



SALINAN

BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan atas pelaksanaan belanja keuangan selama tahun anggaran;
- b. bahwa dalam penyusunan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, laporan keuangan disusun oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Keuangan BLUD adalah semua hak dan kewajiban BLUD dalam rangka penyelenggaraan BLUD yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana bisnis dan anggaran tahunan BLUD yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan BLUD adalah pimpinan BLUD yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan BLUD.
10. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang BLUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik BLUD.
12. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dari semua transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas yang menghasilkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang tepat waktu dan tepat saji serta dapat dipertanggungjawabkan yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
15. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
16. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
17. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi.
18. Sistem Akuntansi BLUD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan BLUD dan tetap berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
19. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

20. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas yang bersangkutan.
21. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
22. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
23. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
24. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL Awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
26. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
27. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
28. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
29. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
30. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.
31. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
32. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang.
35. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
36. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD.
37. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
38. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
39. Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh pimpinan BLUD untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD.
40. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.

## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI BLUD

#### Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi BLUD mengatur mekanisme Sistem Akuntansi BLUD dengan sistematika:
  - a. pendahuluan;
  - b. penyajian sistem Akuntansi BLUD;
  - c. kerangka umum siklus Akuntansi;
  - d. dokumen sumber;
  - e. pencatatan transaksi;
  - f. pengklasifikasian; dan
  - g. pengikhtisaran.
- (2) Sistem Akuntansi BLUD terdiri atas:
  - a. Sistem Akuntansi pendapatan;
  - b. Sistem Akuntansi beban dan belanja;
  - c. Sistem Akuntansi pembiayaan;
  - d. Sistem Akuntansi kas dan setara kas;
  - e. Sistem Akuntansi piutang;
  - f. Sistem Akuntansi persediaan;
  - g. Sistem Akuntansi aset tetap; dan
  - h. Sistem Akuntansi kewajiban.

- (3) Sistem Akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan Keuangan BLUD.
- (4) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Setiap transaksi Keuangan BLUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola dengan tertib.
- (2) Sistem Akuntansi BLUD merupakan bagian integral dari Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

## BAB III PROSEDUR AKUNTANSI

### Pasal 4

- (1) Prosedur Akuntansi terdiri atas:
  - a. prosedur Akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur Akuntansi pengeluaran kas; dan
  - c. prosedur Akuntansi selain kas.
- (2) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku jurnal; dan
  - b. buku besar.

### Pasal 5

- (1) Prosedur Akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) Prosedur Akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD.
- (3) Prosedur Akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.
- (4) Prosedur Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 13 Januari 2025  
Pj. BUPATI JOMBANG,  
ttd

TEGUH NARUTOMO

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 13 Januari 2025  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2025 NOMOR 3



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH

**SISTEMATIKA SISTEM AKUNTANSI BLUD**

**I. PENDAHULUAN**

Sistem Akuntansi BLUD merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data (dokumen sumber), pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada SKPD/Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan teknologi informasi/aplikasi komputer. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Sistem Akuntansi SKPD/Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan suatu instrument penting yang harus disiapkan dalam rangka implementasi SAP berbasis akrual. Sistem Akuntansi pada BLUD sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan Kebijakan Akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo dan laporan keuangan itu sendiri.

**II. PENYAJIAN SISTEM AKUNTANSI BLUD**

Sistem Akuntansi pada BLUD adalah sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh masing-masing SKPD/Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang mencatat transaksi atas Pendapatan dan Belanja. Transaksi Pendapatan yang dicatat adalah transaksi Pendapatan Asli Daerah sedangkan transaksi Belanja yang dicatat terdiri atas :

1. Belanja Operasional yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga;
2. Belanja Modal;

Sistem akuntansi pada BLUD dimaksud mencakup Sistem Akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

Sistem Akuntansi pada BLUD diselenggarakan oleh masing-masing SKPD/Unit SKPD BLUD sebagai entitas akuntansi dan Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas penyelenggaraannya. Dalam ketentuan dan pelaksanaannya akuntansi BLUD dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD (PPK-SKPD). Hasil akhir dari sistem akuntansi SKPD adalah Laporan Keuangan SKPD/Unit SKPD BLUD berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Laporan Operasional;
4. Laporan Perubahan Ekuitas;

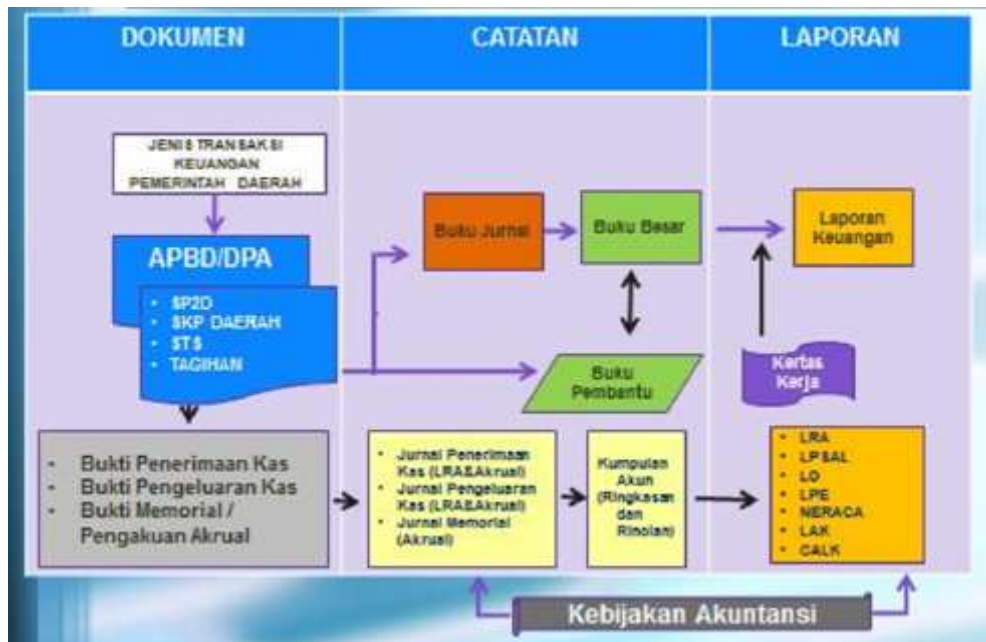


5. Neraca;
6. Laporan Arus Kas; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan.

### III. KERANGKA UMUM SIKLUS AKUNTANSI

Secara umum siklus akuntansi dapat digambarkan pada *flowchart* berikut ini :

