



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum maka perlu ditetapkan Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Semarang yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1652);
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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah;

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
18. Peraturan Bupati Semarang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 73 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 73 Nomor 2015);
19. Peraturan Bupati Semarang Nomor 74 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akun Standar Berbasis Akrual pada Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di

lingkungan pemerintah daerah 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.

7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang.
10. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterprestasian atas hasilnya.
11. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
12. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. Sistem Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian Sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.
14. SAP Berbasis AkruaL adalah SAP yang mengakui pendapatan-LO, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaL, serta mengakui pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berbasis kas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. 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.
17. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
18. 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 masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Pendapatan-LRA adalah pendapatan kas yang diterima BLUD. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
22. 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, beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
23. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
24. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
25. 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.
26. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
27. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
28. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
29. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan menjadi diperoleh pembayarannya kembali.

32. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
33. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
35. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
36. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
37. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan lain-lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
38. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan BLUD.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas; dan
- b. BAS BLUD Puskesmas.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 3

Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan berbasis akrual.

Pasal 4

Penyajian laporan keuangan dengan Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas :

- a. LRA;
- b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- c. neraca;
- d. LO;
- e. LAK;
- f. LPE; dan
- g. Calk.

Pasal 5

Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mencakup teknik pencatatan, pengakuan, dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan BLUD.

BAB IV

BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 6

BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan pedoman bagi BLUD Puskesmas dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan secara lengkap.

Pasal 7

BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 8

BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dirinci sebagai berikut :

- a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
- b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
- c. level 3 (tiga) menunjukkan jenis;
- d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
- e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

Pasal 9

Kode akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas :

- a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
- b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
- c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
- d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
- e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
- f. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;

- g. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
- h. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Pencatatan transaksi pelaksanaan anggaran disesuaikan dengan dokumen anggaran.
- (2) Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan BAS, BLUD Puskesmas dapat melakukan konversi dalam penyajian LRA.

Pasal 11

BLUD Puskesmas menyajikan kembali Neraca tahun sebelumnya sebagai Neraca awal pada tahun pertama penerapan SAP BLUD.

Pasal 12

Sistem Akuntansi dan BAS Pada BLUD Puskesmas disusun sebagai berikut:

- a. Lampiran I : Sistem Akuntansi pada BLUD Puskesmas; dan
- b. Lampiran II : BAS pada BLUD Puskesmas.

Pasal 13

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam melaksanakan akuntansi BLUD Puskesmas, penyusunan Laporan Keuangan BLUD Puskesmas mulai Tahun Anggaran 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 10-01-2017

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 10-01-2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN
STANDAR PADA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG

SISTEM AKUNTANSI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG

A. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi pada BLUD merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. Sistem akuntansi pada BLUD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

Sebagai sebuah pedoman, Sistem akuntansi pada BLUD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, Sistem akuntansi pada BLUD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Setiap Sistem akuntansi pada BLUD atas elemen laporan keuangan akan dibahas dengan sistematika sebagai berikut:

1. Identifikasi prosedur

Tahapan penyusunan Sistem akuntansi pada BLUD dimulai dari memahami proses bisnis pada BLUD khususnya Puskesmas terkait siklus pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas. Berdasarkan siklus itulah dilakukan proses identifikasi prosedur-prosedur apa saja yang harus dibuat.

2. Menentukan pihak-pihak terkait

Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki

peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.

3. Menentukan dokumen terkait

Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.

4. Menentukan jurnal standar

Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan, ditelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan tersebut ditentukan jurnal debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat.

5. Menuangkannya dalam langkah teknis

Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi.

BAB I

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas BLUD. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pendapatan BLUD diklasifikasi berdasarkan sumbernya, terdiri dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan adalah berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, antara lain:

- a) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- b) hasil pemanfaatan kekayaan;
- c) jasa giro;
- d) pendapatan bunga;
- e) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- f) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- g) hasil investasi.
- h) Pendapatan parkir
- i) Pendapatan Diklat

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN BLUD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada BLUD Puskesmas antara lain Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan BLUD dan Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;

- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
 - 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas BLUD Puskesmas setiap hari.
- c. Pemimpin BLUD
- Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan
STS/ Dokumen lain yang Sah

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang langsung diterima pembayarannya (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a. Diterima di rekening Kas BLUD Puskesmas; atau
- b. Diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di BLUD Puskesmas dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-Lain PAD yang Sah

1) Jurnal Standar – LO

Pada saat Dokumen/Surat Perjanjian terkait timbulnya Pendapatan lain-Lain daerah yang sah ditandatangani, BLUD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya. Oleh karena itu, PPK-BLUD mengakui adanya pendapatan LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Pada saat pihak ketiga membayar pendapatan sebagaimana dalam surat perjanjian, pihak ketiga akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pendapatan. TBP juga menjadi dasar bagi PPK-BLUD untuk mencatat pendapatan LRA dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas BLUD. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Bila Pihak ketiga membayar langsung ke rekening Kas BLUD, maka PPK-BLUD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-LRA		XXX

- b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pendapatan hibah Berupa Uang
 Apabila BLUD menerima hibah berupa Uang dari Pihak ketiga atau Instansi lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah/Nota Kredit dari Bank BLUD, PPK-BLUD membuat pengakuan pendapatan LO dan Neraca dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.x.x.xx.xx	Kas di BLUD	XXX	
		8.3.1.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah-LRA		XXX

- c. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pendapatan hibah Berupa Barang

Apabila BLUD menerima hibah berupa barang dari Pihak ketiga atau Instansi lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PK-BLUD membuat pengakuan pendapatan LO dan Neraca dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.x.x.xx.xx	Aset Lancar / Tetap	XXX	
		8.3.1.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		XXX

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Rekening Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban BLUD terdiri dari:

Beban operasional mencakup seluruh Beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

Beban non operasional mencakup seluruh Beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Beban operasional terdiri dari:

- a. Beban pelayanan; mencakup seluruh Beban operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- b. Beban umum dan administrasi; mencakup seluruh Beban operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

Beban pelayanan terdiri dari;

- a. Beban pegawai;
- b. Beban bahan;
- c. Beban jasa pelayanan;
- d. Beban pemeliharaan;
- e. Beban barang dan jasa; dan
- f. Beban pelayanan lain-lain.

Beban umum dan administrasi terdiri dari:

- a. Beban pegawai;
- b. Beban administrasi kantor;
- c. Beban pemeliharaan;
- d. Beban barang dan jasa;
- e. Beban promosi; dan

f. Beban umum dan administrasi lain-lain.

Beban non operasional terdiri dari:

- a. Beban bunga;
- b. Beban administrasi bank;
- c. Beban kerugian penjualan aset tetap;
- d. Beban kerugian penurunan nilai; dan
- e. Beban non operasional lain-lain.

Klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut:

BELANJA
Belanja Operasi
Belanja Pegawai
Belanja Barang
Bunga
Belanja Lain-lain
Belanja Modal
Belanja Tanah
Belanja Peralatan dan Mesin
Belanja Gedung dan Bangunan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Belanja Aset Tetap Lainnya
Belanja Aset Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI BLUD PUSKESMAS

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Keuangan BLUD dan Bendahara BLUD.

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PK-BLUD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke dalam Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.

- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan SAL dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara BLUD

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum BLUD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja

c. Pemimpin BLUD

Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut :

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SP2D/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/Bukti Pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Pegawai	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	
Belanja barang dan jasa	
Belanja modal	

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Pegawai	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Tetap Lainnya	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai-Gaji.....	XXX	
		XXX	Kas BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai - Gaji	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui pembayaran transfer ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

- 1) Pendekatan Beban; dan
- 2) Pendekatan Aset.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

- 1) Pendekatan Beban

Pendekatan beban digunakan pada pembelian barang yang langsung atau segera digunakan seperti BBM, makan minum dan foto kopi. Bila Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran serta Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang/Nota pengiriman dari Rekanan, maka berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan....	XXX	
		XXX	Utang Belanja		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan basil *stockopname* maka jurnal penyesuaian standar yang dibuat :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan....	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

2) Pendekatan Aset

Pendekatan aset digunakan pada pembelian barang yang tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang/Nota pengiriman dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan...	XXX	
		XXX	Utang Belanja ...		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D. LS maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ...	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode, dilakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Apabila berdasarkan hasil *stock opname* tersebut ternyata terdapat selisih, maka :

Bila hasil penghitungan fisik lebih sedikit, maka Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

Bila hasil fisik lebih banyak, maka Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan.....	XXX	
		XXX	Beban.....		XXX

c. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Jurnal standar penyusutan :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban penyusutan.....	XXX	
		XXX	Akumulasi penyusutan		XXX

Jurnal standar amortisasi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban amortisasi....	XXX	
		XXX	Akumulasi amortisasi		XXX

d. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang....		XXX

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 13 mendefinisikan pembiayaan (*financing*) adalah transaksi yang dapat terjadi pada BLU yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembiayaan pada BLU terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembiayaan pada BLU terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis Akruwal Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi jangka panjang dilaksanakan.

Pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima oleh kas BLUD.

Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas untuk pengeluaran pembiayaan dikeluarkan oleh BLUD

Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi BLUD.

1. Fungsi Akuntansi – BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Bendahara BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan ke Pejabat Keuangan BLUD.

3. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah atau ketentuan yang mengatur terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS atau dokumen lain sebagai dokumen pencairan dari rekening kas BLUD;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya

D. JURNAL STANDAR

Berikut adalah beberapa ilustrasi jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan:

1. Jurnal Pembiayaan terkait Pinjaman dari Pihak Lain

a. Saat menerima Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang dengan pihak lain yang telah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan telah masuknya dana pinjaman ke rekening BLUD, fungsi akuntansi BLUD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan jurnal :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Kewajiban jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

b. Saat reklasifikasi Hutang

Pada saat akhir periode atau pada saat jatuh tempo termin pembayaran hutang, berdasarkan dokumen perjanjian hutang, akuntansi BLUD melakukan jurnal reklasifikasi hutang yang sudah jatuh tempo dengan jurnal :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar kewajiban Jangka Panjang		XXX

c. Saat Pembayaran hutang

Berdasarkan dokumen pencairan dana pembayaran hutang dan bunga atas hutang tersebut sesuai perjanjian kredit (bila ada biaya bunga), Akuntansi BLUD mencatat jurnal :

Jurnal Neraca (dan LO)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas Di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran pokok utang kepada....	XXX	
		XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan Sal		XXX

2. Jurnal Pembiayaan Terkait Investasi

a. Saat dilakukan investasi

Berdasarkan bukti pencairan dana untuk investasi, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi pada.....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan-investasi.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Saat pelepasan Investasi

Dana yang disertakan dalam investasi dapat ditarik kembali karena kepentingan BLUD yang dituangkan dalam peraturan

kepala daerah atau perjanjian kerjasama lainnya. Ketika BLUD menerima dana Pencairan Investasi, Akuntansi BLUD mencatat jurnal :

(dengan asumsi nilai investasi yang ditarik senilai perda penyertaan investasi)

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Investasi pada...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali investasi		XXX

Berikut ini adalah rangkuman jurnal pembiayaan atas pinjaman

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH BLUD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di kas Daerah	XXX	
		Kewajiban Jangka Panjang		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman....		XXX
2	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		XXX
3	Saat Pembayaran Kewajiban beserta bunga	Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang	XXX	
		Beban Bunga	XXX	
		Kas Di Kas BLUD		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran pokok utang kepada....	XXX	
		Bunga Utang	XXX	
		Perubahan SAL		XXX

BAB V
AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum, Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari penerimaan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui sebagai Pendapatan BLUD.

Dalam rangka perhitungan saldo kas dengan catatan SAL pada Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum harus dapat mengidentifikasi kas pada BLUD yang berasal dari pendapatan yang telah diakui. BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBN/APBD.

Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas.

Dana kas sebagaimana dimaksud antara lain:

1. Dana titipan pihak ketiga;
2. Uang jaminan; dan
3. Uang muka pasien rumah sakit.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada BLUD mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara BLUD. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara BLUD daerah terdiri dari:

- a. saldo rekening kas BLUD, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara BLUD.

KELOMPOK	JENIS	RINCIAN
Kas	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD

		Uang Muka Pasien Puskesmas/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang/Obligasi (kurang dari 3 bulan)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan Fungsi Akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke Pejabat Keuangan BLUD.

c. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke Pejabat Keuangan BLUD.

d. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

1. menandatangani laporan keuangan BLUD
2. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

D. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada BLUD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.
Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset / Kewajiban/ekuitas		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban / Aset / Kewajiban / Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

BAB VI
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutang merupakan salah satu aset yang cukup penting bagi BLUD, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Lain-lain PAD yang Sah

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI BLUD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Keuangan dan Bendahara Penerimaan BLUD.

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Keuangan melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan BLUD.

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan BLUD.
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

c. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi piutang, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Lain-lain PAD yang sah:	
Piutang Jasa Layanan	Faktur Tagihan/ Klaim/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkannya Faktur Tagihan/ Klaim/ Dokumen yang dipersamakan, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang...	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX

Jika Wajib bayar/ Pihak ketiga melakukan pembayaran maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

Apabila Wajib bayar/pihak ketiga tersebut menyetor langsung ke kas BLUD, maka jurnal standarnya:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

Pada tiap akhir periode, berdasarkan data piutang yang dikelola, BLUD menetapkan kualitas piutang tersebut. Adapun kualitas piutang terdiri dari :

- a. Lancar;
- b. Kurang Lancar;
- c. Diragukan;
- d. Macet

Adapun tabel perhitungan penyisihan piutang kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :

No	Jenis Piutang	Kualitas	Jumlah	Taksiran tidak tertagih	Penyisihan Piutang
A	Piutang BLUD	Lancar	XXX	0,5 %	= jumlah x 0,5%
B		Kurang Lancar	XXX	10 %	= jumlah x 10%
C		Diragukan	XXX	50 %	= jumlah x 15%
D		Macet	XXX	100 %	= jumlah x 100%
Jumlah piutang			Σ(Jumlah ABCD)	Penyisihan Piutang	Σ(penyisihan piutang ABCD)
dst					

Hasil penghitungan Penyisihan Piutang disajikan sebagai pengurang piutang untuk memperoleh nilai bersih piutang (*net realizable value*) dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.8.02.06	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain	XXX	
		1.1.5.02.06	Penyisihan Piutang Lain-lain		XXX

BAB VII
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan / tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dan sesuai dengan keadaan BLUD, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut :

Jenis	Objek
Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
	Persediaan Perangko, Materai dan

	Benda Pos Lainnya
	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
Persediaan Bahan / Material	Persediaan Bahan Baku bangunan
	Persediaan Bahan Obat-obatan
	Persediaan Bahan Habis Pakai Medis
	Persediaan Bahan Habis Pakai Laboratorium
	Persediaan Bahan Makanan Pokok

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3. Pejabat Teknis

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat teknis bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat Keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

5. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi Persediaan, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1. Bukti Belanja Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara tunai.

2. Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara transfer.

3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya stock opname.

D. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Pendekatan Aset

Dalam pendekatan aset ini, ketika terjadi pembelian barang persediaan fungsi akuntansi akan mencatat adanya penambahan persediaan terlebih dahulu untuk mengetahui beban persediaan selama satu periode, dilakukan perhitungan fisik (*stock opname*). Dari hasil selisih (saldo awal + pembelian persediaan selama satu periode) dikurangi hasil perhitungan fisik akhir periode, pada akhir periode dibuatlah jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan dan bebannya.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan Tunai atau non tunai. Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan tunai, bendahara BLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Petugas Akuntansi. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk melakukan pengakuan persediaan. Petugas akuntansi akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca (Tunai)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan...	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan non tunai/ utang, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (Non Tunai/ Utang)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran persediaan, petugas akuntansi akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (saat pembayaran)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa.....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), petugas akuntansi akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban persediaan....	XXX	
		XXX	Persediaan....		XXX

2. Pencatatan Persediaan dengan Pendekatan Beban

Dalam pendekatan beban ini, ketika terjadi pembelian barang persediaan, maka fungsi akuntansi akan langsung mencatat sebagai beban persediaan.

Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan tunai, bendahara pengeluaran BLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada petugas akuntansi. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (tunai)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban persediaan....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan non tunai/ utang, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi petugas akuntansi untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca (Utang)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika pembayaran persediaan terbit, akan dijurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir bulan, berdasarkan data hasil *stock opname* fisik persediaan, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan....	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

3. Pengakuan Selisih Persediaan

Bila perhitungan persediaan dari Berita Acara hasil pemeriksaan persediaan (*stock opname*) ternyata lebih sedikit dibanding dengan

catatan persediaan maka selisih tersebut akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian BLUD.

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan tidak signifikan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan....	XXX	
		XXX	Persediaan....		XXX

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan signifikan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lainnya - Tuntutan Ganti kerugian Daerah....	XXX	
		XXX	Persediaan....		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Sesuai dengan PSAP 13, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen. Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal. Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:

- a. Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
- b. Investasi dalam bentuk dana bergulir; dan
- c. Investasi nonpermanen lainnya.

Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUN/BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu

3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pncairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali

Dalam Bagan Akun Standar, Investasi diklasifikasikan:

Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek BLUD
-------------------------	------------------------------

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pejabat Keuangan BLUD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi investasi, Pejabat Keuangan melaksanakan Fungsi Akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi investasi ke Pejabat Keuangan.

c. Pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam sistem akuntansi investasi, Pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada BLUD

Uraian		Dokumen
Investasi jangka pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham / Nota Kredit / Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi / SUN / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan.
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI / Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan.
	Investasi dalam	Sertifikat SPN / Nota Kredit

Uraian		Dokumen
	SPN	/ Dokumen yang dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	

D. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika BLUD melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi BLUD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga - LRA		XXX

b. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan LRA		XXX

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 7 menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa 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 atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah

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

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

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

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

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

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, kode rekening untuk jenis aset tetap sama dengan pengklasifikasian di PSAP Nomor 7 di atas. Namun demikian, obyek dan rincian obyeknya didetailkan dengan lebih rinci.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/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. Pejabat Teknis BLUD

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat teknis bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

4. Pejabat Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Bukti Belanja / Pembayaran Aktiva Tetap;
2. Berita Acara Serah Terima Barang / Pekerjaan;
3. SP2D (APBD/APBN);
4. Surat Permohonan Pemimpin BLUD tentang Penghapusan Aset Tetap;
5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan Aset;
6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan.

D. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan BLUD. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, Pejabat Keuangan BLUD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Pejabat Keuangan BLUD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut Pejabat Keuangan BLUD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila pembelian aset tetap dilakukan secara tunai pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, Pejabat Keuangan BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Contoh jurnal perolehan aset tetap karena hibah dari entitas lain:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Pendapatan hibah lainnya		XXX

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a) bertambah ekonomis / efisien, dan / atau
 - b) bertambah umur ekonomis, dan / atau
 - c) bertambah volume, dan / atau
 - d) bertambah kapasitas produksi

2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang sudah ditetapkan di dalam Kebijakan Akuntansi BLUD Puskesmas. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.

Sebagai contoh, BLUD Puskesmas ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB X
SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI
ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan. Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. PIHAK -PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang BLUD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

3. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah:

Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

D. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan/ triwulanan/ semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban penyusutan / amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi penyusutan/ amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi

penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujud tersebut.

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Objek
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti kerugian daerah
Kemitraan dengan pihak ketiga	Sewa
	Kerjasama pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset tidak berwujud	Goodwill
	Lisense dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset tidak berwujud lainnya
Aset lain-lain	Aset lain-lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan BLUD,

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan BLUD meliputi:

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait pada BLUD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD.

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.

c. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-

dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.

d. Pemimpin BLUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan BLUD
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Pada BLUD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada BLUD.

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat / Ijin dari pemegang Haki / yang dipersamakan
	Hak Cipta / Paten	Haki / Dokumen yang dipersamakan
	Aset tidak berwujud lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset lain-lain	Barang rusak dalam proses penghapusan	Surat usulan penghapusan / dokumen yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar

a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/Kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset

kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi BLUD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga – sewa tanah kantor	XXX	
		XXX	Aset tetap - tanah		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah – Sewa - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada BLUD. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap tanah	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga sewa Tanah Kantor		XXX

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3. Bangun Guna Serah - BGS [*Build, Operate, Transfer - BOT*])

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagukannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah - BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga BGS / BOT atas tanah kantor	XXX	
		XXX	Aset tetap - tanah lapangan		XXX

4. Bangun Serah Guna - BSG (*Build, Transfer, Operate - BTO*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna - BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga BSG / BTO atas Tanah lapangan dan gedung olahraga	XXX	
		XXX	Aset tetap – tanah lapangan olahraga		XXX
		XXX	Utang jangka panjang lainnya, utang kepada Pihak ketiga BGS		XXX

b. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) Goodwill;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti;
- d) Software;
- e) Lisensi;
- f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya;
- h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi BLUD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debit dan “Kas di BLUD di kredit

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tidak berwujud – software	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang dan jasa – konsultasi software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan metode garis lurus seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban amortisasi- software	XXX	
		XXX	Akumulasi amortisasi- software		XXX

c. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi BLUD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset lain-lain

Jurnal LO dan Neraca (ilustrasi)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain-traktor rusak	XXX	
			Akumulasi penyusutan alat-alat besar darat – traktor	XXX	
		XXX	Alat-alat besar darat – traktor		XXX

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Sistem akuntansi kewajiban yang diatur dalam modul ini terdiri atas sistem akuntansi kewajiban di BLUD. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang lainnya.

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI BLUD

Akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas: Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan BLUD dan PPKD.

a. Pejabat Teknis

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Teknis melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/'jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi pada BLUD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh BLUD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS (anggaran bersumber dari pendapatan APBD), sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

- 1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada BLUD;
- 2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan BLUD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi BLUD.

d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi BLUD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) Peraturan yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;
- 2) Nota Tagihan;
- 3) Berita Acara Serah Terima;
- 4) Kuitansi
- 5) Surat Perjanjian Kerja;
- 6) SP2D UP/GU/TU;
- 7) SP2D LS;
- 8) Surat Pernyataan KPA tentang tanggungjawab KPA terhadap laporan keuangan BLUD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika BLUD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Pejabat Keuangan BLUD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

- 1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- 2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD baik menggunakan pendekatan beban maupun aset, adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja bahan pakai habis	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan, dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

BAB XIV

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam peraturan ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di BLUD.

Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan tidak berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan keuangan belum diterbitkan	
		Laporan keuangan sudah diterbitkan.	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29)
Kesalahan berulang			

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di BLUD terdiri atas :

1. Pejabat Keuangan BLUD dan
2. Pemimpin BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
3. SP2D

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemberi hibah karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemberi hibah.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di BLUD	XXX	
		8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah LO	XXX	
		1.1.1.01.01	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.3.1.01.01	Pendapatan hibah dari Pemerintah – LRA	XXX	

		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX
--	--	-------------	---------------	--	-----

- b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya
Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula :

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.XX.XX	Beban Pegawai – LO	XXX	
		3.1.3.01.01	Kas di BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006).

