### 1. Pengadaan/Pembelian Persediaan

- (1) seluruh pembelian/pengadaan persediaan harus diperiksa/diteliti oleh Panitia Penerima/Pemeriksa barang/jasa;
- (2) berdasarkan bukti perjanjian, Panitia Penerima/ Pemeriksa barang/jasa melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan/penyerahan barang/jasa dan mencocokkannya dengan bukti perjanjian yang ada, baik spesifikasi maupun kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan/barang/jasa yang diserahkan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (3) penyimpan barang mencatat penambahan persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan berita acara dan lampiran penerimaan/pemeriksaan barang, Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal penambahan/pengadaan persediaan;
- (4) jurnal penambahan/pengadaan persediaan diposting oleh Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi ke buku besar.

#### 2. Penggunaan Persediaan

- (1) Unit/Instalasi/Bagian yang memerlukan persediaan membuat daftar rencana kebutuhan yang ditanda tangani oleh Kepala Unit/Instalasi/Bagian untuk disampaikan kepada Pengguna Barang;
- (2) dari daftar rencana kebutuhan tersebut, Pengguna Barang menginstruksikan penyimpan barang untuk mengeluarkan barang yang diminta;
- (3) setiap akhir bulan, penyimpan barang wajib menyampaikan laporan stock/posisi persediaan kepada Pengguna Barang;
- (4) berdasarkan laporan stock persediaan, Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal pengurangan/penggunaan persediaan;
- (5) jurnal pengurangan/penggunaan persediaan diposting oleh Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi ke buku besar.

#### 3. Rekonsiliasi Data Persediaan

Setiap triwulan, rekonsiliasi data persediaan dilakukan antara Penyimpan Barang, Bendahara Pengeluaran dan Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.

#### D. **PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG**

Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak Ketiga yang diharapkan dapat dijadikan Kas dalam 1 (satu) periode Akuntansi. Piutang RSUD terdiri dari:

- a. piutang jasa layanan umum;
- b. piutang jasa layanan asuransi kesehatan; dan
- c. piutang jasa layanan masyarakat miskin.

Adapun prosedur akuntansi piutang adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan piutang dari pendapatan jasa layanan umum, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:
  - (1) setiap hari, petugas administrasi pelayanan menghitung/mencatat jasa layanan (penggunaan obat, alat kesehatan, dan penunjang medis) yang diberikan kepada pasien umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (2) sebelum pasien melakukan pembayaran, petugas administrasi pelayanan menyampaikan bukti-bukti penggunaan obat, alat kesehatan, dan penunjang medis ke Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk diverifikasi;
  - (3) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi memverifikasi tagihan kepada pasien umum dengan cara membandingkan bukti-bukti penggunaan obat, alat kesehatan, dan penunjang medis dengan jumlah penagihan;
  - (4) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi menerbitkan tagihan kepada pasien umum berdasarkan hasil verifikasi tagihan (termasuk pendapatan diterima dimuka, jika ada) sebelum pasien pulang;
  - (5) jika pembayaran oleh pasien umum lebih kecil daripada tagihannya, maka selisihnya (kekurangan yang belum dibayar) dicatat per-nama pasien dalam buku piutang; dan
  - (6) setiap bulan Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal pendapatan dari transaksi piutang tersebut.
- b. Pencatatan Piutang dari Pendapatan Jasa Layanan Non Umum (asuransi kesehatan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat miskin), harus mengikuti prosedur sebagai berikut:
  - (1) setiap hari, Petugas Administrasi pelayanan menghitung/mencatat jasa layanan (penggunaan obat, alat kesehatan, dan penunjang medis), petugas administrasi pelayanan menyampaikan bukti-bukti penggunaan obat, alat kesehatan, dan penunjang untuk diverifikasi oleh petugas verifikasi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;
  - (2) setiap bulan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi menyampaikan tagihan pasien non-umum berdasarkan hasil verifikasi tagihan kepada pihak penanggung;
  - (3) Petugas verifikasi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan

Verifikasi mencatat saldo tagihan pasien non-umum pada buku piutang dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk di jurnal dan di posting.

#### **E. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional RSUD dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal RSUD. Aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instansi, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Sumber dana perolehan aset tetap pada RSUD antara lain pendapatan operasional, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), donasi, hibah, dan pertukaran (*trade-in*) dengan aset lainnya.

Adapun prosedur akuntansi aset tetap, adalah sebagai berikut:

##### **a. Pengadaan Aset Tetap**

- (1) Panitia Pengadaan menyusun rencana dan melaksanakan proses pengadaan aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan bukti perjanjian, Panitia Penerima/Pemeriksa barang/jasa melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan/penyerahan barang/jasa dan mencocokkannya dengan bukti perjanjian baik spesifikasi, maupun kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan/barang/jasa yang diserahkan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP);
- (2) berdasarkan berita acara penerimaan/Pemeriksaan Barang, Pengurus Barang mencatat penambahan aset tetap;
- (3) Petugas Akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal penambahan/pengadaan aset tetap dan memposting ke buku besar.

##### **b. Rekonsiliasi Data Aset Tetap**

Setiap triwulan, rekonsiliasi data aset tetap dilakukan antara Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran dan Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.

#### **F. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN**

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

Prosedur akuntansi kewajiban di RSUD adalah sebagai berikut:

##### **a. Kewajiban/Utang yang berasal dari Pengadaan Barang/Jasa.**

Berdasarkan bukti transaksi, Petugas Akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal pencatatan/penambahan utang dan diposting ke buku besar.

##### **b. Kewajiban Perpajakan**

- (1) setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran menyerahkan rincian saldo pajak yang telah dipotong/dipungut dari Pegawai dan Penyedia barang/jasa, kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- (2) Petugas Akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi membuat jurnal penambahan utang pajak dan diposting ke buku besar.

#### **G. PEMBUKUAN DAN PENCATATAN TRANSAKSI**

1. Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram dilaksanakan oleh fungsi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
2. Dokumen-dokumen pembukuan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi adalah sebagai berikut:
  - a. Buku Jurnal, yang terdiri dari:
    - 1) Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan;
    - 2) Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
    - 3) Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
    - 4) Buku Jurnal Umum.
  - b. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.
3. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan.
4. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan pada umumnya berupa:
  - a. penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan;
  - b. lain-lain pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah, yaitu parkir, sewa fasilitas/gedung, diklat dan peralatan Rumah Sakit Umum Daerah.
5. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke kas Rumah Sakit Umum Daerah.
6. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas kecil oleh Bendahara Pengeluaran.
7. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya dan hutang.

8. Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.
9. Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam Buku Jurnal Umum sebagai berikut:
  - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
  - b. pengisian kas kecil Bendahara Pengeluaran dan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam Buku Jurnal dan telah diposting ke Buku Besar;
  - d. penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga;
  - e. pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/aset tetap;
  - f. retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
  - g. pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga;
  - h. penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar-menukar (*ruilslaag*) dengan pihak ketiga.
10. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi 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.
11. Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan akun yang digunakan untuk menampung akun yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.
12. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu.
13. 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.

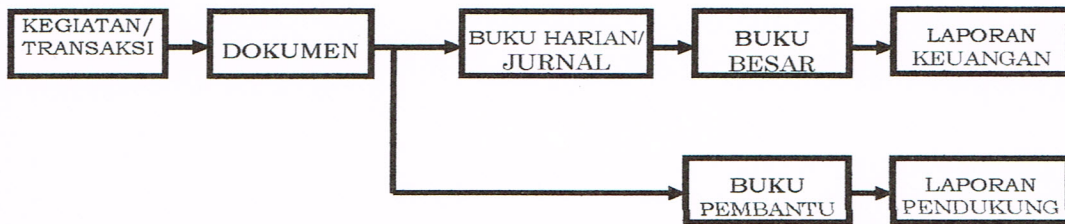
## H. JURNAL

### 1. Ketentuan Umum

- a. Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, dalam hal ini bertanggungjawab terhadap pencatatan transaksi keuangan yang timbul dari kegiatan RSUD Kota Mataram sesuai bukti transaksi yang diterima dari bidang dan/atau unit kerja lainnya;
- b. pengakuan transaksi keuangan RSUD Kota Mataram dicatat dengan metode akrual yang berarti aset (hak dan kewajiban) begitu pula pendapatan dan biaya diakui pada periode terjadinya, walaupun penerimaan atas aset dan pendapatan serta pengeluaran untuk kewajiban dan biaya dapat terjadi dalam periode yang tidak sama;
- c. pencatatan transaksi sejenis yang terjadi berulang-ulang seperti, transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dicatat ke dalam buku harian/jurnal;
- d. transaksi-transaksi yang telah dicatat ke dalam buku harian/jurnal secara periodik (mingguan/bulanan) diikhtisarkan dan kemudian di posting ke dalam buku besar, kecuali untuk transaksi yang dinyatakan harus di posting setiap kali terjadi transaksi. Dalam hal ini periodik di posting juga tergantung dari proses penyelenggaraan akuntansi pada RSUD Kota Mataram, apakah telah menggunakan program yang terintegrasi atau masih semi manual;
- e. neraca lajur bulanan disusun berdasarkan angka-angka penjumlahan sisi debit dan kredit dalam buku besar pada bulan yang bersangkutan;
- f. dari neraca lajur dibuat laporan keuangan bulanan yang terdiri dari:
  - 1) neraca; dan
  - 2) laporan operasional.
- g. buku pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari akun-akun buku besar tertentu. Tiap jenis buku pembantu dibuatkan saldo per-akhir bulan untuk kemudian dilakukan rekonsiliasi terhadap saldo buku besar yang bersangkutan.