Gambar I. 1 Proses Keuangan Pokok



Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan dokumen sumber. Pada Pemerintah Daerah dokumen sumber dihasilkan dari kegiatan keuangan Pemerintah Daerah. Kegiatan keuangan Pemerintah Daerah meliputi transaksi sebagai berikut :

1. Transaksi pengesahan anggaran (Peraturan Daerah APBD dan atau Peraturan Daerah APBD-P);
2. Transaksi Pengesahan RBA
3. Transaksi otorisasi (DPA SKPD);
4. Transaksi realisasi Pendapatan-LRA;
5. Transaksi realisasi Belanja;
6. Transaksi realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
7. Transaksi Non Anggaran (Penerimaan dan Penyetoran PFK);
8. Transaksi pencatatan Pendapatan-LO;
9. Transaksi pencatatan Beban;
10. Transaksi pencatatan Aset, Kewajiban dan Ekuitas;
11. Transaksi Penyesuaian dan Penutup akhir tahun anggaran; dan
12. Transaksi awal tahun anggaran (jurnal balik).

Dokumen sumber yang dihasilkan dari transaksi tersebut diatas misalnya berupa Peraturan Daerah tentang APBD, RBA, DPA, SP2D, SP2B, bukti pengeluaran, bukti penerimaan dan bukti memorial. Berdasarkan dokumen sumber kemudian dilakukan proses pencatatan transaksi pada buku jurnal, sebagai contoh transaksi pendapatan dicatat pada buku jurnal pendapatan, transaksi belanja dicatat pada buku jurnal pengeluaran dan transaksi penyesuaian dicatat pada buku jurnal memorial.

Setelah pencatatan dengan jurnal selesai dilakukan, proses berikutnya adalah pengklasifikasian yaitu dengan melakukan *posting* ke Buku Besar dan Buku Pembantu di subsistem masing-masing. Tahap berikutnya adalah pengikhtisaran dimana dilakukan perhitungan saldo dari masing-masing akun yang terdapat pada buku besar. Dengan mengikhtisarkan buku besar dan buku pembantu di setiap pusat pertanggungjawaban keuangan akan dihasilkan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Dari *flowchart* diatas, siklus akuntansi secara umum meliputi:

1. Dokumen sumber;
2. Pencatatan transaksi;
3. Pengklasifikasian;
4. Pengikhtisaran; dan
5. Penyusunan Laporan Keuangan.

#### **IV. DOKUMEN SUMBER**

Dokumen sumber adalah dokumen berisi informasi transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi (jurnal/proses input data). Contoh Dokumen Sumber adalah sebagai berikut:

1. Dokumen sumber untuk pengakuan Anggaran, contohnya adalah Peraturan Daerah tentang APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD).
2. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO, contohnya adalah klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) atau asuransi lainnya, pendapatan yang tidak ditanggung oleh BPJS baik dari pelayanan kesehatan seperti rawat jalan, hemodialisa, ESWL, cathlab, dan UGD, maupun dari usaha lainnya.
3. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA, contohnya adalah penerimaan klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) atau asuransi lainnya, pendapatan yang tidak ditanggung oleh BPJS baik dari pelayanan kesehatan seperti rawat jalan, hemodialisa, ESWL, cathlab, dan UGD, maupun dari usaha lainnya.
4. Dokumen sumber untuk pengakuan Beban, contohnya adalah Surat Tagihan, Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan Bukti Pengeluaran Lainnya.
5. Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja, contohnya adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS untuk Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, dan Belanja Modal, serta Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja.
6. Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan, contohnya adalah Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank.
7. Dokumen sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan, contohnya adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

#### **V. PENCATATAN TRANSAKSI**

Proses pencatatan transaksi pada dasarnya adalah mencatat pada buku jurnal berdasarkan dokumen sumbernya. Dalam proses pencatatan transaksi satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis/dasar akuntansi. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi (dan bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar).

Oleh karena itu transaksi-transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.

Contoh buku jurnal adalah sebagai berikut :

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH ....

JURNAL UMUM

Tahun Anggaran 20X1

No.	Tanggal	Kode Akun	Uraian	Ref	Debet	Kredit

VI. PENGKLASIFIKASIAN

Setelah pencatatan dengan jurnal selesai dilakukan, proses berikutnya adalah melakukan posting ke Buku Besar atau Sub Buku Besar di subsistem masing-masing. Posting/Approve adalah memindahkan catatan dari Buku Jurnal ke dalam Buku Besar/Sub Buku Besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing. Contoh Buku Besar adalah sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH ....

BUKU BESAR

Tahun Buku 20X1

Unit Organisasi :  
Kode Akun : 1.1.1.01.01.1  
Nama Akun : Kas di Kas Daerah  
Saldo Normal : Debet

No.	Tanggal	Uraian	Ref. Jurnal	Debet	Kredit	Saldo
Jumlah						

Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas/Badan/Kantor dan Pejabat Fungsi Akuntansi pada PPKD setelah melakukan *posting* pada buku besar, secara berkala akan menyusun Neraca Lajur sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

## **VII. PENGIKHTISARAN**

Pengikhtisaran merupakan tahap perhitungan saldo dari masing-masing akun yang terdapat pada buku besar. Tahapan prosedur pengikhtisaran secara ringkas dapat dijelaskan adalah sebagai berikut :

1. Saldo-saldo buku besar pada akhir periode diikhtisarkan dalam Neraca Lajur.
2. Berdasarkan Neraca Lajur kemudian dilakukan penyesuaian untuk pos-pos yang memerlukan penyesuaian. Beberapa pos yang memerlukan penyesuaian pada akhir tahun meliputi:
  - a. Persediaan
  - b. Piutang
  - c. Penyusutan Aset Tetap
  - d. Bagian Lancar Tagihan
  - e. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
3. Setelah seluruh penyesuaian dimasukan akan dihasilkan jumlah-jumlah saldo buku besar setelah penyesuaian. Langkah berikutnya adalah memindahkan masing-masing saldo tersebut ke Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Neraca. Akun nominal dipindahkan ke LRA atau LO, sedangkan akun riil dipindahkan ke Neraca.
4. Membuat Jurnal Penutup.
5. Menyajikan Laporan Keuangan.