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS
(Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal PPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.3.01.01	RK SKPD		XXX

Jurnal BLUD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.3.01.01	RK PPKD	XXX	
		9.1.1.XX.XX	Beban Pegawai - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai- LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening
anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai		XXX

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA dan Pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran beban sehingga mengakibatkan pengurangan beban yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada Akun Ekuitas.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.01.01	Beban gaji pokok PNS – LO	XXX	
		3.1.3.01.01	Kas di bendahara pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok PNS – LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.3.3.01.02	Pendapatan lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.01.02	Pendapatan lainnya - LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.X.X.XX.XX	Lain-lain PAD yang sah - LRA		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.2.1.03.01	DAU - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.2.1.03.01	DAU-LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.2.2.01.01	DAU-LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.1.01.01	Ekuitas	XXX	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.3.1.01.01	Belanja tidak terduga – LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.8.01.01	Belanja tidak terduga LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan- LO yang bersangkutan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TENTANG
 SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN
 STANDAR PADA BADAN LAYANAN
 UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN
 MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG

BAGAN AKUN STANDAR PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT
 KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG

Kode Akun					Uraian Akun
0					Akun Perantara
0	0				Akun Pasangan transaksi LRA
0	0	0			Akun Pasangan transaksi LRA
0	0	0	00		Akun pasangan transaksi LRA
0	0	0	00	00	Perubahan SAL
0	2				Akun Penutup LRA
0	2	1			Surplus / Defisit LRA
0	2	1	00		Surplus / Defisit LRA
0	2	1	00	00	Surplus / Defisit LRA
0	2	2			Pembiayaan Netto
0	2	2	00		Pembiayaan Netto
0	2	2	00	00	Pembiayaan Netto
0	2	3			SILPA

Kode Akun					Uraian Akun
0	2	3	00		SILPA
0	2	3	00	00	SILPA
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
1	1	1			Kas dan Setara Kas
1	1	1	01		Kas di BLUD
1	1	1	01	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	01	02	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	01	03	Bank Rekening Bendahara Penerimaan
1	1	1	01	04	Bank Rekening Bendahara Pengeluaran Dana BLUD
1	1	1	01	05	Bank Rekening Bendahara Pengeluaran Dana APBD
1	1	1	01	06	Bank Rekening Bendahara Pengeluaran Dana APBN
1	1	1	02		Setara Kas
1	1	1	02	01	Setara Kas
1	1	1	02	02	Dst
1	1	2			Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	01	02	Dst
1	1	2	02		Investasi dalam Deposito
1	1	2	02	01	Deposito Jangka Pendek (Jatuh tempo < 12 bulan)

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	2	03		Investasi Jangka Pendek BLUD Lainnya
1	1	2	03	01	Investasi Jangka Pendek BLUD Lainnya
1	1	3			Piutang Pendapatan
1	1	3	01		Piutang Retribusi
1	1	3	01	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	3	02		Piutang Jasa Layanan
1	1	3	02	1	Piutang kepada Perusahaan
1	1	3	02	2	Piutang In Health
1	1	3	02	3	Piutang Pasien Umum
1	1	3	02	4	Piutang Pasien BPJS
1	1	3	02	5	Piutang Pasien Jamkesda
1	1	3	02	6	Dst.....
1	1		03		Piutang Pendapatan lain-lain
1	1			01	Piutang Pendapatan Sewa
1	1			02	Piutang Pendapatan Diklat
1	1			03	Dst....
1	1	4			Piutang Lainnya
1	1	4	01		Piutang Lain-Lain
1	1	4	01	01	Piutang Lain-Lain
1	1	4	01	02	dst
1	1	5			Penyisihan Piutang
1	1	5	01		Penyisihan Piutang Pendapatan

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	5	01	01	Penyisihan Piutang Retribusi
1	1	5	01	02	Penyisihan Piutang Jasa Layanan
1	1	5	01	03	Penyisihan Piutang Pendapatan Lain-Lain
1	1	5	02		Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	5	02	01	Penyisihan Piutang lain-lain
1	1	5	02	02	Dst.....
1	1	6			Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	01		Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	6	01	02	Beban Tambahan Penghasilan PNS dibayar dimuka
1	1	6	01	03	Dst....
1	1	6	02		Beban Barang dibayar dimuka
1	1	6	02	01	Beban barang dibayar dimuka
1	1	6	02	02	Dst....
1	1	6	03		Beban jasa dibayar dimuka
1	1	6	03	01	Beban jasa dibayar dimuka
1	1	6	03	02	Beban sewa dibayar dimuka
1	1	6	03	03	Dst
1	1	6	04		Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	02	Dst
1	1	6	05		Beban Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	6	05	01	Beban Lainnya.....
1	1	6	05	02	Dst.....
1	1	7			Persediaan
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	01	01	Persediaan alat tulis kantor
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen / Administrasi Tender
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
1	1	7	01	04	Persediaan peranko, materai dan benda pos lainnya
1	1	7	01	05	Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1	1	7	01	06	Persediaan bahan bakar minyak / gas
1	1	7	01	07	Persediaan isi tabung pemadam kebakaran
1	1	7	01	08	Persediaan isi tabung gas
1	1	7	01	09	Persediaan air minum isi ulang
1	1	7	01	10	Persediaan bahan pakai habis kesehatan medis
1	1	7	01	11	Persediaan bahan pakai habis kesehatan non medis
1	1	7	01	12	Persediaan bahan pakai habis untuk Posyandu
1	1	7	01	13	Persediaan Barang cetakan
1	1	7	01	14	Dst
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan baku bangunan
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1	1	7	02	03	Persediaan Bahan obat-obatan
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan kimia
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	02	06	Persediaan Piagam/Piala/sertifikat
1	1	7	02	07	Persediaan Cenderamata, Fandel, Plakat. dan Sejenisnya

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	7	02	08	Persediaan Perlengkapan Pelatihan, Rapat, Sosialisasi, Pameran dan sejenisnya
1	1	7	02	09	Persediaan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor
1	1	7	02	10	Persediaan Alat-alat Olah Raga
1	1	7	02	11	Persediaan Alat Praktik/ Peraga
1	1	7	02	12	Persediaan Bahan Laboratorium
1	1	7	02	13	Persediaan Bahan Percontohan
1	1	7	02	14	Dst
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Lainnya
1	2				INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1			Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	01		Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	01	1	Deposito (Jatuh Tempo > 12 Bulan)
1	2	1	01	2	dst
1	2	1	02		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	02	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	02	02	Dst
1	2	2			Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	01		Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal
1	2	2	01	02	Dst
1	2		02		Investasi Permanen Lainnya
1	2		02	01	Investasi Permanen Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
1	2		02	02	Dst
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	11	01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	1	11	02	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1	3	1	11	03	dst
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	03		Alat-alat Bantu
1	3	2	03	01	Alat Penarik
1	3	2	03	02	Feeder
1	3	2	03	03	Compressor
1	3	2	03	04	Electric Generating Set
1	3	2	03	05	Pompa
1	3	2	03	06	Mesin Bor
1	3	2	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	2	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	2	03	10	Dst
1	3	2	04		Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	04	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	04	02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	04	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	04	04	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	04	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	04	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	2	04	07	Kendaraan Bermotor - Pemeliharaan (untuk disesuaikan)
1	3	2	04	08	Dst
1	3	2	05		Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	2	05	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	05	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	05	03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1	3	2	05	04	Kendaraan Tak Bermotor - Pemeliharaan (untuk disesuaikan)
1	3	2	06		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2		01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2		02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	2		03	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2		04	Perkakas Bengkel Service
1	3	2		05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	2		06	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2		07	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2		08	Peralatan Las
1	3	2		09	Perkakas Pabrik Es
1	3	2		10	Dst
1	3	2	07		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	07	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	2	07	02	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	07	03	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	07	04	Perkakas Pengangkat
1	3	2	07	05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	07	06	Perkakas Khusus (Special Tool)