### 2. Siklus Akuntansi/Pembukuan

Hasil akhir dan proses pengakuan dan pencatatan transaksi keuangan adalah laporan keuangan utama terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan penjelasan atas laporan keuangan serta ikhtisar-ikhtisar yang diperlukan untuk mendukung angka-angka laporan keuangan. Secara garis besar, siklus akuntansi RSUD Kota Mataram dapat digambarkan sebagai berikut:



Skema siklus akuntansi di atas menunjukkan bahwa proses akuntansi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. kegiatan/transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pencatatan;
- b. berdasarkan dokumen yang timbul, transaksi keuangan dicatat dalam buku harian/jurnal. Bila diperlukan dokumen pendukung transaksi keuangan yang timbul dicatat ke dalam buku pembantu;
- c. jumlah kumulatif transaksi yang ada pada buku harian/jurnal dibukukan posting ke dalam buku besar masing-masing akun;
- d. dari buku besar dibuat neraca lajur sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan neraca dan laba rugi. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat di dalam kedua laporan tadi dapat dibuat buku pembantu.

### 3. Akun

Transaksi yang terjadi sangat beragam, maka agar laporan keuangan dapat mudah dimengerti, pencatatan transaksi keuangan dilakukan secara sistematis dengan mengelompokkan transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis dalam satu kelompok yang disebut dengan Akun.

Dengan adanya penyajian yang sistematis, maka akan memudahkan pemahaman pembaca laporan keuangan, terutama bagi manajemen yang berkepentingan melakukan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan operasi RSUD Kota Mataram.

### 4. Penyelenggaraan Buku-buku Pencatatan Transaksi

Buku-buku pencatatan transaksi yang dipergunakan dapat diklasifikasikan menjadi:

#### a. Buku Harian/Jurnal

Buku harian/jurnal yang biasa juga disebut sebagai buku/media pembukuan transaksi pertama (*book of original entry*). Pembukuan dalam buku harian/jurnal dilakukan secara harian dan ditutup pada setiap akhir minggu atau tergantung pada program yang disusun dalam proses penyelenggaraan akuntansi. Buku-buku harian/jurnal yang digunakan di lingkungan RSUD Kota Mataram dapat berupa buku harian/jurnal khusus dan buku harian/jurnal umum seperti:

- 1) buku harian/jurnal penerimaan kas disingkat "JTK"-Jurnal Terima Kas;
- 2) buku harian/jurnal pengeluaran kas disingkat "JKK"-Jurnal Kas Keluar;
- 3) buku harian/jurnal umum disingkat "JU"-Jurnal Umum; dan

- 4) buku harian khusus lainnya yang dipandang perlu sesuai perkembangan transaksi pada RSUD Kota Mataram.
  - b. Buku Besar

Transaksi yang telah dicatat di dalam buku-buku jurnal/harian di posting setiap hari/minggu/bulan atau berdasarkan program penyelenggaraan proses akuntansi yang telah dibangun (posting) berdasarkan kelompok akunnya masing-masing ke dalam buku besar dengan menggunakan media memo jurnal. Masing-masing akun memiliki buku besar tersendiri. Angka-angka saldo buku besar selanjutnya digunakan sebagai neraca saldo dalam pembuatan neraca lajur.
  - c. Buku Pembantu

Buku ini harus dibuat sebagai rincian buku besar untuk akun-akun tertentu. Buku pembantu yang ada dibuatkan daftar saldo pada setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo akun buku besar yang bersangkutan. Buku-buku pembantu yang digunakan antara lain adalah:

    - 1) kartu piutang;
    - 2) kartu utang;
    - 3) uang muka;
    - 5) kartu inventaris;
    - 6) aset tetap; dan
    - 7) buku pendapatan.
5. Penomoran Memo Jurnal
- Penomoran memo jurnal sebagai media posting dari buku harian ke buku besar adalah sebagai berikut:
- a. Jika posting dilakukan dari buku harian/Jurnal Penerimaan Kas (JTK):
    - 1) Mingguan : JTK-Nomor/minggu ke --/bulan/tahun;
    - 2) Bulanan : JTK-Nomor/bulan/tahun;

Contoh : transaksi minggu pertama, bulan januari, tahun 20xx.

    - Mingguan : JTK-01/1/I/20xx;
    - Bulanan : JTK-01/I/20xx.
  - b. Jika posting dilakukan dari buku harian/Jurnal Pengeluaran Kas (JKK):
    - 1) Mingguan : JKK-Nomor/minggu ke --/bulan/tahun;
    - 2) Bulanan : JKK-Nomor/bulan/tahun;

Contoh : transaksi minggu pertama, bulan januari, tahun 20xx.

    - Mingguan : JKK-01/1/I/20xx;
    - Bulanan : JKK-01/I/20xx.
  - c. Jika posting dilakukan dari buku harian/Jurnal Umum (JU):
    - 1) Mingguan : JU-Nomor/minggu ke --/bulan/tahun;
    - 2) Bulanan : JU-Nomor/bulan/tahun;

Contoh : transaksi minggu pertama, bulan januari, tahun 20xx.

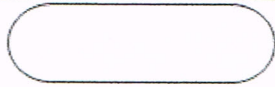
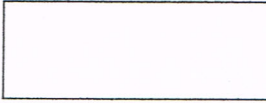
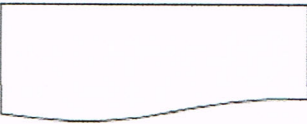
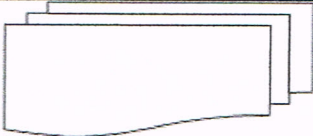
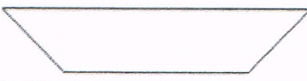



- Mingguan : JU-01/ 1 /I/20xx;
- Bulanan : JU- 01/I/20xx.

6. Media Pembukuan

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur digunakan formulir dan dokumen sebagai dasar pembukuan transaksi yang terjadi yang berfungsi untuk:

- a. menentukan hasil kegiatan;
- b. menjaga aset dan kewajiban;
- c. memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan; dan
- d. memudahkan penyusunan rencana kegiatan, penilaian hasil dan penyesuaian rencana.

Apabila pembukuan dilaksanakan melalui *Electric Data Processing (EDP)* lazim digunakan simbol-simbol seperti:

	= Prosedur dimulai atau berakhir
	= Proses kegiatan
	= Dokumen transaksi satu rangkap
	= Dokumen transaksi lebih dari satu rangkap
	= Pengisian data secara manual (manual operational)
	= Pengambilan Keputusan
	= Persiapan data menurut nomor dan tanggal
	= Alur prosedur secara langsung

I. **JURNAL STANDAR**

1. **Umum**

Jurnal atau buku harian adalah buku asli pencatatan data akuntansi. Dalam pemrosesan transaksi jurnal berguna dalam hal sebagai berikut:

- a. mengungkapkan dampak dari suatu transaksi keuangan;
- b. menyajikan catatan kronologis dari seluruh transaksi keuangan; dan
- c. membantu dalam mencegah terjadinya kesalahan (**errors**) karena total nilai/jumlah sisi debet dan kredit harus **balance** (seimbang).

Sistem pencatatan dalam jurnal yang digunakan adalah **double entry** artinya keseimbangan atau kesamaan nilai sisi debit dan kredit dari suatu transaksi. Persamaan akuntansi dalam **double entry system** adalah

$$\text{ASET} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS}$$

Format standar/baku dari Jurnal atau Buku Harian **double entry** sebagai berikut:

Tangga 1 <sup>1)</sup>	Bukti Transaks i 2)	Uraian Transaksi 3)	Kode Akun 4)	Nama Akun 5)	Referens i 6)	Debet 7) Rp	Kredit 8) Rp
---------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------	--------------------	------------------	-------------------	--------------------

keterangan:

- 1) kolom tanggal diisi dengan tahun, bulan, dan hari terjadinya transaksi;
- 2) kolom bukti transaksi diisi dengan bukti-bukti atau dokumen sumber yang terkait dengan terjadinya transaksi, misal Surat Tanda Setoran (STS), nota kredit/nota debit dari bank, berita acara penerimaan barang dan bukti setoran pajak, transfer, pendapatan, berita acara penyerahan barang;
- 3) kolom uraian transaksi diisi dengan penjelasan singkat dari suatu transaksi;
- 4) kolom kode akun diisi dengan kode akun/rekening (rincian obyek);
- 5) kolom nama akun diisi dengan nama akun/rekening sesuai kode akun;
- 6) kolom referensi diisi dengan kode posting (pencatatan) transaksi ke buku besar. (tidak ada yang dicatat pada kolom ini sampai suatu transaksi dipindahkan ke rekening buku besar);
- 7) kolom debit diisi dengan nilai rupiah dari suatu akun sampai 2 (dua) digit di belakang koma);
- 8) kolom kredit diisi dengan nilai rupiah dari suatu akun sampai 2 (dua) digit di belakang koma).

## 2. Jenis Jurnal Standar

Lima jenis jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan RSUD Kota Mataram antara lain:

- 1) Jurnal Penerimaan Kas dan Setara Kas (disingkat "JTK"-Jurnal Terima Kas dan Setara Kas);
- 2) Jurnal Pengeluaran Kas (disingkat "JKK"-Jurnal Keluar Kas dan Setara Kas);
- 3) Jurnal Pendapatan (disingkat "JPd"-Jurnal Pendapatan);
- 4) Jurnal Pembelian (disingkat "JPb"-Jurnal Pembelian); dan
- 5) Jurnal Umum (disingkat "JU").