## **SISTEM AKUNTANSI BLUD**

### **I. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN**

#### **A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA BLUD**

Akuntansi Pendapatan pada lingkup BLUD meliputi akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dengan mengakui, mencatat, dan melaporkan pendapatan BLUD. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas kedua jenis pendapatan tersebut merupakan implikasi berlakunya basis kas dan basis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pengukuran Pendapatan, baik LO ataupun LRA, dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan secara bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pembahasan akuntansi pendapatan meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait, serta sistem dan prosedur akuntansi akan dijelaskan berikut ini.

##### **1. Pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA pada BLUD dikelompokkan sebagai berikut:

##### **a. PA/KPA**

Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan tarif pelayanan pasien rawat Inap dan Rawat Jalan dan atau dokumen lain yang dipersamakan

##### **b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

- Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO, piutang, pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jumal LO dan Neraca.
- Melakukan posting jumal-jumal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening
- Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.
- Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

##### **c. Bendahara Penerimaan BLUD**

- Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- Menerima dan mencatat realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan;
- Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas bank BLUD setiap hari.

- d. Pihak Ketiga  
Pihak ketiga disini adalah pasien Rawat Inap dan rawat jalan dan atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.
- 2. Dokumen yang terkait  
Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA pada BLUD secara umum dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. Perjanjian kerjasama terkait;
  - b. Berita Acara Hasil Verifikasi klaim yang ditandatangani RSUD dengan instansi terkait;
  - c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
  - d. Surat Tanda Setoran (STS);
  - e. Bukti Transfer/Setor;
  - f. Nota Kredit Bank;
  - g. Bukti Memorial;
  - h. Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya; dan
  - i. Tagihan Pasien.

## **B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA DAN PENDAPATAN-LO BLUD**

Akuntansi Pendapatan pada lingkup BLUD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan pendapatan yang berada dalam wewenang BLUD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pelayanan Kesehatan, Kerjasama, Hibah dan Pendapatan Usaha Lainnya. Adapun Pendapatan Pelayanan Kesehatan meliputi pendapatan dari Rawat jalan, Hemodialisa (HD), ESWL, Rawat Inap, Cathlab dan UGD. Sedangkan pendapatan kerjasama berasal dari pendidikan dan pelatihan, dan kerjasama dengan pihak ketiga. Sedangkan pendapatan dari usaha lainnya berasal dari Penerimaan Ambulance, Medico Legal, Pemulasaran Jenazah, Pemeriksaan Kesehatan, Penerimaan Laundry, Jasa Giro serta pendapatan lainnya.

Pencatatan akuntansi pendapatan BLUD sebagai berikut:

- 1. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas**
  - a. Pasien/BPJS/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara atau kasir, dan atas pembayaran tersebut, bendahara penerimaan atau kasir menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada Bendahara Penerimaan untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasarkan TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke kas BLUD. Selanjutnya STS tersebut disimpan oleh bendahara penerimaan BLUD. Dengan demikian dilakukan pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx

Pada saat itu juga dilakukan pencatatan LRA dengan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

- b. Apabila Pasien/BPJS/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke kas BLUD, bendahara penerimaan akan diakui sebagai pendapatan-LO, dan pengakuan pendapatan-LRA dengan pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan- LO		xxx
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

**2. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas**

- a. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan atau dokumen klaim ke pihak ketiga yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan piutang sebagai juml penyesuaian.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan BLUD terdapat penetapan hak pendapatan BLUD yang belum diikuti penerimaan kas BLUD, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima.

Saat di akhir tahun piutang, dimungkinkan terjadi pengakuan piutang oleh SKPD. Hal ini terjadi dengan kondisi telah dikeluarkan dokumen bukti memorial, namun penerimaan kas tidak terjadi di tahun anggaran berkenaan. Berdasarkan dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD/PPKD mencatat pengakuan pendapatan-LO.

Jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang...	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx

Apabila sudah dilakukan pelunasan, maka jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD yaitu:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang.....		xxx

Sedangkan pada LRA dilakukan pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan-LRA		xxx

Retribusi yang dibayarkan melalui kasir atau petugas disetorkan ke Kas BLUD dengan ketentuan:

- a. untuk penerimaan pembayaran Retribusi Daerah sampai dengan pukul 12.00 WIB disetorkan pada hari yang sama;
- b. untuk penerimaan pembayaran Retribusi setelah pukul 12.00 WIB disetorkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
- c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.

**C. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN PENCATATAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN- LRA**

**1. Pencatatan Akuntansi Koreksi Kesalahan Pendapatan-Pengembalian Pendapatan**

Koreksi kesalahan pencatatan pendapatan ditinjau dari waktu diklasifikasikan atas 2 (dua), yaitu:

- a. Koreksi kesalahan pendapatan pada periode berjalan; dan



b. Koreksi kesalahan pendapatan pada periode sebelumnya.

Jika terjadi pengembalian pendapatan yang sifatnya normal dan berulang yang terjadi baik pada periode terjadinya penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

Koreksi kesalahan pencatatan pendapatan ditinjau dari sifatnya diklasifikasikan atas 2 (dua), yaitu:

- a. Koreksi kesalahan pendapatan bersifat normal dan berulang;
- b. Koreksi kesalahan pendapatan yang bersifat tidak normal dan tidak berulang.

Jika terjadi pengembalian pendapatan yang sifatnya tidak normal dan tidak berulang yang terjadi baik pada periode terjadinya penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas.