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	07	07	Perkakas Bengkel Kerja
1	3	2	07	08	Peralatan Tukang-tukang Besi
1	3	2	07	09	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	07	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	07	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	3	2	07	12	Dst
1	3	2	08		Alat Ukur
1	3	2	08	01	Alat Ukur universal
1	3	2	08	02	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	2	08	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	2	08	04	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	3	2	08	05	Alat Calibrasi
1	3	2	08	06	Oscilloscope
1	3	2	08	07	Universal Tester
1	3	2	08	08	Alat Ukur/Pembanding
1	3	2	08	09	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	08	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	08	11	Anak Timbangan/Biasa
1	3	2	08	12	Takaran Kering
1	3	2	08	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	08	14	Takaran Latex/Getah Susu
1	3	2	08	15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
1	3	2	08	16	Dst
1	3	2	09		Alat Kantor
1	3	2	09	01	Mesin Tik
1	3	2	09	02	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	09	03	Alat Reproduksi (Pengganda)

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	09	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	09	05	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	09	06	Dst
1	3	2	10		Alat Rumah Tangga
1	3	2	10	01	Meubelair
1	3	2	10	02	Alat Pengukur Waktu
1	3	2	10	03	Alat Pembersih
1	3	2	10	04	Alat Pendingin
1	3	2	10	05	Alat Dapur
1	3	2	10	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	10	07	Alat Pemadam Kebakaran
1	3	2	10	08	Alat Pemotong Rumput
1	3	2	10	09	Dst
1	3	2	11		Komputer
1	3	2	11	01	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	11	02	Personal Komputer
1	3	2	11	03	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	11	04	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	11	05	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	11	06	Perlatan Jaringan
1	3	2	11	07	Komputer Server
1	3	2	11	08	Peralatan Komputer Server
1	3	2	11	09	Laptop/ Notebook
1	3	2	11	10	Dst
1	3	2	12		Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	12	01	Meja Kerja Pejabat

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	12	02	Meja Rapat Pejabat
1	3	2	12	03	Kursi Kerja Pejabat
1	3	2	12	04	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	12	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	12	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	12	07	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	12	08	Dst
1	3	2	13		Alat Studio
1	3	2	13	01	Peralatan Studio Visual
1	3	2	13	02	Peralatan Studio Video dan Film
1	3	2	13	03	Peralatan Studio Video dan Film A
1	3	2	13	04	Peralatan Cetak
1	3	2	13	05	Peralatan Computing
1	3	2	13	06	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	13	07	Peralatan Studio Audio
1	3	2	13	08	Dst
1	3	2	14		Alat Komunikasi
1	3	2	14	01	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	14	02	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	14	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	2	14	04	Alat Komunikasi Radio VHF
1	3	2	14	05	Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	2	14	06	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	14	07	Alat-alat Sandi
1	3	2	14	08	Dst
1	3	2	15		Peralatan Pemancar

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	15	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	15	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	15	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	15	04	Peralatan Pemancar UHF
1	3	2	15	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	15	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	15	07	Peralatan Antena HF/SW
1	3	2	15	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	15	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	15	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	15	11	Peralatan Translator VHF/VHF
1	3	2	15	12	Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	2	15	13	Peralatan Translator VHF/UHF
1	3	2	15	14	Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	2	15	15	Peralatan Microvawe FPU
1	3	2	15	16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	3	2	15	17	Peralatan Microvawe TVRO
1	3	2	15	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	15	19	Switcher Antena
1	3	2	15	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	15	21	Feeder
1	3	2	15	22	Humidity Control
1	3	2	15	23	Program Input Equipment
1	3	2	15	24	Peralatan Antena Penerima VHP
1	3	2	15	25	Dst
1	3	2	16		Alat Kedokteran
1	3	2	16	01	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	16	02	Alat Kedokteran Gigi

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	16	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	16	04	Alat Kedokteran Mata
1	3	2	16	05	Alat Kedokteran T.H.T
1	3	2	16	06	Alat Rotgen
1	3	2	16	07	Alat Farmasi
1	3	2	16	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	16	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	16	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	3	2	16	11	Mortuary
1	3	2	16	12	Alat Kesehatan Anak
1	3	2	16	13	Poliklinik Set
1	3	2	16	14	Penderita Cacat Tubuh
1	3	2	16	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	16	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	16	17	Alat Kedokteran Nuklir
1	3	2	16	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	16	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	16	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	2	16	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	16	22	Alat Kedokteran Hewan
1	3	2	16	23	Dst
1	3	2	17		Alat Kesehatan
1	3	2	17	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	17	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Media
1	3	2	17	03	Alat Kesehatan Maira Laut
1	3	2	17	04	Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	2	17	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	2	17	06	Alat Kesehatan Olahraga

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	17	07	Dst
1	3	2	18		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	18	01	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	18	02	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	18	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	2	18	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	2	18	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	3	2	18	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	3	2	18	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kirnia
1	3	2	18	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	3	2	18	09	Alat Laboratorium Cocok Tanam
1	3	2	18	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	18	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	2	18	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	18	13	Alat Laboratorium Umum A
1	3	2	18	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	18	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	18	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	18	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	18	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	18	19	Alat Laboratorium Immunologi
1	3	2	18	20	Alat Laboratorium Hcmatologi
1	3	2	18	21	Alat Laboratorium Film
1	3	2	18	22	Alat Laboratorium Makanan
1	3	2	18	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	18	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	18	25	Alat Laboratorium Fisika
1	3	2	18	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	18	27	Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	2	18	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	2	18	29	Alat Laboratorium Pasir
1	3	2	18	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetalcan
1	3	2	18	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	2	18	32	Alat Laboratorium Metalography
1	3	2	18	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	2	18	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	2	18	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	2	18	36	Alat Laboratorium Matrologie
1	3	2	18	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	2	18	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	2	18	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	2	18	40	Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	3	2	18	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kcramik
J	3	2	18	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	2	18	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	2	18	44	Alat Laboratorium Uji Keramik
1	3	2	18	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	2	18	46	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	18	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	18	48	Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	2	18	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	2	18	50	Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	2	18	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomass
1	3	2	18	52	Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	2	18	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	2	18	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	3	2	18	55	Alat Laboratorium Biologi

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	18	56	Alat Laboratorium Geofisika
1	3	2	18	57	Alat Laboratorium Tambang
1	3	2	18	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	3	2	18	59	Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	2	18	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	2	18	61	Laboratorium Kearsipan
1	3	2	18	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	18	63	Laboratorium Hematologi 86 Urinalisis A
1	3	2	18	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	18	65	Dst
1	3	2	19		Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	19	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	3	2	19	02	Bidang Studi : Matematika
1	3	2	19	03	Bidang Studi : IPA Dasar
1	3	2	19	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	2	19	05	Bidang Studi : IPA Menengah
1	3	2	19	06	Bidang Studi : IPA Atas
1	3	2	19	07	Bidang Studi : IPS
1	3	2	19	08	Bidang Studi : Agama Islam
1	3	2	19	09	Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	2	19	10	Bidang Studi : Kesenian
1	3	2	19	11	Bidang Studi : Olah Raga
1	3	2	19	12	Bidang Studi : PMP
1	3	2		13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1	3	2	19	14	Dst
1	3	2	20		Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	20	01	Radiation Application Equipment
1	3	2	20	02	Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	2	20	03	Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir
1	3	2	20	04	Peralatan Hidrologi
1	3	2	20	05	Dst
1	3	2	21		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	21	01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1	3	2	21	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	2	21	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	2	21	04	Laboratorium Lingkungan
1	3	2	21	05	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	2	21	06	Dst
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Bangunan Gudang
1	3	3	01	02	Bangunan Kesehatan
1	3	3	01	03	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	01	06	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan 1
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III
1	3	3	02	04	Mess/ Wisma/Bungalow /Tempat Peristirahatan
1	3	3	02	05	Asrama