Jurnal 1), sampai dengan jurnal 4), merupakan jurnal untuk mencatat transaksi dengan frekuensi yang sering terjadi di RSUD Kota Mataram yaitu:

JTK	Penerimaan Kas dan Setara Kas dari sumber manapun.
JKK	Pengeluaran Kas dan Setara Kas untuk tujuan apapun.
JPd	<p>a. pengakuan pendapatan dari pasien umum, Jaminan Kesehatan Masyarakat, Keluarga Miskin, RSUD Kota Mataram, dan pihak lain atas jasa layanan kesehatan yang telah diberikan oleh RSUD Kota Mataram, namun belum diterima pembayarannya secara tunai;</p> <p>b. penjualan barang dan jasa pelayanan (obat, alat-alat kesehatan, gas medis, dan lain-lain) secara kredit.</p>
JPb	pembelian barang dan jasa pelayanan seperti obat, alat-alat kesehatan, gas medis, alat kedokteran dan alat radiologi dan barang lain seperti alat tulis kantor, meubeler, kendaraan dinas operasional, computer, laptop, printer, pakaian dinas, peralatan laundry, dan alat-alat dapur, secara kredit.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi, selain transaksi yang telah dicatat dalam JTK, JKK, JJ, dan JB. Selain kelima jenis jurnal standar tersebut, terdapat juga jurnal penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik.

### 3. Jurnal Penyesuaian

Pada akhir periode akuntansi, perlu dibuat Jurnal Penyesuaian untuk mencatat transaksi internal. Tujuan dari Jurnal Penyesuaian adalah untuk menghasilkan buku besar yang mutakhir/**up date**, bukan untuk memperbaiki kesalahan. Contoh transaksi internal yang perlu dibuat jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi:

- 1) biaya penyusutan aset tetap;
- 2) biaya pemakaian/penggunaan persediaan;
- 3) pendapatan yang diterima di muka;
- 4) biaya yang masih harus dibayar; dan
- 5) pendapatan yang masih harus diterima.

### 4. Jurnal Penutup (*Closing entries*)

Jurnal Penutup juga dibuat pada akhir periode akuntansi, untuk menutup akun/perkiraan nominal. Ada 2 (dua) jenis Jurnal Penutup yang perlu dibuat pada akhir periode akuntansi yaitu:

- 1) menutup akun total pendapatan selama 1 (satu) periode akuntansi; dan
- 2) menutup akun belanja/biaya selama 1 (satu) periode akuntansi.

### 5. Jurnal Pembalik (*Reversing Entries*)

Jurnal Pembalik merupakan jurnal pada awal periode sebagai kebalikan dari sebagian Jurnal Penyesuaian pada akhir periode sebelumnya. Tidak semua ayat Jurnal Penyesuaian dilakukan

**reversing entries.** Jurnal Pembalik yang perlu dibuat adalah:

- 1) utang biaya (biaya yang masih harus dibayar); dan
- 2) piutang pendapatan (pendapatan yang masih harus diterima).

## 6. Jurnal-Jurnal Standar

1) Jurnal yang terkait dengan APBD

- a) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D – LS) dari APBD.

(1) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari penerbitan SP2D - LS.

Penerimaan uang tunai/transfer dana dari pencairan SP2D-LS Gaji, harus dicatat sebagai pendapatan transfer APBD, dengan Contoh Format Jurnal Penerimaan Kas untuk Gaji, Tunjangan dan Tunjangan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (Belanja Tidak Langsung), adalah sebagai berikut:

JTK:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pencairan SP2D LS	xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bendahara Gaji	BB01 -...	xxxxxx	
	Gaji, Tunjangan, dan TPP PNS bulan	xxxx x	Pendapatan Transfer untuk Kegiatan ....	BB41 -...		xxxxxx

Penerimaan uang tunai/transfer dana dari pencairan SP2D-LS untuk Barang dan Jasa/Pihak ke 3, harus dicatat sebagai transfer APBD, dengan Contoh Format Jurnal sebagai berikut:



		xxx	Tunj.	BB05	XXXX	
		xx	Keluarga - U dan A	-...		
		xxx	Tunj.	BB05	XXXX	
		xx	Jabatan- U dan A	-...		
		xxx	Tunj.	BB05	XXXX	
		xx	Fungsional - U dan A	-...		
		xxx	Kas dan	BB01		XXXX
		xx	Setara Kas di Bend. Gaji	-...		

Belanja yang dananya bersumber dari SP2D-LS APBD dapat langsung dipertanggung jawabkan pengeluarannya sebesar SP2D-LS yang diterima oleh RSUD Kota Mataram untuk Barang dan Jasa pihak ke-3 dan non pihak ke-3, dengan Contoh Format Jurnal sebagai berikut:

JKK:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20x x	Pertanggung jawaban Belanja Barang & Jasa/Pihak ke-3 untuk Kegiatan .... (sesuai nama Kgtn)	xxxx	Biaya Bahan Obat-obatan	BB05 -...	xxxx	
		xxxx	Biaya Bahan Kimia	BB05 -...	xxxxxx	
		xxxx	Minibus	BB01 -...	xxxxxx	
		xxxx	Gedung Rawat Inap Kelas I	BB01 -...	xxxxxx	
		xxxx	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengelurn.	BB01 -...		xxxxxx

b) Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang

(1) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang (SP2D-UP/GU/TU).

Penerimaan kas dan setara kas dari penerbitan SP2D-UP/GU/TU dicatat sebagai pendapatan transfer dari APBD, dengan Contoh Format Jurnal sebagai berikut:

JTK:

Tanggal	Uraian	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Penerbitan SP2D UP/GU/TU	xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluaran	BB01 -...	xxxxxx	
		xxxx x	Pendapatan Transfer untuk Kegiatan	BB04 -...		xxxxxx

(2) Belanja yang menggunakan dana UP/GU/TU

Dalam proses belanja yang menggunakan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang terdapat 2 (dua) cara bagi Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pembayaran yaitu:

a) Tanpa Melalui Panjar/uang muka kegiatan

Pembukuan belanja yang tanpa melalui pemberian panjar kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

JKK:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pertanggung Jawaban belanja Kegiatan (sesuai Nama Kgtn)	xxxx x	Honora rium Tim Pengad aan B& J	BB05 -...	xxxx	
		xxxx x	Belanja Obat- obatan	BB05 -...	xxxxxx	
		xxxx x	Belanja Pengga ndaan	BB05 -...	xxxxxx	
		xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bend. Penglrm	BB01 -...		Xxxxxx

b) Melalui Panjar/Uang Muka kegiatan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Pemberian panjar kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:

JKK:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pemberia n Panjar/Ua ng Muka Kegiatan (sesuai nama Kgl'n)	xxx xx	Uang Muka Kegiatan ... (sesuai nama Kgtn)	BB0 1-...	Xxxxxx	
		xxx x	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluar an	BB0 1-...		xxxxxx

Pertanggungjawaban panjar/uang muka:

- Apabila belanja yang dipertanggung jawabkan sama dengan panjar.

JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..-. .20x x	Pertanggung jawaban belanja Kegiatan (sesuai nama Kgtn)	xxx xx	Honorarium Tim Pengadaan B & J	BB0 5-...	Xxxx x	xxxxxx
		xxx xx	Belanja Obat-obatan	BB0 5-...	Xxxx x	
		xxx xx	Belanja Penggandaan	BB0 5-...	Xxxx x	
		xxx xx	Uang Muka Kegiatan	BB0 1-...		

- Apabila belanja yang dipertanggung jawabkan lebih kecil daripada panjar, maka Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan wajib mengembalikan sisa/selisih uang panjar tersebut kepada Bendahara pengeluaran.

Jurnal untuk transaksi tersebut adalah 2 (dua) jurnal yaitu:

JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20x x	Pertanggung jawaban belanja Kegiatan (sesuai nama Kgtn)	xxxx x	Honorarium Tim Pengadaan B & J	BB0 5-...	xxxxxx	
		xxxx x	Belanja Obat-obatan	BB0 5-...	xxxxxx	
		xxxx x	Belanja Penggandaan	BB0 5-...	xxxxxx	

		xxxx x	Uang Muka Kegiatan	BB0 1-...		xxxxxx
--	--	-----------	--------------------------	--------------	--	--------

JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..-. .20x x	Pengembalian sisa uang panjar Kegiatan (sesuai nama Kgtm)	xxx xx	Kas dan Setara Kas di Bend.	BB0 1-...	xxx xx	
		xxx xx	Pengeluaran Uang Muka Kegiatan	BB0 1-...		xxx xx

- Apabila belanja yang dipertanggung jawabkan lebih besar daripada panjar, maka Bendahara Pengeluaran menambah pengeluaran Kas sebesar sisa/selisihnya kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Jurnal untuk transaksi tersebut adalah 2 (dua) jurnal yaitu:

JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20x x	Pertanggung jawaban belanja Kegiatan (sesuai nama Kgtm)	xxx xx	Pengadaan B & J	BB0 5-...	xxxxxx	
		xxx xx	Belanja Obat-obatan	BB0 5-...	xxxxxx	
		xxx xx	Belanja Penggandaan	BB0 5-...	xxxxxx	
		xxx xx	Uang Muka Kegiatan	BB0 1-...		xxxxxx

## JKK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pertanggungjawaban belanja Kegiatan (sesuai nama Kgt)	xxx	Honorarium	BB0	xxxx	
		xx	Tim Pengadaan B & J	5-...	x	
		xxx	Belanja Obat-obatan	BB0	xxxx	
		xx	Belanja Penggandaan	5-...	x	
		xxx	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluaran	BB0		xxx
		xx		1-...		xx

(3) Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dan titipan pihak ke-3 oleh Bendahara Pengeluaran.