**Contoh:**

Pada tanggal 9 Juli SKPD XYZ menerima pendapatan BLUD senilai Rp.9.000. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/7	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	9000	
	7.1.x.xx.x	Pendapatan BLUD-LO		9000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/7	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	9000	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LRA		9000

Pada tanggal 15 Juli, diperoleh informasi bahwa pendapatan BLUD yang seharusnya berhak diterima oleh SKPD XYZ adalah Rp7.000. Oleh karenanya, SKPD XYZ harus mengembalikan kelebihan penerimaan pendapatan BLUD sebesar Rp2.000. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD atas pengembalian pendapatan dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/7	7.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LO	2000	
	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD		2000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/7	4.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LRA	2000	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		2000

**2. Pencatatan Akuntansi Koreksi Kesalahan Pendapatan – Kompensasi Kelebihan Pendapatan**

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi kelebihan penerimaan pendapatan pasien/BPJS/pihak ketiga lainnya, akibat kelebihan penerimaan pendapatan tersebut maka salah satu tindakan yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengembalian atau kompensasi atas kelebihan penerimaan pendapatan tersebut. Jika dilakukan kompensasi atas kelebihan pendapatan, PPK-SKPD mencatat kompensasi tersebut berdasarkan dokumen bukti memorial ketetapan kompensasi pendapatan.

**Contoh:**

Pada 6 Februari 202X, SKPD XYZ mengakui pendapatan BLUD dari pihak ketiga sebesar 130, Pendapatan BLUD yang seharusnya diakui/dicatat oleh SKPD XYZ adalah sebesar 100, maka terdapat lebih catat sebesar 30. Salah satu tindakan yang dapat dilakukan oleh SKPD XYZ yaitu dengan melakukan kompensasi atas pembayaran pihak ketiga pada periode berikutnya. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/7	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	130	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LO		130

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/7	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	130	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LRA		130

Misalkan pihak ketiga seharusnya membayar pada periode berikutnya (6 Maret 202X+1) sebesar 150 maka setelah memperhitungkan kompensasi sebelumnya pihak ketiga hanya perlu membayar sebesar 120 dengan memperhitungkan kompensasi atas kelebihan pendapatan pada periode sebelumnya. PPK-SKPD mencatat kompesasi tersebut berdasarkan dokumen bukti memorial. PPK-SKPD melakukan pencatatan atas kompensasi tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6/3	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	120	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD - LO		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6/3	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	120	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LRA		120

**II. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur akuntansi beban dan belanja antara lain:

1. Bendahara Pengeluaran SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai belanja SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran SKPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen transaksi tunai belanja SKPKD.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPKD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi belanja yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD.

4. Bendahara Umum Daerah, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi tunai belanja SKPKD.
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
6. Pihak Ketiga

Dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi beban dan belanja sebagai berikut:

- a. Bukti Memorial;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau berita acara kemajuan pekerjaan;
- c. Surat tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- d. Surat bukti/pengeluaran/belanja;
- e. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara Pengeluaran;
- f. SP2D LS; dan
- g. SP2B BLUD.

#### **A. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD**

Beban merupakan kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih/ekuitas. Beban diakui pada saat terjadi penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Sementara, belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening BLUD dan Rekening Kas Umum Daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran Langsung atau LS pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D LS.
3. Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui setelah adanya pengesahan dari BUD berupa terbitnya SP2B.

Akuntansi beban dan belanja pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Sistem dan prosedur akuntansi beban dan belanja pada SKPD/Unit SKPD BLUD meliputi:

1. Beban Pegawai;
2. Beban Barang dan Jasa;
3. Belanja Pegawai;
4. Belanja Barang dan Jasa; dan
5. Belanja Modal.

Pencatatan atas masing-masing beban dan belanja tersebut dengan menggunakan asumsi pendekatan mekanisme LS.

Terkait dengan penggunaan basis akrual, terdapat dua kondisi pengakuan beban yang akan mempengaruhi sistem dan prosedur akuntansi beban. Kedua kondisi tersebut adalah beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan beban diakui setelah pengeluaran kas.

## 1. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

### a. Pengeluaran kas melalui BUD

Pada kondisi ini, diawali pihak BUD menerima surat tagihan/dokumen penetapan beban dari Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada PPK-SKPD. Kemudian BUD menerbitkan SP2D-LS dan menembuskannya pada PPK-SKPD. Berdasar dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban ...	xxx	
	3.1.x.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Sekaligus melakukan pencatatan yang mempengaruhi LRA dengan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.x.x.xx.xx	Belanja	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

## 2. Beban diakui setelah pengeluaran kas

### a. Pengeluaran kas melalui BUD

1) Pada kondisi ini, diawali dengan penerbitan SP2D-LS oleh BUD dan ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Beban dibayar dimuka	xxx	
	3.1.x.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Pada saat transaksi juga dilakukan penjurnalan pada LRA:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.x.x.xx.xx	Belanja ...	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

- 2) Pada setiap akhir periode yang ditetapkan, berdasar bukti memorial yang dibuat, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban ...	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Beban dibayar dimuka		xxx

### 3. Penyesuaian beban di akhir tahun

Saat di akhir tahun, dimungkinkan terjadi pengakuan utang oleh SKPD. Hal ini terjadi ketika pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan didukung oleh SPJ, namun pengeluaran tidak terjadi di tahun anggaran berkenaan. Berdasarkan SPJ tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan belanja. Kemudian, PPK SKPD mencatat jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban ...	xxx	
	2.x.x.xx.xx	Utang Belanja ...		xxx

Apabila sudah dilakukan pembayaran, maka jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD yaitu:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.x.x.xx.xx	Utang Belanja ...	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx	Belanja ...	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pengakuan beban dan belanja adalah SP2D LS, selain dokumen tersebut, pada SKPD/Unit SKPD BLUD terdapat pengakuan beban dan belanja berdasarkan SP2B. Berikut merupakan jurnal yang terbentuk dengan menggunakan dasar dokumen SP2B:

**1. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas**  
**a. Pengeluaran kas melalui rekening BLUD**

- 1) Pada kondisi ini, diawali pihak PPK-SKPD menerima dokumen penetapan Beban. Berdasar dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran pada pihak ketiga dan bukti pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. Dalam sistem, beban diakui bersamaan dengan belanja, sehingga dilakukan pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.x.x.xx.xx	Belanja BLUD	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

**2. Penyesuaian beban di akhir tahun**

Saat di akhir tahun, dimungkinkan terjadi pengakuan utang oleh SKPD/Unit SKPD BLUD. Hal ini terjadi ketika pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan didukung oleh SPJ, namun pengeluaran tidak terjadi di tahun anggaran berkenaan. Berdasarkan SPJ tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan belanja. Kemudian, PPK SKPD mencatat jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban ...	xxx	
	2.x.x.xx.xx	Utang Belanja ...		xxx