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	3	02	06	Hotel
1	3	3	02	07	Motel
1	3	3	02	08	Flat/Rumah Susun
1	3	3	02	09	Dst
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	03		Bangunan Air Irigasi
1	3	4	03	01	Bangunan Pembawa Irigasi
1	3	4	03	02	Dst
1	3	4	07		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	07	01	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	02	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	03	Dst
1	3	4	08		Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	01	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	02	Dst
1	3	4	09		Bangunan Air Kotor
1	3	4	09	01	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	4	09	02	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	4	09	03	Dst
1	3	4	10		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	10	01	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	10	02	Dst
1	3	4	11		Instalasi Air Kotor

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	11	01	Instalasi Air Kotor
1	3	4	11	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	11	03	Dst
1	3	4	12		Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	12	01	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	4	12	02	Dst
1	3	4	19		Instalasi Pengaman
1	3	4	19	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	4	19	02	Dst
1	3	4	20		Jaringan Telepon
1	3	4	20	01	Jaringan Telepon Di atas Tanah
1	3	4	21		Jaringan Gas
1	3	4	21	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	4	21	02	Jaringan Pipa Distribusi
1	3	4	21	03	Jaringan Pipa Dinas
1	3	4	21	04	Jaringan BBM
1	3	4	21	05	Dst
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	3	5	01	02	Ilmu Sosial
1	3	5	01	03	Dst
1	3	5	02		Aset Tetap Renovasi

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	5	02	01	Aset Tetap Renovasi
1	3	5	02	02	Dst
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	02	Dst
1	3	7			Beban Penyusutan
1	3	7	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
1	3	7	01	02	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	7	01	03	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	7	01	04	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1	3	7	01	05	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	7	01	06	Beban Penyusutan Alat Ukur
1	3	7	01	07	Beban Penyusutan Alat Kantor
1	3	7	01	08	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
1	3	7	01	09	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
1	3	7	01	10	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	7	01	11	Beban Penyusutan Alat Studio
1	3	7	01	12	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
1	3	7	01	13	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
1	3	7	01	14	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
1	3	7	01	15	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
1	3	7	01	16	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
1	3	7	01	17	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	7	01	18	Beban Penyusutan Radiation Aplieation and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	7	01	19	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	01	Beban Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Beban Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
1	3	7	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	7	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
1	3	7	03	07	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	7	03	08	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	09	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	7	03	10	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
1	3	7	03	11	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	12	Beban Penyusutan Jaringan Gas
1	3	7	04		Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	3	7	04	01	Beban Penyusutan Buku
1	3	7	04	02	Beban Penyusutan Tetap Renovasi
1	5				ASET LAINNYA
1	5	2			Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	2	01		Sewa
1	5	2	01	01	Sewa
1	5	2	01	02	Dst
1	5	2	02		Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	02	Dst
1	5	2	04		Bangun serah guna
1	5	2	04	01	Bangun serah guna
1	5	2	04	02	Dst
1	5	3			Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01		Goodwill
1	5	3	01	01	Goodwill
1	5	3	01	02	Dst
1	5	3	02		Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	01	Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	02	Dst
1	5	3	05		Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	05	01	Software
1	5	3	05	02	Kajian
1	5	3	05	03	Dst
1	5	3	06		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	06	01	Beban Amortisasi Goodwill
1	5	3	06	02	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	06	03	Beban Amortisasi Hak Cipta

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	3	06	04	Beban Amortisasi Paten
1	5	3	06	05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4			Aset Lain-lain
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Lain-lain
1	5	4	01	02	Dst
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	01		Utang Taspen
2	1	1	01	01	Utang Taspen
2	1	1	02		Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	03		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	03	1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	03	2	Dst...
2	1	2			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1		01		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1		01	01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1		01	02	Dst...
2	1	3			Pendapatan Diterima Dimuka

Kode Akun					Uraian Akun
2	1		01		Pendapatan diterima di muka
2	1		01	01	Pendapatan diterima dimuka
2	1		01	02	Dst...
2	1	4			Utang Belanja
2	1	4	01		UtangBelanja Pegawai
2	1	4	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan....
2	1	4	01	02	dst
2	1	4	02		UtangBelanja Barang dan Jasa
2	1	4	02	01	Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	4	02	02	
2	1	4	03		UtangBelanja Modal
2	1	4	03	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	4	03	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	4	03	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	4	03	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
2	1	4	03	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	5			Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	01		Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	01	01	Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	01	02	Dst
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01		Utang kelebihan pembayaran Pendapatan
2	1	6	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan
2	1	6	01	02	

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	6	05		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	01	Utang Pembayaran Jasa Pelayanan
2	1	6	05	02	Utang Jangka Pendek Lainnya
3					EKUITAS
3	1				EKUITAS
3	1	1			Ekuitas
3	1	1	01		Ekuitas
3	1	1	01	01	Ekuitas
3	1	1	02		Surplus/Defisit – LO
3	1	1	02	01	Surplus/Defisit – LO
3	1	2			Ekuitas SAL
3	1	2	01		Ekuitas SAL
3	1	2	01	01	Ekuitas SAL
4					PENDAPATAN – LRA
4	1				PENDAPATAN BLUD - LRA
4	1	1			Pendapatan BLUD – LRA
4	1	1	01		Pendapatan Jasa Layanan - LRA
4	1	4	01	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum - LRA
4	1	4	01	02	Pendapatan Jasa Layanan Penjamin - LRA
4	1	4	01	03	Pendapatan Jasa Layanan Lainnya - LRA
4	1	4	01	04	Dst

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	02		Pendapatan Lainnya - LRA
4	1	4	02	01	Pendapatan Diklat - LRA
4	1	4	02	02	Pendapatan Sewa - LRA
4	1	4	02	04	Dst
4					LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH - LRA
4		6			Pendapatan Lainnya - LRA
4		6	01		Pendapatan Lainnya - LRA
4		6	01	01	Pendapatan lainnya - LRA
4		6	01	02	Dst
5					BELANJA
5	1				BELANJA OPERASI
5	1	1			Belanja Pelayanan
5	1	1	01		Belanja Pegawai
5	1	1	01	01	Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS
5	1	I	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan Non PNS
5	1	1	01	03	Belanja Lembur
5	1	1	01	04	Belanja lainnya
5	1	1	02		Belanja Bahan
5	1	1	02	01	Belanja Obat
5	1	1	02	02	Belanja Darah
5	1	1	02	03	Belanja BHP Kesehatan Medis
5	1	1	02	04	Belanja Bahan dan Alat Laboratorium
5	1	1	02	05	Belanja Bahan/Film Radiologi