Jurnal pada saat Bendahara Pengeluaran memungut/memotong pajak dan titipan pihak ke-3 seperti Tabungan Perumahan, Asuransi Kesehatan, dari belanja adalah:

## JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pemotongan/Pemungutan PPN/PPH Ps Kegiatan ....	xxx	Kas dan Setara di Bend. Pengeluaran	BB01	xxxx	
		xx		-...	x	
		xxx	Utang PPN	BB02		xxxx
		xx		-...		x
		xxx	Utang PPh 21	BB02		xxxx
		xx		-...		x
		xxx	Utang PPh 22	BB02		xxxx
		xx		-...		x
		xxx	Askes	BB02		xxxx
		xx		-...		x
		xxx	Taperum	BB02		xxxx

Sedangkan jurnal standar pada saat pajak-pajak tersebut disetor ke Kas Daerah atau ke pihak ke-3 adalah sebagai berikut:

## JKK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penyetoran PPN/PPh Ps ke Kas Daerah Kegiatan ....	xxxxx	Utang PPN	BB02- ...	xxx xx	
		xxxxx	Utang PPh 21	BB02- ...	xxx xx	
		xxxxx	Utang PPh 22	BB02- ...	xxx xx	
		xxxxx	Askes	BB02- ...	xxx xx	
		xxxxx	Taperum	BB02- ...	xxx xx	
		xxxxx	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluaran	BB01- ...		xxxxx x

## c) Dropping Aset Tetap

Dalam hal RSUD Kota Mataram menerima **dropping** aset tetap dari APBD tanpa melalui mekanisme SP2D, maka dropping tersebut harus dicatat sebagai ekuitas donasi, dengan jurnal sebagai berikut:

JU:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..2011	Dropping Aset Tetap dari APBD Kota Mataram	xxx xx	Sepeda Motor	BB01 -	xxxx x	
		xxx xx	Filing Besi/Metal	BB01 -	xxxx x	
		xxx xx	AC Split	BB01 -	xxxx x	
		xxx xx	Stetoscope	BB01 -	xxxx x	
		xxx xx	Meja Operasi	BB01 -	xxxx x	
		xxx xx	Ekuitas Donasi dari APBD Kota Mataram	BB04 -	xxxx x	xxxxx x

- d) Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP)/Sisa Kas di Bend. Pengeluaran

Jurnal pada saat Uang Untuk Dipertanggungjawabkan disetor ke Kas Daerah sebelum akhir tahun anggaran adalah sebagai berikut:

JKK:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penyetoran UUDP ke Kas Daerah	xxxx x	UUDP Kegiatan (sesuai nama Kgtn)	BB02- ...	xxxxx	
		xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluaran	BB01- ...		xxxxxx

- 2) Jurnal yang terkait dengan APBD Provinsi/APBN

Jurnal standar untuk kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBD Provinsi/APBN pada prinsipnya sama dengan jurnal untuk kegiatan APBD. Dalam hal RSUD Kota Mataram menerima **dropping** aset tetap dari APBD Provinsi atau APBN tanpa melalui mekanisme SP2D, maka dropping tersebut harus dicatat sebagai ekuitas donasi dengan jurnal sebagai berikut:

JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..-..20xx	Dropping Aset Tetap dari APBD Prov/APBN	xxxx x	Sepeda Motor	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Filing Besi/Metal	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	AC Split	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Stetoscope	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Meja Operasi	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Ekuitas Donasi dari APBD Jawa Barat/APBN	BB04- ...		xx xxx

3) Pendapatan Fungsional

Pendapatan fungsional RSUD Kota Mataram yang bersumber dari pemberian jasa layanan kepada pasien diakui dan dicatat pada saat timbulnya tagihan kepada pasien (**accrual basis**).

**JPD:**

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20 xx	Pengakuan pendapatan dari Jasa Layanan	xxxx x	Piutang Pend. Persalinan Normal	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Piutang Pend. Tind. Operasi KET		xxxxxx	
		xxxx x	Piutang Pend. Karcis Hamil	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Piutang Pend.....	BB01- ...	xxxxxx	
		xxxx x	Pend. Persalinan Normal	BB04- ...		xxxxxx
		xxxx x	Pend. Tind. Operasi KET	BB04- ...		xxxxxx
		xxxx x	Pend. Karcis Hamil	BB04- ...		xxxxxx
		xxxx x	Pend.....			xxxxxx

a) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Pendapatan Fungsional.

(1) Dalam hal jumlah Kas dan Setara Kas yang diterima sama dengan jumlah piutang pendapatan, maka jurnalnya:

JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penerimaan Kas dan Pendapatan	xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan	BB01 -...	xxxx x	
		xxxx x	Piutang Pend. Persalinan Normal	BB01 -...		xxxx x
		xxxx x	Piutang Pend. Tind. Operasi KET	BB01 -...		xxxx x

		xxxx x	Piutang Pend. Karcis Hamil	BB01 -...		xxxx x
		xxxx x	Piutang Pend.	BB01 -...		xxxx x

- (2) Dalam hal jumlah Kas dan Setara Kas yang diterima oleh RSUD Kota Mataram lebih kecil dari pada jumlah piutang pendapatannya, maka jurnalnya:

JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penerimaan Kas dan Setara	xxxxx	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan	BB01- ...	xxxx x	
	Kas dari Pendapatan Fungsional	xxxxx	Piutang Persalinan Normal	BB01- ...		xxxx x
		xxxxx	Piutang Tind. Operasi KET	BB01- ...		xxxx x
		xxxxx	Piutang Pend.Karcis Hamil	BB01- ...		xxxx x
		xxxxx	Piutang Pend....	BB01- ...		xxxx x

- (3) Dalam hal jumlah Kas dan Setara Kas yang diterima lebih besar dari pada jumlah piutang pendapatan, maka jurnalnya adalah:

JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penerimaan Kas dan Setara	xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan	BB01- ...	xxxx x	
	Kas dari Pendapatan Fungsional	xxxx x	Piutang Pend. Persalinan Normal	BB01- ...		xxxx x
		xxxx	Piutang	BB01-		xxxx

		x	Pend. Tind. Operasi KET	...		x
		xxxx x	Piutang Pend. Karcis Hamil	BB01- ...		xxxx x
		xxxx x	Piutang Pend.....	BB01- ...		xxxx x
		xxxx x	Pendapatan Diterima di Muka	BB01- ...		xxxx x

- b) Penerimaan Kas dan Setara Kas dari jasa giro  
JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Jasa Giro	xxxxxx	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan	BB01 -...	xxxx x	
		xxxxxx	Pendapatan Jasa Giro	BB04 -...		xxxx x

- c) penerimaan Kas dan Setara Kas dari hasil pemanfaatan kekayaan RSUD Kota Mataram  
JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penerimaan Kas dan Setara Kas dari Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain	xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan	BB01- ....	xxxx x	
		xxx xx	Pendapatan Hasil Kerja	BB04- ....		xxxx x

			sama dengan PT A			
--	--	--	------------------------	--	--	--

d) Pencatatan Utang

Atas transaksi pembelian barang dan/atau jasa secara kredit atau transaksi lain yang menimbulkan utang/kewajiban bagi RSUD Kota Mataram, maka harus dibuat jurnal pengakuan utang sebagai berikut:

JPb

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pengakuan/ Pencatatan Utang Pembelian/ Pengadaan Farmasi/ Alkes/dll	xxx xx	Belanja Obat- obatan	BB05 -...	xxxx x	
		xxx xx	Alat-alat Kebidanan	BB05 -...	xxxx x	
		xxx xx	Honorarium Pegawai Honorar/ Tidak Tetap	BB05 -...	xxxx x	
		xxx xx	Utang kpd PT A	BB02 -...		
		xxx xx	Utang kpd PT B	BB02 -...		xxxx x
		xxx xx	Utang kpd Pegawai RSUD Kota Mataram	BB02 -...		xxxx x

e) Pembayaran/Pelunasan Utang

JKK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pelunasan utang kpd	xxxxx	Utang kpd PT A	BB02 -...	xxx xx	
		xxxxx	Utang kpd PT B	BB02 -...	xxx xx	
		xxxxx	Utang kpd Pegawai	BB02 -...	xxx xx	

			RSUD Kota Mataram			
		xxxxx	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluar an	BB01 -...		xxxxxx

- f) Pengambilan Uang Tunai/Pemindahbukuan dari Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengeluaran  
JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Pengambilan Uang Tunai / Pemindahbukuan dari Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengeluaran	xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bend. Pengeluaran	BB01 -...	xxxx x	
		xxxx x	Kas dan Setara Kas di Bend. Penerimaan	BB01 -...		xxxx x

- g) Pelepasan Aset Tetap

(1) Penghapusan Aset Tetap

Apabila suatu aset tetap sudah tidak berguna atau akan diperlakukan sebagai "barang rongsokan", maka ayat jurnal untuk penghapusan aset tetap tersebut adalah sebagai berikut:

- (a) jika akumulasi penyusutan pada saat penghapusan sama dengan harga perolehan

JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20x x	Penghapusan Aset Tetap	xxx xx	Akum. Peny.- Peralatan dan Mesin	BB01 -...	xxx xx	
		xxx xx	Peralatan dan Mesin	BB01 -...		xxxx x

(b) jika akumulasi penyusutan pada saat penghapusan lebih kecil daripada harga perolehan