Apabila sudah dilakukan pembayaran, maka jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD yaitu:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.x.x.xx.xx	Utang Belanja ...	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx	Belanja ...	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Selain itu, SKPD/Unit SKPD BLUD perlu melakukan reklasifikasi rekening beban BLUD ke rekening beban yang seharusnya. Berikut jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban ...	xxx	
	8.x.x.xx.xx	Beban BLUD		xxx

Dalam hal, terjadi distribusi antara SKPD dengan Unit SKPD maka jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD:

a. SKPD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.x.xx.xx	Beban ...	xxx	
	3.x.x.xx.xx	RK PPKD		xxx

b. Unit SKPD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.x.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	1.x.x.xx.xx	Persediaan ...		xxx



Selain dua dokumen tersebut, berikut rincian dokumen untuk mengakui beban dan belanja diuraikan pada tabel di bawah ini:

<b>NO</b>	<b>JENIS</b>	<b>DOKUMEN PENETAPAN BEBAN DAN BELANJA</b>
1	Beban gaji dan tunjangan	Daftar gaji dan tunjangan
2	Beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito	Daftar honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito
3	Beban bahan pakai habis	Invoice/Kuitansi/Bukti Memorial
4	Beban bahan/material	Invoice/Kuitansi/ Bukti Memorial
5	Beban pengiriman surat dinas pos pusat	Bukti Memorial/Kuitansi
6	Beban cetak dan penggandaan	Bukti Memorial/Kuitansi
7	Beban makanan dan minuman	Bukti Memorial/Kuitansi
8	Beban barang operasional lainnya	Bukti Memorial/Kuitansi
9	Beban barang transito dan beban barang non operasional lainnya	Bukti Memorial/Kuitansi
10	Beban langganan daya dan jasa	Surat tagihan
11	Beban sewa rumah/gedung/ gudang/ parkir, sarana mobilitas, alat berat, perlengkapan dan peralatan kantor	Surat perjanjian sewa
12	Beban jasa konsultan, jasa profesi, dan jasa lainnya	Surat perjanjian/kontrak
13	Beban penyusutan	Bukti memorial
14	Beban penyisihan piutang	Bukti memorial
15	Beban amortisasi	Bukti memorial
16	Beban kerugian selisih kurs	Bukti memorial

### **III. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan SKPD/Unit SKPD BLUD, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran SKPD/Unit SKPD BLUD terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang akan dibayar kembali di masa yang akan datang, atau merupakan penerimaan Rekening Kas BLUD atas pengeluaran pembiayaan di masa lalu, juga termasuk penerimaan Rekening Kas BLUD dari SiLPA. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan penerimaan kembali pemberian pinjaman kepada entitas lain.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas BLUD yang akan diterima kembali di masa yang akan datang, atau merupakan pengeluaran Rekening Kas BLUD atas penerimaan pembiayaan di masa lalu. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman dan pemberian pinjaman kepada entitas lain.

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Kas di BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD yang telah ditentukan untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan membayar seluruh pengeluaran BLUD.

Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang telah ditentukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.

Surplus/Defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara Pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

#### **A. AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas BLUD. Pos penerimaan pembiayaan meliputi penggunaan SILPA, pinjaman dalam negeri, dan penerimaan kembali piutang.

1. Pihak yang terkait
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Fungsi Akuntansi SKPD/Unit SKPD BLUD;
  - c. Bank Kas BLUD; dan
  - d. Pihak Ketiga.
2. Dokumen yang terkait
  - a. Nota Kredit dari Bank Kas BLUD;
  - b. Rekening Koran dari Bank Kas BLUD.

3. Sistem dan Prodedur Akuntansi
- Penerimaan Pembiayaan diakui oleh SKPD/Unit SKPD BLUD bersamaan dengan penerimaan kas di Kas BLUD, dan dibukukan oleh fungsi Akuntansi SKPD/Unit SKPD BLUD berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas BLUD. Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab II, Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 03 Pengakuan Penerimaan Pembiayaan mencakup:
- a. Penerimaan pembiayaan yang diterima pada Rekening Kas BLUD;
  - b. Pencairan oleh pemberi pinjaman untuk membayar pihak ketiga atau pihak lain terkait atas dana pinjaman yang dianggarkan sebagai pembiayaan.

Transaksi Penerimaan Pembiayaan antara lain:

**1. Penggunaan SILPA**

Penggunaan SILPA mencakup akumulasi surplus/defisit dan pembiayaan netto tahun sebelumnya, yang diperlakukan sebagai penerimaan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

**2. Pinjaman dalam negeri**

Pinjaman dalam negeri mencakup penerimaan atas pinjaman dari pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah lainnya, penerimaan atas pinjaman dari lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan bukan bank, dan penerimaan atas penerbitan obligasi daerah.

Berdasarkan STS yang menunjukkan terjadinya transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/Unit SKPD BLUD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	2. .x.xx.xx	Kewajiban- Pinjaman		xxx

Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi SKPD/Unit SKPD BLUD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan – Utang DN		xxx

**3. Penerimaan kembali piutang**

Penerimaan kembali piutang mencakup penerimaan kembali piutang kepada pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah lainnya, penerimaan kembali piutang kepada Perusahaan Daerah, dan penerimaan kembali piutang lainnya.

Berdasarkan STS yang menunjukkan terjadinya transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2. .x.xx.xx	Kewajiban- Angsuran Piutang		xxx

Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.5.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan kembali piutang		xxx

**4. Penerimaan Pinjaman Jangka Panjang**

Pinjaman yang diterima oleh SKPD/Unit SKPD BLUD dapat berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan lainnya. Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, pada umumnya utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas BLUD. Pada saat Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas BLUD diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas Daerah dari pinjaman ini, PPK SKPD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	2.1.x.xx.xx	Utang Dalam Negeri		xxx

Bersamaan dengan itu dilakukan Pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.x.xx.xx	Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri		xxx

**B. AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas BLUD. Pos pengeluaran pembiayaan meliputi pembayaran pokok pinjaman dalam negeri dan pembayaran utang jangka panjang lainnya.