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	02	06	Belanja Bahan Makan dan Minum Pasien
5	1	1	02	07	Belanja Laundry
5	1	1	02	08	Belanja bahan lainnya
5	1	1	3		Belanja Jasa Pelayanan
5	1	1	03	01	Belanja jasa pelayanan medis
5	1	1	04		Belanja Pemeliharaan
5	1	1	04	01	Belanja Kalibrasi
5	1	1	04	02	Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran
5	1	1	04	03	Belanja pemeliharaan lainnya
5	1	1	05		Belanja Barang dan Jasa
5	1	1	05	01	Belanja Perlengkapan Ruang Pasien
5	1	1	05	02	Belanja Linen
5	1	1	05	03	Belanja Cetak Rekam Medis
5	1	1	05	04	Belanja Gas Medik
5	1	1	05	05	Belanja BHP Kes Non medis
5	1	1	05	06	Belanja Jasa Pihak Ketiga
5	1	1	05	07	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5	1	1	05	08	Belanja barang dan jasa lainnya
5	1	1	07		Belanja pelayanan lainnya
5	1	1	07	01	Belanja Proteksi Radiasi
5	1	1	07	02	Belanja Penguburan Mayat Tak Dikenal
5	1	1	07	03	Belanja Pemantauan Kuman
5	1	1	07	04	Belanja Pelayanan Lainnya
5	1	2			Belanja Umum dan Administrasi
5	1	2	01		Belanja Pegawai
5	1	2	01	01	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	01	02	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	01	03	Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	1	2	01	04	Belanja Honorarium Pengelola Keuangan
5	1	2	01	06	Belanja Lembur
5	1	2	02		Belanja Administrasi Kantor
5	1	2	02	01	Belanja Materai/benda pos/pengiriman
5	1	2	02	02	Belanja ATK
5	1	2	02	03	Belanja Cetak
5	1	2	02	04	Belanja Penggandaan
5	1	2	02	05	Belanja Pakaian Dinas/Kerja
5	1	2	02	06	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
5	1	2	02	07	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5	1	2	02	08	Belanja Makan Minum Rapat
5	1	2	02	09	Belanja Makan Minum Tamu
5	1	2	02	10	Belanja Makan Minum Pegawai
5	1	2	02	12	Belanja langganan media/surat kabar/majalah
5	1	2	02	13	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	1	2	02	14	Belanja Perjalanan dinas luar daerah
5	1	2	02	15	Belanja transportasi dan akomodasi
5	1	2	02	16	Belanja dokumentasi
5	1	2	02	17	Belanja keanggotaan
5	1	2	02	18	Belanja dekorasi
5	1	2	02	19	Belanja administrasi kantor lainnya
5	1	2	03		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	03	01	Belanja pemeliharaan kendaraan dinas/operasional
5	1	2	03	02	Belanja pemeliharaan gedung kantor
5	1	2	03	03	Belanja pemeliharaan perlengkapan gedung kantor
5	1	2	03	04	Belanja pemeliharaan meubelair
5	1	2	03	05	Belanja pemeliharaan alat studio dan alat komunikasi
5	1	2	03	06	Belanja pemeliharaan peralatan kantor dan perlengkapan elektronik

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	03	07	Belanja pemeliharaan alat rumah tangga
5	1	2	03	08	Belanja Pemeliharaan taman
5	1	2	03	09	Belanja Pemeliharaan lainnya
5	1	2	04		Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	04	01	Belanja bahan alat listrik dan elektronik
5	1	2	04	02	Belanja alat kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	04	03	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	04	04	Belanja gas dapur
5	1	2	04	05	Belanja pantry
5	1	2	04	06	Belanja bahan dan alat sanitasi
5	1	2	04	07	Belanja Sertifikasi
5	1	2	04	08	Belanja jasa komunikasi,SDA dan listrik
5	1	2	04	09	Belanja sewa
5	1	2	04	10	Belanja jasa pihak ketiga
5	1	2	04	11	Belanja jasa nara sumber/instruktur/pelaksana kegiatan
5	1	2	04	12	Belanja pengembangan SIM RS
5	1	2	04	13	Belanja jasa cleaning servise
5	1	2	04	14	Belanja perijinan
5	1	2	04	15	Belanja bahan bakar/Bensin
5	1	2	04	16	Belanja bahan bakar/ Solar
5	1	2	04	17	Belanja bahan bangunan
5	1	2	04	18	Belanja suku cadang
5	1	2	04	19	Belanja pelumas/olie
5	1	2	04	20	Belanja STNK Kendaraan
5	1	2	04	21	Belanja Pelatihan/ Kursus/Seminar
5	1	2	04	22	Belanja Barang dan Jasa Lainnya
5	1	2	05		Belanja Promosi
5	1	2	05	01	Belanja Pemasaran dan Publikasi
5	1	2	05	02	Belanja Komunikasi Cepat dan Media Massa
5	1	2	05	03	Belanja Promosi Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	06		Belanja Umum dan Administrasi Lainnya
5	1	2	06	01	Belanja premi asuransi
5	2				BELANJA NON OPERASIONAL
5	2	1	02	01	Belanja Administrasi Bank
5	3				PENGELUARAN INVESTASI
5	3	1			Pengeluaran Investasi Tanah
5	3	1	01	1	Tanah
5	3	2			Pengeluaran Investasi Peralatan dan Mesin
5	3	2	01	01	Alat berat
5	3	2	01	02	Alat Angkut Darat Bermotor
5	3	2	01	03	Alat Angkut Darat Tidak Bermotor
5	3	2	01	04	Alat bengkel dan alat ukur
5	3	2	01	05	Alat Kantor / ART
5	3	2	01	06	Alat Studio/ Komunikasi
5	3	2	01	07	Alat Kedokteran
5	3	2	01	08	Alat Laboratorium
5	3	3			Pengeluaran Investasi Gedung dan Bangunan
5	3	3	01	01	Gedung dan Bangunan
5	3	4			Pengeluaran Investasi Jalan, Jembatan, Bangunan Air dan Jaringan
5	3	4	04	01	Instalasi dan Jaringan
5	3	5			Pengeluaran Investasi Aset Tetap Lainnya
5	3	5	01	01	Aset Tetap Lainnya.
5	3	6			Pengeluaran Investasi Aset Lain-lain
5	3	6	01	01	Aset lainnya (tak berwujud dan lainnya)

Kode Akun					Uraian Akun
7					PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1			Penggunaan SiLPA
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	2			Pinjaman Dalam Negeri
7	1	2	01		Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1		01	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1		01	02	Dst
7	1		02		Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1		02	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1		03		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1		03	01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1		04		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1		04	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	3			Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	3	01		Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	3	01	01	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	3	02		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	3	02	01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
7	1	4			Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	4	01		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	4	01	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	2			Penyertaan Modal/Investasi
7	2	2	01		Penyertaan Modal/ Investasi
7	2	2	01	01	Penyertaan Modal/ Investasi
7	2	2	01	02	Dst
7	2	3			Pembayaran Pokok Pinjaman
7	2	3	01		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	01	02	Dst
7	2	4			Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	4	01		Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	4	01	01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	02		Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	02	01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
	1				PENDAPATAN BLUD - LO

Kode Akun					Uraian Akun
	1	1			Pendapatan BLUD – LO
	1	1	01		Pendapatan Jasa Layanan - LO
	1	1	01	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum - LO
	1	1	01	02	Pendapatan Jasa Layanan Penjamin - LO
	1	1	01	03	Pendapatan Jasa Layanan Lainnya - LO
	1	1	01	04	Dst
8	1	1	02		Pendapatan Lainnya - LO
8	1		02	01	Pendapatan Diklat - LO
8	1		02	02	Pendapatan Sewa - LO
8	1		02	04	Dst
8	2				LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH - LO
8	2	1			Pendapatan Lainnya - LO
8	2	1	01		Pendapatan Lainnya - LO
8	2	1	01	01	Pendapatan lainnya - LO
8	2	1	01	02	Dst
9					BEBAN
9	1				BEBAN OPERASI - LO
9	1	1			Beban Pelayanan
9	1	1	01		Beban Pegawai
9	1	1	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan Non PNS
9	1	1	01	02	Beban Tambahan Penghasilan Non PNS
9	1	1	01	03	Beban Lembur
9	1	1	01	04	Beban lainnya
9	1	1	02		Beban Bahan