JU

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20x x	Penghapusan Aset Tetap	xxxx x	Akum. Peny. - P & M	BB0 1...	xxx xx	
		xxxx x	Kerugian atas Penjualan/ Pelepasan Aset Tetap	BB0 6...	xxx xx	
		xxxx x	Peralatan dan Mesin	BB0 1...		xxxx x

(2) Penjualan Aset Tetap

(a) dijual secara tunai seharga nilai buku aset tetap yang dijual:

JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penjualan Aset Tetap secara tunai seharga nilai buku	xxx xx	Kas dan Setara Kas	BB0 1...	xxxx x	
		xxx xx	Akum. Peny. - P & M	BB0 1-..	xxxx x	
		xxx xx	Peralatan dan Mesin	BB0 1-..		xxxxx

(b) dijual secara tunai di bawah nilai buku aset tetap yang dijual:

JTK

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
..- ..20xx	Penjualan Aset Tetap secara tunai di bawah nilai buku	xxx xx	Kas dan Setara Kas	BB01- ..	xxx xx	
		xxx xx	Akum. Peny-P&M	BB01- ..	xxx xx	
		xxx xx	Kerugian atas Penjualan/ Pelepasan Aset Tetap	BB06- ..	xxx xx	
		xxx xx	Peralatan dan Mesin	BB01- ..		xxxx x

**J. PROSEDUR PENUTUPAN PEMBUKUAN**

**1. Tujuan Penutupan Pembukuan**

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

**2. Inventarisasi (Pemeriksaan Fisik) Kas**

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

**3. Inventarisasi (Pemeriksaan Fisik) Saldo Bank**

- a. 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.

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

- 1) 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).
- 2) 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 rekening koran (R/K) bank;
  - pendebitan 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).
- 3) Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank:
  - menyiapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut:

RSUD Kota Mataram		
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

Keterangan.

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

- membandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam rekening koran (R/K) Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran-setoran yang belum dicatat oleh bank;
- membuat 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;
- mengurangi saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dan lain-lain.) yang tercantum dalam laporan bank;
- menambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain.) yang tercantum pada laporan bank;
- memeriksa 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);
- memeriksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank;
- membuat rekonsiliasi bank sesuai format pada angka 1 diatas;
- membuat jurnal atas pendebitan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas akun bendaharawan yang tercantum dalam rekening koran (R/K) Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sebagai berikut:

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

#### **4. Inventarisasi Piutang**

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

#### **5. Inventarisasi Persediaan**

- a. Prosedur inventarisasi persediaan bertujuan untuk memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan.
- b. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan harga perolehan dan asumsi arus biaya *metode First In First Out (FIFO)*.
- c. Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik dilaporkan sebagai Akun Persediaan dalam neraca sekaligus mengurangi akun Biaya Persediaan yang telah dicatat seluruhnya pada saat pembelian persediaan.

#### **6. Penyesuaian Biaya Akrua**

- a. Penyesuaian atas biaya akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akrual telah diterapkan secara konsisten.
- b. Tujuan penyesuaian biaya akrual adalah untuk mencatat berapa jumlah beban yang sesungguhnya dikeluarkan untuk mendapatkan pendapatan pada tahun berjalan dari keseluruhan biaya yang dibayar dimuka maupun biaya yang masih harus dibayar.

#### **7. Penyesuaian Pendapatan Akrua**

- a. Penyesuaian atas pendapatan akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas pendapatan akrual telah diterapkan secara konsisten.
- b. Tujuan penyesuaian pendapatan akrual adalah untuk mencatat berapa jumlah pendapatan yang sesungguhnya diperoleh pada tahun berjalan dari keseluruhan Pendapatan Diterima Dimuka.

#### **8. Jurnal-Jurnal Penyesuaian**

Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mencatat transaksi internal.

##### **(1) Penyusutan Aset Tetap**

Jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap dapat dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan).

Jurnal untuk mencatat penyusutan aset tetap adalah:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Penyusutan Aset Tetap per 31 Maret/30 Juni/31 Des 20xx	xxx xx	Biaya Peny. P & M	BB05	xxxxxx	
		xxx xx	Biaya Peny. Ged. Dan Bang.	BB05	xxxxxx	
		xxx xx	Biaya Peny. AT Lainnya	BB05	xxxxxx	
		xxx xx	Akum. Peny. P & M	BB01	-	xxxxxx
		xxx xx	Akum. Peny. G & B	BB01	-	xxxxxx
		xxx xx	Akum. Peny. AT Lainnya	BB01	-	xxxxxx

(2) Penyisihan/Estimasi Piutang Tak Tertagih

Pada akhir periode akuntansi, perlu dijurnal estimasi/penyisihan atas piutang tak tertagih.

TGL	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Penyisihan/Estimasi Piutang Tak Tertagih	xxx xx	Biaya Piutang Tak Tertagih	BB05	xxxxxx	
		xxx xx	Penyisihan atas Piutang Tak Tertagih	BB01		xxxxxx

(3) Penghapusan (**Write off**) Piutang Tak Tertagih

RSUD Kota Mataram dapat mengusulkan penghapusan piutang tak tertagih kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jurnal untuk mencatat persetujuan atas penghapusan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Penghapusan ( <b>Write off</b> ) Piutang Tak Tertagih	xxxx x	Penyisihan atas Piutang Tak Tertagih	BB01	xxxxxx	
		xxxx x	Piutang Usaha	BB01	-	xxxxxx

(4) Biaya Pemakaian/Penggunaan Persediaan

Dengan asumsi, pada saat pembelian persediaan dijurnal dengan pendekatan biaya (**expenses approach**) dimana belanja persediaan didebet dan kas/setara kas dikredit, maka pada akhir periode akuntansi perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat nilai saldo akhir persediaan berdasarkan penghitungan fisik sebagai berikut:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Jurnal penyesuaian atas Belanja Persediaan dan untuk mencatat nilai/ saldo akhir Persediaan	xxxxx	Persediaan Obat-obatan	BB01-	xxxxx	
		xxxxx	Persediaan Bahan Kimia	BB01-	xxxxx	
		xxxxx	Persediaan ATK	BB01-	xxxxx	
		xxxxx	Persediaan lainnya	BB01-	xxxxx	
		xxxxx	Belanja Bahan Obat-obatan	BB05-		xxxxxx
		xxxxx	Belanja Bahan Kimia	BB05-		xxxxxx
			Belanja ATK	BB05-		xxxxxx
xxxxx	Belanja (nama Persediaan lainnya)	BB05-		xxxxxx		

(5) Pendapatan yang Diterima di Muka

Dengan asumsi, pada saat RSUD Kota Mataram menerima pembayaran di muka atas jasa layanan (misal dari Jaminan Kesehatan Masyarakat, Jaminan kesehatan Daerah, dijurnal dengan pendekatan kewajiban (**Liabilities approach**) dimana kas dan setara kas didebet dan pendapatan diterima di muka dikredit, maka pada akhir periode akuntansi perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat nilai saldo akhir pendapatan diterima di muka. Jurnal penyesuaian berikut dibuat apabila terdapat pengakuan pendapatan yang diperbandingkan (**match**) dengan pendapatan yang diterima yang telah diterima sebelumnya.

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Jurnal penyesuaian saldo	xxx xx	Pendapatan Diterima di	BB01-	xxxxx x	xxxxx xx

	akhir Pendapatan diterima di Muka		Muka			
		xxx	Pendapatan	BB0	xxxx	xxxx
		xx	.....	4-	xx	x

(6) Biaya yang Masih Harus Dibayar

Dalam hal terdapat biaya terutang yang masih harus dibayar pada akhir periode akuntansi maka dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Jurnal penyesuaian atas Biaya yg masih hrs dibayar	xxx	Honorarium Pegawai Honor/Tidak Tetap	BB0	xxxx	
		xx		5-	x	
		xxx	Belanja Telepon	BB0	xxxx	
		xx		5-	x	
		xxx	Belanja Listrik	BB0	xxxx	
		xx		5-	x	
		xxx	Utang kpd Honorer	BB0		xxxxx
		xx		2-		
xxx	Utang kpd PT Telkom	BB0		xxxxx		
xx		2-				
xxx	Utang kpd PT PLN	BB0		xxxxx		
xx		2-				
xxx	Utang kpd PDAM	BB0		xxxxx		
xx		2-				

(7) Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Dalam hal RSUD Kota Mataram telah memberikan pelayanan kepada pasien maka pada akhir periode akuntansi perlu dihitung nilai pendapatan yang masih harus diterima pembayarannya dari pasien yang bersangkutan termasuk dari Jaminan Kesehatan Masyarakat dan RSUD Kota Mataram/pihak penanggung pasien lainnya.