- 1. Pihak yang terkait
    - a. Fungsi Akuntansi SKPD/Unit SKPD BLUD.
    - b. Bank Kas BLUD.
    - c. Pihak Ketiga.
  - 2. Dokumen yang terkait
    - a. SP2D-LS; dan
    - b. Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang.
  - 3. Sistem dan prosedur akuntansi
- Pengeluaran Pembiayaan diakui oleh SKPD/Unit SKPD BLUD bersamaan dengan pengeluaran kas dari Kas BLUD, dan dicatat berdasarkan terbitnya SP2B atas pengeluaran tersebut.

Transaksi Pengeluaran Pembiayaan antara lain:

**Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri**

Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri merupakan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman. Transaksi ini merupakan pembayaran pokok pinjaman (Utang) SKPD/Unit SKPD BLUD kepada pihak pemberi pinjaman. Pada saat transaksi ini terjadi seharusnya masih terdapat saldo pada akun Utang Dalam Negeri, yang menunjukkan bahwa masih ada utang yang harus di bayar. Pembayaran kembali pokok pinjaman ini diakui saat dikeluarkannya SP2B untuk pembayaran tersebut. Berdasarkan SP2B, Fungsi Akuntansi mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx	Utang Dalam Negeri	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas BLUD		xxx

Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi membukukan pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.x.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan - Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

**IV. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

**A. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS SKPD/UNIT SKPD BLUD**

Kas SKPD terdiri atas 2 yaitu Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran. Kas di Bendahara Penerimaan merupakan akun yang digunakan untuk menampung pendapatan/ penerimaan SKPD/Unit SKPD BLUD. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan akun yang digunakan untuk menampung pembayaran/ pengeluaran SKPD/Unit SKPD BLUD.

Kas di Bendahara Penerimaan bersumber dari pendapatan/ penerimaan aktivitas operasional dan aktivitas transitoris/non anggaran. Kas di Bendahara Penerimaan mencerminkan saldo Rekening Kas di Bendahara Penerimaan dan normalnya bersaldo nol pada akhir periode tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kas di Bendahara Pengeluaran dialokasikan untuk pembayaran/ pengeluaran aktivitas operasional dan aktivitas transitoris/non anggaran. Pembayaran/pengeluaran Kas di Bendahara Pengeluaran menggunakan mekanisme Langsung (LS). Kas di Bendahara Pengeluaran mencerminkan saldo Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran dan normalnya bersaldo nol pada akhir periode tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**1. Akuntansi Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan**

- a. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Pendapatan BLUD  
Berdasarkan dokumen Bukti Penerimaan, PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD mencatat bukti transaksi Penerimaan.  
Pendapatan BLUD tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	7.x.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LO		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- b. Pencatatan Akuntansi dari Pendapatan Dana BOK  
Berdasarkan dokumen tertentu, BPKAD selaku PPKD mencatat transaksi Pendapatan Dana BOK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas Dana BOK	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan Dana BOK-LO		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan Dana BOK		xxx

## **V. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG**

Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Prosedur akuntansi piutang meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang. Pembahasan akuntansi piutang meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait, serta sistem dan prosedur akuntansi akan dijelaskan berikut ini:

1. Pihak yang terkait
  - a. Bendahara Penerimaan
  - b. PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD
  - c. PPKD
2. Dokumen yang terkait
  - a. Bukti klaim BPJS atau pihak ketiga
  - b. Bukti Memorial
  - c. Surat Ketetapan Piutang
  - d. Dokumen lain yang dipersamakan

### **A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG BLUD**

Penambahan saldo piutang umumnya disebabkan adanya transaksi dimana terdapat hak atas suatu pendapatan sudah dapat diakui namun kas belum diterima. Pengurangan atas saldo piutang umumnya disebabkan adanya kas masuk atas pendapatan yang telah diakui atau adanya penghapusan piutang tak tertagih. Timbulnya pengakuan piutang di BLUD pada umumnya terjadi karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Berikut perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang :

1. Piutang BLUD yang belum diterima pembayarannya

Dalam menyusun laporan keuangan BLUD, dilakukan pencatatan piutang sebagai penyesuaian atas bukti klaim setelah dilakukan inventarisasi atas dokumen penetapan pendapatan yang belum dilakukan pembayaran

Piutang secara umum diakui apabila telah ditetapkan jumlahnya, yang ditandai dengan terbitnya surat penagihan atau ketetapan. Disamping itu apabila pada akhir periode pelaporan masih ada tagihan pendapatan yang belum ada surat penagihannya, SKPD dimaksud wajib menghitung besarnya piutang tersebut dan selanjutnya menyiapkan dokumen sebagai dasar untuk menagih. Dokumen inilah yang menjadi dokumen sumber untuk mengakui piutang, untuk disajikan di neraca.

Dalam kondisi terdapat Surat Ketetapan piutang BLUD yang belum dibayarkan, maka menjadi dasar bagi PPK-SKPD/PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang BLUD. PPK-SKPD/PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:



Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang BLUD	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD-LO		xxx

Dokumen bukti pelunasan Piutang BLUD berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang BLUD.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang BLUD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD		xxx

2. Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang

Dalam penyusunan laporan keuangan dilakukan reklasifikasi piutang jangka panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang berdasarkan bukti memorial sebagai dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

Dokumen bukti pelunasan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan BLUD		xxx

3. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Bukti memorial reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

Dokumen bukti pelunasan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan		xxx

4. Beban Dibayar Dimuka

Bukti memorial menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Belanja Dibayar Dimuka. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD		xxx

Dokumen bukti memorial penyelesaian pemakaian/pemanfaatan jasa/pemeliharaan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian Belanja Dibayar Dimuka.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Beban Dibayar Dimuka		xxx

**B. AKUNTANSI KOREKSI PENCATATAN PIUTANG**

**1. Koreksi atas nilai Piutang atas periode sebelumnya**

a. Piutang Bertambah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang...	xxx	
	7.4.x.xx.xx	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO		xxx

b. Piutang Berkurang

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.3.x.xx.xx	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang		xxx

**2. Koreksi atas nilai Piutang pada periode berjalan**

a. Piutang Bertambah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx

b. Piutang Berkurang

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	7.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang		xxx

Pada praktiknya, tidak semua piutang dapat tertagih. Sistem dan prosedur akuntansi atas piutang yang tidak dapat ditagih akan diuraikan sebagai berikut: Terdapat dua metode penghapusan piutang yang mempengaruhi sistem dan prosedur akuntansi penghapusan piutang, yaitu metode langsung dan tidak langsung. Masing-masing tersebut akan dijelaskan di bawah ini :

**1. Metode Langsung**

Berdasar buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Setelah mendapatkan tembusan PSDBT (Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih) dari Bupati, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang		xxx

**2. Metode Tidak Langsung**

Berdasar buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxx

Setelah mendapatkan tembusan PSDBT dari Kepala Daerah, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang		xxx

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang/debitur.

Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat dengan cara:

- 1. Menambah akun piutang (sisi debit) dan menambah akun penyisihan piutang tidak tertagih (sisi kredit) sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali; dan
- 2. Menambah akun kas (sisi debit) dan mengurangi akun piutang (sisi kredit) sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali.
- 3. Menambah akun menambah akun Perubahan SAL (sisi debit) dan akun Pendapatan-LRA (sisi kredit).

Jurnal pencatatan penerimaan kembali (tunai) atas piutang yang telah dihapusbukukan dilakukan oleh PPK-SKPD/PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang ...	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Tidak tertagih		xxx
	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang		xxx
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan-LRA....		xxx

Kemudian, jika piutang telah dilakukan hapustagih (kondisi ini ditemukan adanya kemampuan membayar dari pihak yang sebelumnya telah dilakukan penghapustagihan atau ahli warisnya), maka jika terdapat pembayaran dilakukan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan-LRA ...		xxx

**VI. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN**

Akuntansi Persediaan pada SKPD/Unit SKPD BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan persediaan. Metode yang dipergunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi persediaan yaitu metode periodik.

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

- 1. Penyimpan Barang/Pengurus barang, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan.
- 2. Bendahara Pengeluaran, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan pengadaan/pembelian persediaan.
- 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yang memiliki tugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan perolehan persediaan.
- 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

- 1. SP2D LS;
- 2. SP2B BLUD;
- 3. Bukti Pembayaran;
- 4. Bukti Memorial; dan
- 5. Berita Acara Hasil Opname Fisik Persediaan.

Persediaan dapat diperoleh melalui:

- 1. Pembelian/Pengadaan
- 2. Donasi/Hibah

**1. Pencatatan Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Pembelian/ Pengadaan Mekanisme LS**

Berdasarkan Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Dokumen SP2D, PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD mencatat perolehan persediaan melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme LS. Kemudian, PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx	Belanja Barang	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban Barang	xxx	
	3.1.x.xx.xx	R/K PPKD		xxx

SKPKD kemudian mencatat jurnal sebagai berikut :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	R/K SKPD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Contoh

SKPD ABC melakukan pembelian persediaan senilai Rp.60.000.000,- dengan mekanisme LS. Sesuai dengan Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx	Belanja Barang	60	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		60

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban Barang	60	
	3.1.x.xx.xx	R/K PPKD		60

SKPKD kemudian mencatat jurnal sebagai berikut :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	R/K SKPD	60	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah		60

**2. Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Donasi/Hibah**

Perolehan persediaan yang bersumber dari hibah/donasi dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Hibah/Donasi. PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:



Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	3.1.x.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Perolehan persediaan yang bersumber dari hibah/donasi dari Pihak Ketiga dicatat oleh SKPD/Unit SKPD BLUD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) – Hibah/Donasi. PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	7.3.x.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	R/K PPPD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan		xxx

### 3. Sistem dan prosedur akuntansi metode periodik

- a. Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD mencatat pengurang persediaan awal tahun dengan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	eban Persediaan	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan (Awal)		xxx

- b. Berdasarkan tembusan SP2B, PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD akan mencatat pengakuan:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban BLUD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di BLUD		xxx

Berdasarkan tembusan SP2B tersebut, PPK-SKPD/Unit SKPD BLUD juga akan mencatat jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx	Belanja ....	xxx	
	3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

- c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.
- d. Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Persediaan (Akhir)	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Beban Persediaan		xxx

**4. Sistem dan prosedur akuntansi penghapusan persediaan**

Dalam hal persediaan dalam kondisi rusak atau usang maka dapat dihapuskan dengan dibebankan secara langsung pada persediaan terkait. PPK- SKPD/Unit SKPD BLUD dapat melakukan pernjurnalan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.x.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan		xxx

**VII. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Sistem akuntansi aset tetap merupakan suatu sistem yang mendukung inventarisir dan penatausahaan aset tetap sehingga dapat menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu :

- 1) Berwujud;
- 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 5) Diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan.

- a. Pihak-pihak yang terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap adalah:
1. Pengurus Barang  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
  2. Bendahara Pengeluaran  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
  3. Penyedia Barang/Jasa  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, penyedia barang/jasa bertugas untuk menyiapkan barang/jasa serta dokumen atas pelaksanaan pengadaan aset tetap.
  4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
  5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Pembuat Komitmen bertugas untuk melakukan pengesahan dan pelaksanaan pengadaan aset tetap sebelum dilakukannya pembayaran atas pengadaan aset tetap tersebut serta menerima hasil pekerjaan yang terkait dengan pengadaan aset tetap tersebut.
  6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD. PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:
    - a. Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
    - b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset tetap ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- b. Dokumen Sumber
- Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain :
1. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
  2. SP2D LS;
  3. SPJ;
  4. Surat Permohonan PA/KPA tentang Penghapusan Aset Tetap;
  5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset;
  6. Dokumen lain yang dipersamakan; dan
  7. SP2B.