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	02	01	Beban Obat
9	1	1	02	02	Beban Darah
9	1	1	02	03	Beban BHP Kesehatan Medis
9	1	1	02	04	Beban Bahan dan Alat Laboratorium
9	1	1	02	05	Beban Bahan/Film Radiologi
9	1	1	02	06	Beban Bahan Makan dan Minum Pasien
9	1	1	02	07	Beban Laundry
9	1	1	02	08	Beban bahan lainnya
9	1	1	03		Beban Jasa Pelayanan
9	1	1	03	01	Beban jasa pelayanan medis
9	1	1	04		Beban Pemeliharaan
9	1	1	04	01	Beban Kalibrasi
9	1	1	04	02	Beban Pemeliharaan Alat Kedokteran
9	1	1	04	03	Beban pemeliharaan lainnya
9	1	1	05		Beban Barang dan Jasa
9	1	1	05	01	Beban Perlengkapan Ruang Pasien
9	1	1	05	02	Beban Linen
9	1	1	05	03	Beban Cetak Rekam Medis
9	1	1	05	04	Beban Gas Medik
9	1	1	05	05	Beban BHP Kes Non medis
9	1	1	05	06	Beban Jasa Pihak Ketiga
9	1	1	05	07	Beban Jasa Tenaga Ahli
9	1	1	05	08	Beban barang dan jasa lainnya
9	1	1	06		Beban Depresiasi
9	1	1	07		Beban pelayanan lainnya
9	1	1	07	01	Beban Proteksi Radiasi

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	07	02	Penguburan Mayat Tak Dikenal
9	1	1	07	03	Beban Pemantauan Kuman
9	1	1	07	04	Beban Pelayanan Lainnya
9	1	2			Beban Umum dan Administrasi
9	1	2	01		Beban Pegawai
9	1	2	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan PNS
9	1	2	01	02	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	2	01	03	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	2	01	04	Beban Honorarium Pengelola Keuangan
9	1	2	01	06	Beban Lembur
9	1	2	02		Beban Administrasi Kantor
9	1	2	02	01	Beban Meterai/benda pos/pengiriman
9	1	2	02	02	Beban ATK
9	1	2	02	03	Beban Cetak
9	1	2	02	04	Beban Penggandaan
9	1	2	02	05	Beban Pakaian Dinas/Kerja
9	1	2	02	06	Beban Pakaian Kerja Lapangan
9	1	2	02	07	Beban Pakaian Batik Tradisional
9	1	2	02	08	Beban Makan Minum Rapat
9	1	2	02	09	Beban Makan Minum Tamu
9	1	2	02	10	Beban Makan Minum Pegawai
9	1	2	02	12	Beban langganan media/surat kabar/majalah
9	1	2	02	13	Beban perjalan dinas dalam daerah
9	1	2	02	14	Beban Perjalanan dinas luar daerah
9	1	2	02	15	Beban transportasi dan akomodasi
9	1	2	02	16	Beban dokumentasi
9	1	2	02	17	Beban keanggotaan
9	1	2	02	18	Beban dekorasi
9	1	2	02	19	Belanja administrasi kantor lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	03		Beban Pemeliharaan
9	1	2	03	01	Beban pemeliharaan kendaraan dinas/operasional
9	1	2	03	02	Beban pemeliharaan gedung kantor
9	1	2	03	03	Beban pemeliharaan perlengkapan gedung kantor
9	1	2	03	04	Beban pemeliharaan meubelair
9	1	2	03	05	Beban pemeliharaan alat studio dan alat komunikasi
9	1	2	03	06	Beban pemeliharaan peralatan kantor dan perlengkapan elektronik
9	1	2	03	07	Beban pemeliharaan alat rumah tangga
9	1	2	03	08	Beban Pemeliharaan taman
9	1	2	03	09	Beban Pemeliharaan lainnya
9	1	2	04		Beban Barang dan Jasa
9	1	2	04	01	Beban bahan alat listrik dan elektronik
9	1	2	04	02	Beban alat kebersihan dan bahan pembersih
9	1	2	04	03	Beban pengisian tabung pemadam kebakaran
9	1	2	04	04	Beban gas dapur
9	1	2	04	05	Beban pantry
9	1	2	04	06	Beban bahan dan alat sanitasi
9	1	2	04	07	Beban Sertifikasi
9	1	2	04	08	Beban jasa komunikasi,SDA dan listrik
9	1	2	04	09	Beban sewa
9	1	2	04	10	Beban jasa pihak ketiga
9	1	2	04	11	Beban jasa nara sumber/instruktur/pelaksana kegiatan
9	1	2	04	12	Beban pengembangan SIM RS
9	1	2	04	13	Beban jasa cleaning servise
9	1	2	04	14	Beban perijinan
9	1	2	04	15	Beban bahan bakar/Bensin
9	1	2	04	16	Beban bahan bakar/ Solar
9	1	2	04	17	Beban bahan bangunan
9	1	2	04	18	Beban suku cadang
9	1	2	04	19	Beban pelumas/olie
9	1	2	04	20	Beban STNK Kendaraan

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	04	21	Beban Pelatihan/ Kursus/Seminar
9	1	2	04	22	Beban Barang dan Jasa Lainnya
9	1	2	05		Beban Promosi
9	1	2	05	01	Beban Pemasaran dan Publikasi
9	1	2	05	02	Beban Komunikasi Cepat dan Media Massa
9	1	2	05	03	Beban Promosi Lainnya
9	1	3			Beban Penyusutan dan amortisasi
9	1		01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
	1	2		01	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
	1	2	01	02	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
	1	2	01	03	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
	1	2	01	04	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
	1	2	01	05	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
	1	2	01	06	Beban Penyusutan Alat Ukur
	1	2	01	07	Beban Penyusutan Alat Kantor
	1	2	01	08	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
	1	2	01	09	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
	1	2	01	10	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
	1	2	01	11	Beban Penyusutan Alat Studio
	1	2	01	12	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
	1	2	01	13	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
	1	2	01	14	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
	1	2	01	15	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
	1	2	01	16	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
	1	2	01	17	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9					Beban Penyusutan Radiation Aplieation and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)

Kode Akun					Uraian Akun
	1	2	01	19	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
	1	2	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
	1	2	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
	1	2	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
	1	2	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
	1	2	03	01	Beban Penyusutan Jalan
	1	2	03	02	Beban Penyusutan Jembatan
	1	2	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
	1	2	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
	1	2	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
	1	2	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
	1	2	03	07	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
	1	2	03	08	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
	1	2	03	09	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
	1	2	03	10	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
	1	2	03	11	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
	1	2	03	12	Beban Penyusutan Jaringan Gas
	1	2	04		Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
	1	2	04	01	Beban Penyusutan Buku
	1	2	04	02	Beban Penyusutan Tetap Renovasi
9	1	2	05		Beban Umum dan Administrasi Lainnya
9	1	2	05	01	Beban premi asuransi
9	2				BEBAN NON OPERASIONAL
			02		Beban Administrasi Bank

Kode Akun					Uraian Akun
9	3				PENGELUARAN INVESTASI
9	3	1			Pengeluaran Investasi Tanah
9	3	1	01	1	Tanah
9	3	2			Pengeluaran Investasi Peralatan dan Mesin
9	3	2	01	01	Alat berat
9	3	2	01	02	Alat Angkut Darat Bermotor
9	3	2	01	03	Alat Angkut Darat Tidak Bermotor
9	3	2	01	04	Alat bengkel dan alat ukur
9	3	2	01	05	Alat Kantor / ART
9	3	2	01	06	Alat Studio/ Komunikasi
9	3	2	01	07	Alat Kedokteran
9	3	2	01	08	Alat Laboratorium
9	3	3			Pengeluaran Investasi Gedung dan Bangunan
9	3	3	01	01	Gedung dan Bangunan
9	3	4			Pengeluaran Investasi Jalan, Jembatan, Bangunan Air dan Jaringan
9	3	4	04	01	Instalasi dan Jaringan
9	3	5			Pengeluaran Investasi Aset Tetap Lainnya
9	3	5	01	01	Aset Tetap Lainnya.
9	3	6			Pengeluaran Investasi Aset Lain-lain
9	3	6	01	01	Aset lainnya (tak berwujud dan lainnya)

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