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Jurnal penyesuaian Atas Pendapatan yg masih harus	xxx	Piutang Pend. - Tindakan Pers. Sungsang	BB0	xxxx	xxxx
		xx		1-	x	x
		xxx	Piutang Pendapatan - NGT	BB0	xxxx	xxxx
		xx		1-	x	x
xxx	Piutang Pend. - Tindakan Curratage	BB0	xxxx	xxxx		
xx		1-	x	x		
xxx	Piutang Pend, - Tindakan suntik KB	BB0				
xx		1-				

	diterima	xxx xx	Pendapatan Tindakan Pers. Sungsang	BB0 4-	xxxx x	xxxx x
		xxx xx	Pendapatan- NGT	BB0 4-	xxxx x	xxxx x
		xxx xx	Pendapatan- Tindakan Curratage	BB0 4-	xxxx x	xxxx x
		xxx xx	Pendapatan- Tindakan suntik KB	BB0 4-	xxxx x	xxxx x

## 9. Jurnal-Jurnal Penutup

(1) Menutup akun total pendapatan selama 1 (satu) periode akuntansi

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Jurnal Penutup seluruh akun Pendapatan selama tahun 20xx	xxx xx	Pendapatan- Tindakan Pers. Sungsang	BB0 4-	xxxx x	
		xxx xx	Pendapatan- NGT	BB0 4-	xxxx x	
		xxx xx	Pendapatan- Tindakan Curratage	BB0 4-	xxxx x	
		xxx xx	Pendapatan- Tindakan suntik KB	BB0 4-	xxxx x	
		xxx xx	Surplus/ Defisit Tahun Berjalan	BB0 3-		xxx xx

(2) Menutup akun belanja/biaya selama 1 (satu) periode akuntansi

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
31-12-20xx	Jurnal Penutup seluruh akun Biaya/ Belanja selama tahun	xxx xx	Surplus / Defisit Tahun Berjalan	BB0 3-	xxx xx	
		xxx xx	Gaji Pokok PNS	BB0 5-		xxx xx
		xxx xx	Tunjangan Keluarga	BB0 5-		xxx xx

	20xx	xxx xx	Tunjangan Jabatan	BB0 5-		xxx xx
		xxx xx	Belanja Obat-obatan	BB0 5-		xxx xx
		xxx xx	Belanja ATK	BB0 5-		xxx xx
		xxx xx	Belanja Bahan Kimia	BB0 5-		xxx xx
		xxx xx	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	BB0 5-		xxx xx
		xxx xx	Belanja	BB0 5-		xxx xx

### 10. Jurnal Pembalik

Jurnal Pembalik dibuat pada awal periode akuntansi berikutnya.


(1) Utang biaya (biaya yang masih harus dibayar)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode Akun	Nama Akun	Ref.	Debet Rp	Kredit Rp
1-1-2012	Jurnal Pembalik atas Utang Usaha	xxxx x	Utang kpd Honorer	BB0 2-	xxx xx	
		xxxx x	Utang kpd PT Telkom	BB0 2-	xxx xx	
		xxxx x	Utang kpd PT PLN	BB0 2-	xxx xx	
		xxxx x	Utang kpd PDAM	BB0 2-	xxx xx	
		xxxx x	Honorarium Pegawai Honor/Tidak Tetap	BB0 5-		xxxx x
		xxxx x	Belanja Telepon	BB0 5-		xxxx x
		xxxx x	Belanja Listrik	BB0 5-		xxxx x
		xxxx x"	Belanja Air	BB0 5-		xxxx x

(2) Piutang pendapatan (pendapatan yang masih harus diterima)

Tanggal	Uraian Transaksi	Kode	Nama Akun	Ref.	Debet	Kredit
---------	------------------	------	-----------	------	-------	--------

		Ak un			Rp	Rp
1-1- 2012	Jurnal Pembalik atas Piutang Pendapat an (Pendapa tan yg masih harus diterima)	xxx xx	Pendapatan Tindakan Pers. Sungsang	BB0 4-	xxx xxx	
		xxx xx	Pendapatan - NGT	BB0 4-	xxx xxx	
		xxx xx	Pendapatan - Tindakan Curratage	BB0 4-	xxx xxx	
		xxx xx	Pendapatan - Tindakan suntik KB	BB0 4-	xxx xxx	
		xxx xx	Piutang Pendapatan- Tindakan Pers Sungsang	BB0 1-		xxxx xx
		xxx xx	Piutang Pendapatan- NGT	BB0 1-		xxxx xx
		xxx xx	Piutang Pendapatan- Tindakan Curratage	BB0 1-		xxxx xx
		xxx xx	Piutang Pendapatan- Tindakan suntik KB	BB0 1-		xxxx xx

R WALIKOTA MATARAM: 

P.

  
H. AHYAR ABDUH

## LAMPIRAN III

### PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR 19 TAHUN 2015

### TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA MATARAM.

#### PROSEDUR PENYUSUNAN KODE AKUN

##### A. KODE AKUN STANDAR DAN DESKRIPSI AKUN

Penetapan kode akun standar yang sistematis dan fleksibel akan memberikan pedoman yang jelas dan mudah bagi Sub Bagian Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan RSUD, dalam mencatat transaksi atau informasi keuangan yang penting dan material. Kode akun standar memungkinkan adanya perlakuan akuntansi yang seragam, konsisten, dan dapat diperbandingkan antara beberapa periode akuntansi sehingga mempermudah RS dalam penyusunan laporan keuangan RSUD berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan. Struktur dan kode akun standar dalam Peraturan Walikota ini, dikembangkan melalui proses mapping atau integrasi antara Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Mapping atau integrasi disebabkan antara lain karena adanya perbedaan penggunaan istilah/kata "BIAYA" dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan istilah/kata "BELANJA" dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sehingga untuk tujuan konsistensi dan kesesuaian dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), maka istilah/kata "BELANJA" diganti dengan istilah/kata "BIAYA" pada kode rincian obyek biaya.

##### 1. Jenis Akun

Secara garis besar, terdapat 2 (dua) jenis akun, yaitu akun riil (*real account*) yang bersifat permanen dan akun nominal (*nominal account*) yang bersifat sementara.

##### a. Akun Riil

Termasuk dalam akun riil adalah akun-akun yang terdapat dalam neraca yang terdiri dari aset, utang dan ekuitas. Akun-akun riil bersifat permanen karena pada akhir tahun, nilai/saldo akun-

akun tersebut tidak ditutup ke suatu akun tertentu untuk menghasilkan saldo yang 0 (nol) pada akhir tahun berikutnya.

b. Akun Nominal

Akun nominal bersifat sementara karena pada akhir periode akuntansi, harus ditutup atau dipindahkan ke akun surplus/defisit, sehingga saldonya 0 (nol) pada awal periode akuntansi berikutnya. Yang termasuk akun nominal adalah akun-akun yang terdapat dalam Laporan operasional yaitu akun pendapatan dan akun biaya.

2. Sistematika Kode Akun

Kode akun untuk keperluan penjurnalan pada RSUD disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

X	X	X	XX	XX	XX
Kode Unit Organisasi	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek

Berikut ilustrasi atau contoh dari kode Akun:

1	1	1	01	01	01
BLUD RS RSUD	Aset	Aset Lancar	Kas dan Setara Kas	Kas dan Setara Kas di RSUD	Kas dan Setara Kas di RSUD Bendahara Penerimaan

1	5	1	02	04	01
BLUD RS	Biaya	Biaya Operasi	Biaya Administrasi dan Umum	Biaya Barang dan Jasa	Biaya Alat Tulis Kantor

3. Saldo Normal

Saldo normal tiap-tiap jenis akun adalah sebagai berikut:

Jenis Akun	Saldo Normal	Penambahan	Pengurangan
Aset	Debet	Debet	Kredit
Kewajiban	Kredit	Kredit	Debet
Ekuitas	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Kredit	Debet
Biaya	Debet	Debet	Kredit

Dari tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- transaksi yang menyebabkan penambahan aset dan biaya (yang bersaldo normal debet), maka akun aset dan akun biaya di jurnal di sebelah debet. Sedangkan untuk transaksi yang menyebabkan pengurangan aset dan biaya, maka akun aset dan akun biaya di jurnal di sebelah kredit;
- transaksi yang menyebabkan penambahan kewajiban, ekuitas, dan pendapatan (yang bersaldo normal kredit), maka akun kewajiban, akun ekuitas, dan akun pendapatan di jurnal di sebelah kredit. Sedangkan untuk transaksi yang menyebabkan pengurangan kewajiban, ekuitas, dan pendapatan, maka akun kewajiban, akun ekuitas, dan akun pendapatan di jurnal di sebelah

debet.

#### 4. Klasifikasi Akun

Untuk keperluan perjurnalan dan pelaporan berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan maka kode akun standar dalam neraca dan laporan operasional RSUD, perlu diklasifikasikan sebagai berikut:

##### a. Neraca

###### 1) Aset

Kode Akun Aset diawali dengan angka "1", dan dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok akun yaitu:

- a) 1.1.xx.xx.xx aset lancar;
- b) 1.2.xx.xx.xx investasi jangka panjang;
- c) 1.3.xx.xx.xx aset tetap; dan
- d) 1.4.xx.xx.xx aset lainnya.

###### 2) Kewajiban

Kode akun Kewajiban diawali dengan angka "2", dan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok akun yaitu:

- a) 2.1.xx.xx.xx kewajiban jangka pendek; dan
- b) 2.2.xx.xx.xx kewajiban jangka panjang.

###### 3) Ekuitas

Kode akun ekuitas diawali dengan angka "3", dan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok akun yaitu:

- a) 3.1.xx.xx.xx ekuitas terikat; dan
- b) 2.xx.xx.xx ekuitas tidak terikat.

##### b. Laporan Operasional

###### 1) Pendapatan

Kode akun pendapatan diawali dengan angka "4", dan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok akun yaitu:

- a) 4.1.xx.xx.xx pendapatan operasional; dan
- b) 4.2.xx.xx.xx pendapatan non operasional.

###### 2) Biaya

Kode akun biaya diawali dengan angka "5", dan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok akun yaitu:

- a) 5.1.xx.xx.xx biaya operasional; dan
- b) 5.2.xx.xx.xx biaya non operasional.

###### 3) Surplus/Defisit

Kode akun surplus/defisit diawali dengan angka "6", dan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok akun yaitu:

- a) 6.1.xx.xx.xx surplus/defisit sebelum pos-pos keuntungan/kerugian; dan
- b) 6.2.xx.xx.xx surplus/defisit sebelum pos-pos luar biasa.