**A. SISTEM AKUNTANSI PENAMBAHAN ASET TETAP**

**1. Pengadaan Melalui Belanja Modal SP2D LS**

Berita Acara Serah Terima (BAST) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan aset tetap melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme LS. Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD atau Nota Pencairan Dana BLUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

**2. Perolehan Aset Tetap melalui Donasi/Hibah/Wakaf/Sumbangan**

Perolehan aset tetap yang bersumber dari hibah/donasi/ wakaf/sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Sejenisnya. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	7.3.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

**3. Perolehan Aset Tetap melalui Pembangunan**

Perolehan aset tetap yang dilaksanakan melalui pembangunan, dicatat oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Setelah aset tetap selesai dibangun, PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal	xxx	
	3.1.xx.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan		xxx

**B. SISTEM AKUNTANSI REKLASIFIKASI ASET TETAP**

**1. Reklasifikasi Aset Tetap ke *Extracomptable***

Jika suatu perolehan (pembelian/pengadaan) aset tetap yang semula dianggarkan dengan belanja modal dan sudah terlanjur diakui sebagai aset tetap, ternyata nilai realisasi pembelian/pengadaan aset tetap tersebut tidak memenuhi ketentuan kapitalisasi, maka pengakuan aset tetap tersebut harus disesuaikan/direklasifikasikan ke beban barang.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap		xxx

**2. Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lain-Lain – Usulan Penghapusan dan Penjualan**

Dalam hal suatu aset tetap rusak/tidak layak pakai/sejenisnya SKPD mengajukan Usulan Penghapusan. Berdasarkan dokumen dokumen Usulan Penghapusan, maka dilakukan reklasifikasi dari akun aset tetap ke akun aset lain-lain. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx	Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
	x.x.x.xx.xx	Aset Tetap ....		xxx
	x.x.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain....		

**C. SISTEM AKUNTANSI PENGURANGAN ASET TETAP**

**1. Penjualan Aset Tetap**

Suatu aset tetap akan dijual apabila umur ekonomis aset tetap telah habis atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD atas penjualan aset tetap dicatat sebesar nilai bukunya.

Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal:

a. Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK SKPD akan mencatat dalam buku jurnal :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Penjualan Aset Tetap-LO		xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA oleh PPKD sebesar nilai uang yang diterima.

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.06.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.04.01.xx.xxxx	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA		xxx

b. Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
	8.3.01.01.xx.xxxx	Defisit Penjualan Aset Tetap-LO	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap		xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA oleh PPKD sebesar nilai uang yang diterima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.06.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.04.01.xx.xxxx	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA		xxx

**2. Usulan Penghapusan dan Pemusnahan**

Suatu aset tetap akan dimusnahkan apabila umur ekonomis aset tetap telah habis masa manfaatnya atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya.

Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan PA/KPA untuk penghapusan aset tetap, PPK SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap		xxx

Penghapusan aset tetap yang telah di reklasifikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya		xxx

**3. Pertukaran Aset Tetap**

Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang masuk)	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang keluar)		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Penjualan Aset Tetap – LO		xxx



**4. Hibah**

Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK SKPD membukukan pada buku jurnal :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap		xxx

**5. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap		xxx

**VIII. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN**

Kewajiban merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban BLUD timbul dari pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, dan kewajiban BLUD yang timbul dari keharusan membayar kembali pinjaman dalam negeri (obligasi), pinjaman dari pemerintah lain, pinjaman lembaga keuangan dalam negeri. Akuntansi kewajiban meliputi pengakuan, pengukuran, serta pelaporan dan pengungkapan seluruh transaksi kewajiban yang menyebabkan timbulnya utang, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk perlakuan atas restrukturisasi utang, penghapusan utang dan kapitalisasi biaya pinjaman.

Kewajiban diklasifikasikan berdasarkan jangka waktu/saat jatuh tempo dan berdasarkan sumber dana. Berdasarkan jangka waktu/jatuh tempo, kewajiban diklasifikasikan menjadi Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sedangkan kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan dibayarkan dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Adapun kewajiban yang diklasifikasikan berdasarkan sumber dana atau pemberi pinjaman, dapat berasal dari dalam negeri dan luar negeri serta pinjaman dari dalam negeri yang disajikan dalam kelompok utang dalam negeri.

- a. Pihak yang terkait
  - 1. Bendahara Penerimaan;
  - 2. Fungsi Akuntansi;
  - 3. Bank BLUD;
  - 4. Pihak Ketiga.
- b. Dokumen terkait
  - 1. Perjanjian Utang;
  - 2. *Invoice* dari pihak ketiga;
  - 3. Nota kredit dari Bank BLUD; dan
  - 4. Rekening koran dari Bank BLUD.

**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**

**1. Utang Pihak Ketiga (PFK)**

Utang kepada Pihak Ketiga pada umumnya merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar setelah barang/jasa diterima. Utang kepada Pihak Ketiga dicatat sebagai berikut :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx/ 8.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset tetap/ Beban...	xxx	
	2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang PFK		xxx

Utang PFK adalah utang BLUD kepada pihak ketiga sebagai pemotong pajak atau pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetarum. Pengakuan Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh bendahara pengeluaran BLUD atas pengeluaran dari kas BLUD untuk pembayaran tertentu. Nilai nominal yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh BLUD belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

- a. Pada waktu pembayaran gaji yang disertai pemotongan PFK :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai	xxx	
	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Pegawai		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Pegawai	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xx	Kas ...	xxx	
	2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang PFK		xxx
	1.1.xx.xx.xx.xx	Kas ...		xxx

- b. Pada saat pembayaran PFK :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xx	Kas ...		xxx

**2. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Pengakuan akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
	2.1.04.05.xx.xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD		xxx

**3. Belanja yang masih harus dibayar**

- a. Pengakuan utang belanja  
Berdasarkan dokumen bukti memorial, PPK SKPD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Utang Belanja akibat dari layanan yang sudah dinikmati tetapi belum dibayar kepada pihak ketiga, kedalam buku jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban ...	xxx	
	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja		xxx

- b. Pelunasan utang belanja  
Setelah utang belanja telah dilunasi sesuai dengan nominal pada dokumen bukti memorial, PPK SKPD mencatat transaksi pelunasan pada buku jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx	
	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban ...		xxx

**4. Pendapatan Diterima Dimuka**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh BLUD.

Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada BLUD terkait kas yang telah diterima BLUD dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari BLUD pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca.

a. Pada saat kas diterima :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.04.01.0001	Kas di BLUD	xxx	
	7.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan- LO		xxx

b. Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka pada akhir periode pelaporan :

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	7.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO	xxx	
	2.1.05.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

TEGUH NARUTOMO