## **B. PENJELASAN KODE AKUN**

Rincian kode akun yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman akuntansi ini harus digunakan dalam penyelenggaraan akuntansi RSUD berdasarkan SAK, dengan rincian sebagai berikut:

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
1	Aset.
1.1	Aset lancar.
1.1.01	Kas dan Setara Kas.
1.1.01.01	Kas dan Setara Kas di Rekening RSUD.
1.1.01.02	Kas dan Setara Kas di Bendahara Pengeluaran Fungsional.
1.1.01.03	Kas dan Setara Kas di Bendahara Pengeluaran APBD.
1.1.01.04	Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan Fungsional.
1.1.02	Investasi Jangka Pendek.
1.1.02.01	Deposito (saldo deposito atau simpanan di bank yang akan direalisasikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca. Deposito dirinci per-nama Bank dan nomor rekening).
1.1.02.02	Saham (saldo saham atau penyertaan modal RSUD) pada pihak lain yang akan direalisasikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca.
1.1.02.03	Obligasi Jangka Pendek (saldo obligasi yang dimiliki RSUD yang akan direalisasikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca. Obligasi dirinci per-nama pihak penerbit obligasi).
1.1.03	Piutang Usaha (saldo yang menunjukkan hak atau klaim tagih RSUD kepada pihak lain yang berhubungan secara langsung dengan pemberian barang/jasa oleh RSUD, baik berupa layanan kesehatan maupun layanan non kesehatan yang akan direalisasikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca).
1.1.03.01	Piutang Jasa Layanan Kesehatan (saldo piutang RSUD yang timbul dari penyerahan barang dan/atau jasa layanan kesehatan kepada pasien atau pihak lain. Piutang ini dirinci per-jenis pendapatan layanan kesehatan).
1.1.03.02	Piutang Jasa Layanan Non Kesehatan (saldo piutang RSUD yang timbul dari penyerahan barang dan/atau jasa layanan non kesehatan kepada pasien atau pihak lain. Piutang ini dirinci per-jenis pendapatan layanan non kesehatan).
1.1.04	Piutang Lain-lain (saldo piutang lain-lain yang timbul dari penyerahan barang dan/atau jasa kepada pihak lain yang tidak berhubungan dengan kegiatan pokok/operasional RSUD, yang akan direalisasikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. piutang hasil penjualan kekayaan RSUD</li> <li>b. (saldo piutang yang timbul dari hasil penjualan kekayaan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan);</li> <li>c. piutang hasil pemanfaatan kekayaan RSUD</li> <li>d. (saldo piutang yang timbul dari hasil kegiatan pemanfaatan kekayaan milik RSUD, termasuk piutang dari hasil kerja sama RSUD dengan pihak lain seperti parkir, jasa pedagang, kantin, pengelolaan <b>water closet</b> (wc), alat sewa dan alat gedung;</li> <li>e. piutang hasil investasi.</li> <li>f. (saldo piutang yang timbul dari kegiatan investasi RSUD pada RSUD/pihak lain seperti, piutang dividen dan piutang sisa hasil usaha);</li> <li>g. piutang lainnya</li> </ul>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
	<i>(saldo piutang lainnya yang tidak termasuk dalam kelompok piutang tersebut di atas).</i>
1.1.05	<i>Persediaan (saldo persediaan yang dimiliki RSUD pada tanggal neraca berdasarkan hasil penghitungan fisik).</i>
1.1.06	<i>Uang Muka Kegiatan (saldo uang muka setelah dikurangi realisasi pertanggungjawaban belanja pada tanggal neraca, dirinci per jenis kegiatan yaitu fungsional, APBD, APBD Provinsi, dan APBN).</i>
1.1.07	<i>Penyisihan Piutang (saldo penyisihan atas piutang yang belum tertagih per-tanggal neraca. Saldo ini akan mengurangi saldo piutang usaha dan piutang lain-lain untuk menghasilkan nilai tunai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan).</i>
1.2.	<i>Investasi Jangka Panjang.</i>
1.2.01	<i>Investasi Non Permanen (saldo investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan per-tanggal neraca yang disajikan berdasarkan biaya perolehan).</i>
1.2.02	<i>Investasi Permanen (saldo investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan per-tanggal neraca yang disajikan berdasarkan biaya perolehan).</i>
1.3.	<i>Aset Tetap.</i>
1.3.01	<i>Tanah (saldo biaya perolehan dan biaya-biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke biaya perolehan tanah yang dimiliki RSUD per-tanggal neraca).</i>
1.3.02	<i>Peralatan dan Mesin (saldo biaya perolehan dan biaya-biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke biaya perolehan peralatan dan mesin yang dimiliki RSUD per-tanggal neraca).</i>
1.3.03	<i>Gedung dan Bangunan saldo biaya perolehan dan biaya-biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke biaya perolehan gedung dan bangunan yang dimiliki RSUD per-tanggal neraca. Tidak termasuk konstruksi dalam pengerjaan.</i>
1.3.04	<i>Jalan, Irigasi dan Jaringan (saldo biaya perolehan dan biaya-biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki RSUD per-tanggal neraca).</i>
1.3.05	<i>Aset Tetap Lainnya (saldo biaya perolehan dan biaya-biaya lain yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke biaya perolehan aset tetap yang tidak termasuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki RSUD per-tanggal neraca).</i>
1.3.06	<i>Konstruksi dalam Pengerjaan (saldo biaya perolehan dan biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung/dikapitalisasi ke biaya perolehan konstruksi dalam pengerjaan yang dimiliki RSUD per-tanggal neraca).</i>
1.3.07	<i>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (saldo akumulasi penyusutan aset tetap sampai dengan tanggal neraca. Akun ini disajikan sebagai pengurang dari biaya perolehan <b>(contrapost</b> aset tetap atau tidak termasuk</i>


<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
	<i>konstruksi dalam pengerjaan, untuk mendapatkan nilai buku aset tetap).</i>
1.4.	<i>Aset Lainnya.</i>
1.4.01	<i>Aset Tak Berwujud (saldo aset tak berwujud seperti <b>licensi</b> dan <b>Franchise</b>, hak cipta, dan hak paten, per-tanggal neraca, sebelum dikurangi <b>amortisasi</b>).</i>
1.4.02	<i>Aset Kemitraan dengan Pihak Lain (saldo aset tetap yang timbul dari perjanjian kemitraan RSUD dengan pihak lain pada tanggal neraca. Terdiri dari aset tetap yang dibangun atau yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerja sama operasi (jaringan sistem informasi, alat-alat dan bangunan), aset sewa guna usaha, dan aset yang dihasilkan dari kerja sama dengan pihak lain).</i>
1.4.03	<i>Aset Tetap yang dihentikan dari Penggunaan Aktif (saldo aset tetap RSUD yang telah dihentikan dari penggunaan aktifnya dikarenakan usang/rusak/dirobohkan, hilang, dan dikarenakan terbakar dan / atau bencana alam).</i>
1.4.04	<i>Aset Lain-lain (saldo aset lainnya yang tidak termasuk dalam kategori aset yang telah disebutkan sebelumnya).</i>
1.4.05	<i>Akumulasi <b>Amortisasi</b> Aset Tak Berwujud (saldo akumulasi <b>amortisasi</b> aset tak berwujud sampai dengan tanggal neraca. Saldo akun ini disajikan sebagai pengurang dari biaya perolehan (<b>contra post</b>) aset tak berwujud untuk mendapatkan nilai buku aset tetap).</i>
2	<i>Kewajiban.</i>
2.1	<i>Kewajiban Jangka Pendek.</i>
2.1.01	<i>Utang Usaha (saldo utang RSUD kepada pihak penyedia barang/jasa yang berhubungan dengan kegiatan pokok/operasional RSUD, termasuk dalam akun ini adalah utang kepada supplier/agen /distributor obat/alat-alat kesehatan / alat tulis kantor).</i>
2.1.02	<i>Utang Pajak. (saldo pajak yang telah dipungut/dipotong oleh Bendahara RSUD selaku wajib potong/wajib pungut namun belum disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah pada tanggal neraca. Saldo akun ini juga termasuk kewajiban perpajakan RSUD yang belum dilunasi pada tanggal neraca dirinci per jenis pajak).</i>
2.1.03	<i>Pendapatan Diterima Dimuka (saldo pendapatan, dalam bentuk kas dan setara kas, yang telah diterima oleh RSUD dari pihak lain atas barang/jasa yang belum diserahkan oleh RSUD kepada pihak lainnya tersebut. Sehingga atas saldo akun ini menjadi kewajiban bagi RSUD untuk melakukan penyerahan barang/jasa kepada pihak lain. Akun ini dirinci menjadi: a. atas pelayanan keluarga miskin; dan b. dari pemanfaatan aset tetap).</i>
2.1.04	<i>Uang Persediaan (saldo uang persediaan atau uang untuk dipertanggung jawabkan yang masih berada di Bendahara atas kegiatan APBD/APBD Provinsi/APBN, namun pada tanggal neraca belum dipertanggungjawabkan atau disetor ke Kas Daerah atau Kas Negara sesuai dengan sumber dananya).</i>
2.1.05	<i>Biaya-biaya Yang Masih Harus Dibayar (saldo biaya-biaya yang pada tanggal neraca telah diketahui jumlahnya, namun belum dilunasi oleh RSUD, termasuk dalam</i>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
	<i>akun ini antara lain utang kepada Perusahaan Listrik Negara/Perusahaan Daerah Air Minum/ Telekomunikasi, utang jasa pelayanan kesehatan kepada pegawai, dan biaya utang ke Perusahaan Obat, Pajak, Perusahaan Daerah Kebersihan, gaji pegawai, bayar sewa alat, dan sewa gedung).</i>
2.1.06	<i>Titipan Pihak Ketiga (saldo kewajiban Kas dan Setara Kas milik pihak lain, namun pada tanggal neraca masih berada dalam penguasaan RSUD misal, jasa giro Jaminan Kesehatan Masyarakat yang pada tanggal neraca berada di rekening RSUD, namun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan petunjuk teknis pelayanan Jaminan Kesehatan Masyarakat menjadi kewajiban RSUD untuk menyetorkannya ke Kas Negara).</i>
2.1.07	<i>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang (saldo bagian dari pokok pinjaman kepada Bank/Lembaga Keuangan/pihak lain yang menjadi kewajiban RSUD dan akan jatuh tempo dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca).</i>
2.1.08	<i>Utang Bunga Pinjaman (saldo bunga pinjaman yang menjadi kewajiban RSUD dan akan jatuh tempo dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca.)</i>
2.1.09	<i>Kewajiban Jangka Pendek Lainnya. (saldo kewajiban jangka pendek lainnya yang tidak termasuk ke akun yang sudah disebutkan di atas).</i>
2.1	<i>Kewajiban Jangka Panjang</i>
2.1.01	<i>Utang Dalam Negeri (saldo utang dalam negeri yang menjadi kewajiban RSUD yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca).</i>
3	<i>Ekuitas.</i>
3.1	<i>Ekuitas Tidak Terikat.</i>
3.1.01	<i>Ekuitas Tidak Terikat.</i>
3.1.01.01	<i>Ekuitas Tidak Terikat (saldo ekuitas per-tanggal neraca yang peruntukkannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Akun ekuitas tidak terikat terdiri dari: a. ekuitas awal; b. akumulasi surplus (defisit) sampai dengan periode lalu; c. surplus (defisit) tahun berjalan); dan d. ekuitas donasi.</i>
3.2	<i>Ekuitas Terikat</i>
3.2.01	<i>Ekuitas Terikat</i>
3.2.01.01	<i>Ekuitas Terikat Temporer (saldo ekuitas per-tanggal neraca yang peruntukkannya dibatasi untuk tujuan dan/atau jangka waktu tertentu oleh Pemerintah atau donatur, misalnya: a. sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu; b. investasi untuk jangka waktu tertentu; c. dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan; d. dana untuk memperoleh aset tetap.</i>
3.2.01.02	<i>Ekuitas Terikat Permanen (saldo ekuitas per-tanggal neraca yang peruntukkannya dibatasi secara permanen oleh Pemerintah atau donatur, misalnya:</i>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
	a. tanah dan/ atau bangunan yang dibangun untuk tujuan tertentu; b. aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen; c. donasi Pemerintah atau pihak lain.
4	Pendapatan.
4.1.	Pendapatan Operasional.
4.1.01	Pendapatan Jasa Layanan.
4.1.01.01	Pendapatan Jasa Layanan Kesehatan (jumlah pendapatan ( <b>accrual basis</b> ) yang bersumber dari pemberian barang/jasa yang berhubungan langsung dengan layanan kesehatan oleh RSUD kepada pasien/pihak lain selama periode tertentu, termasuk dalam akun ini adalah pendapatan dari penggunaan aset hasil kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pemberian barang/jasa yang berhubungan langsung dengan jasa layanan kesehatan).
4.1.01.01	Pendapatan Jasa Layanan Non Kesehatan (jumlah pendapatan (accrual basis) yang bersumber dari pemberian barang/jasa yang tidak berhubungan langsung dengan layanan kesehatan oleh RSUD kepada pasien/pihak lain selama periode tertentu, termasuk dalam akun ini adalah pendapatan dari penggunaan aset hasil kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pemberian barang/jasa yang tidak berhubungan langsung dengan jasa layanan kesehatan).
4.2.	Pendapatan Non Operasional.
4.2.01	Pendapatan Hibah (jumlah pendapatan hibah baik yang terikat maupun tidak terikat dalam bentuk Kas dan Setara Kas, yang diterima RSUD dari pihak lain selama periode tertentu).
4.2.02	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain (jumlah pendapatan hibah dalam bentuk Kas dan Setara Kas, dari hasil kerja sama dengan pihak lain selama periode tertentu).
4.2.03	Pendapatan Transfer (jumlah penerimaan Kas dan Setara Kas dari pencairan Surat Perintah pencairan Dana untuk membiayai kegiatan yang dananya bersumber dari APBD/APBD Provinsi / APBN. Akun ini dirinci per-nama kegiatan).
4.2.04	Lain-lain Pendapatan RSUD Yang Sah (realisasi pendapatan RSUD yang tidak termasuk ke akun 4.2.01 sampai dengan 4.2.03, dibagi menjadi 8 (delapan) rincian akun, yaitu: a. hasil penjualan kekayaan RSUD; b. hasil pemanfaatan kekayaan RSUD; c. jasa giro; d. pendapatan bunga; e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; f. komisi, potongan, sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/ atau jasa oleh RSUD; dan g. hasil investasi.
5	Biaya.
5.1	Biaya Operasional.
5.1.01	Biaya Pelayanan.
5.1.01.01	Biaya Pegawai Pelayanan (jumlah <b>biaya</b> -accrual basis Pegawai Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang berada di unit-unit pelayanan kesehatan kepada pasien/pihak lain selama periode tertentu. Dalam akun ini termasuk realisasi biaya pegawai non medis

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
	<i>yang ditempatkan di Unit pelayanan esehatan).</i>
5.1.01.02	<i>Biaya Bahan Pelayanan (jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk memperoleh bahan pelayanan yang digunakan oleh Unit pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.01.03	<i>Biaya Jasa Pelayanan (jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk memperoleh jasa pelayanan yang digunakan oleh Unit/Instansi pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.01.04	<i>Biaya Pemeliharaan (jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk melakukan pemeliharaan aset tetap dan/atau aset tetap lainnya yang digunakan oleh Unit/Instansi pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.01.05	<i>Biaya Barang dan Jasa (jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk memperoleh barang dan jasa yang digunakan oleh Unit/Instansi pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.01.06	<i>Biaya Pelayanan Lain-lain (jumlah biaya-<b>accrual basis</b> selain biaya 5.1.01.01 sampai dengan 5.1.01.05 yang digunakan oleh Unit/Instansi pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.02	<i>Biaya Umum dan Administrasi.</i>
5.1.02.01	<i>Biaya Pegawai Umum dan Administrasi (jumlah biaya-<b>accrual basis</b> pegawai Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil yang berada di Unit/Bidang/Bagian/Instansi non pelayanan kesehatan selama periode tertentu. Dalam akun ini termasuk realisasi biaya pegawai medis yang ditempatkan di Unit/Bidang/Bagian non pelayanan kesehatan).</i>
5.1.02.02	<i>Biaya Administrasi Kantor (Jumlah biaya-<b>accrual basis</b> sehubungan dengan pelaksanaan administrasi kantor pada Unit/Bidang/Bagian/Instansi non pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.02.03	<i>Biaya Pemeliharaan Umum dan Administrasi (Jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk melakukan pemeliharaan aset tetap dan/atau aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai, antara lain koleksi buku dan non buku perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan dan tanaman, tetap yang digunakan oleh Unit/Bidang/Bagian/Instalasi non pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.02.04	<i>Biaya Barang dan Jasa (Jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk memperoleh barang dan jasa yang digunakan oleh Unit/Bidang/Bagian/Instalasi non pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.02.05	<i>Biaya Promosi (Jumlah biaya-<b>accrual basis</b> untuk melakukan promosi yang digunakan oleh Unit/Bidang/Bagian/Instalasi non pelayanan kesehatan selama periode tertentu).</i>
5.1.02.06	<i>Biaya Pelayanan Lain-lain (Jumlah biaya-<b>accrual basis</b> selain biaya 5.1.02.01 sampai dengan 5.1.02.05 yang digunakan oleh Unit/Bidang/Bagian/Instalasi non pelayanan kesehatan).</i>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun (Penjelasan Akun)</b>
	<i>selama periode tertentu).</i>
5.2	<i>Biaya Non Operasional</i>
5.2.01	<i>Biaya Bunga (Jumlah biaya non operasional-accrual basis selama periode tertentu yang timbul sehubungan dengan adanya bunga pinjaman kepada pihak lain).</i>
5.2.02	<i>Biaya Adminstrasi Bank (Jumlah biaya non operasional-accrual basis selama periode tertentu yang timbul sehubungan dengan administrasi Bank).</i>
5.2.03	<i>Biaya Non Operasional Lain-lain (Jumlah biaya non operasional-accrual basis selama periode tertentu selain yang telah disebutkan sebelumnya.</i>
6	<i>Surplus/Defisit.</i>
6.1	<i>Surplus/Defisit Sebelum Pos-Pos Keuntungan/ Kerugian.</i>
6.1.01	<i>Keuntungan / Kerugian (Jumlah keuntungan/kerugian yang timbul dari transaksi penjualan aset non lancar, penurunan nilai, dan biaya produksi selama periode tertentu).</i>
6.2	<i>Surplus/Defisit Sebelum Pos-pos Luar Biasa.</i>
6.2.01	<i>Pos-pos Luar Biasa (Jumlah pendapatan dan biaya yang timbul dari akibat kejadian yang sifatnya luar biasa diluar aktivitas normal RSUD dan tidak diharapkan berulang).</i>

R. WALIKOTA MATARAM: 

P.

  
H. AHYAR ABDUH