



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
DR. HASRI AINUN HABIBIE






DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah yang mengatur bahwa dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, maka BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur oleh Kepala Daerah;

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);  
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

KAMU HURUM	KADIS	ARISTEN	REKDA	WAGUB
				



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. HASRI AINUN HABIBIE.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**


**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo 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.

KARO HEJUM	KAES	ARMYEN	REEDA	WAGUB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

7. Rumah Sakit Umum yang selanjutnya disingkat RSU adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah dr Hasri Ainun Habibie yang selanjutnya disingkat RSUD dr Hasri Ainun Habibie adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Provinsi Gorontalo.
9. Pejabat Pengelola BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie adalah Pemimpin BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie yang terdiri dari unsur Pimpinan, Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan.
10. Direktur adalah Direktur BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie.
11. Fleksibilitas adalah keleluasan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretarian atas hasilnya.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
14. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih untuk mengatur definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
15. Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SAK BLUD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUB
				



16. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau 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 atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
18. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada Laporan Keuangan.
19. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam Laporan Keuangan.
20. Pengungkapan dan Penyajian adalah Laporan Keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
21. Laporan Keuangan BLUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
22. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
23. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
24. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

25. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu.
26. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
27. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
28. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Benahara Umum Daerah.
30. Kode Akun adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah ini sebagai panduan dalam pelaksanaan akuntansi berdasarkan SAP.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan ini adalah agar unit pelaksana teknis di Provinsi Gorontalo dapat menyajikan laporan atau informasi keuangan BLUD yang akurat transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KARO HUKUM	KADIS	ABISTEN	SEKDA	WAGUB
				



BAB III  
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Pasal 3

- (1) BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan menggunakan basis kas.

BAB IV  
SISTEM AKUNTANSI

Pasal 4

Setiap transaksi keuangan BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie harus dicatat dan dokumen pendukungnya diadministrasikan secara tertib.

Pasal 5





Periode pelaporan akuntansi BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 6

BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.

Pasal 7

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie menghasilkan laporan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD RSUD dr. Hasri Ainun Habibie memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut :
  - a. basis akuntansi yang digunakan pengelolaan RSUD adalah basis akrual dan basis kas;
  - b. sistem akuntansi keuangan dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
  - c. sistem akuntansi keuangan RSUD disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## Pasal 8

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

## Pasal 9

Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi pengertian/pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja/beban dan biaya.

## Pasal 10

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 meliputi :
- a. Kebijakan Umum Akuntansi;
  - b. Kebijakan Akuntansi Aset Lancar;
  - c. Kebijakan Akuntansi Aset Tidak Lancar;
  - d. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
  - e. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
  - f. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
  - g. Kebijakan Akuntansi Belanja dan Beban;
  - h. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
- (2) Subsistem dan prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi :
- a. Subsistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. Subsistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - c. Subsistem dan prosedur akuntansi piutang;
  - d. Subsistem dan prosedur akuntansi persediaan;
  - e. Subsistem dan prosedur akuntansi aset tetap;
  - f. Subsistem dan prosedur akuntansi aset lainnya;
  - g. Subsistem dan prosedur akuntansi kewajiban;
  - h. Subsistem dan prosedur akuntansi pendapatan;
  - i. Subsistem dan prosedur akuntansi beban dan belanja;
  - j. Subsistem dan prosedur akuntansi pembiayaan;
  - k. Subsistem dan prosedur akuntansi koreksi kesalahan;
- (3) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Subsistem dan prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KADIS	ASIS/EN	SEKDA	WAKUB
				



## Pasal 11

- (1) Bagan akun standar merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan akuntansi serta pelaporan keuangan.
- (2) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun neraca, kode akun laporan realisasi anggaran dan kode akun laporan operasional.
- (3) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas.
- (4) Kode akun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun belanja.
- (5) Kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban.
- (6) Kode akun neraca, kode akun laporan realisasi anggaran dan kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V

## PELAPORAN KEUANGAN

## Pasal 12

Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie menyusun laporan keuangan yang meliputi :

- a. Neraca;
- b. Laporan Operasional;
- c. Laporan Arus Kas;
- d. Laporan Realisasi Anggaran;
- e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan.

## Pasal 13

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Direktur menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan, semester dan tahun.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja.

## BAB VI

### LAPORAN KEUANGAN BLUD UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI

#### Pasal 14

- (1) Laporan keuangan BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan RSUD dr Hasri Ainun Habibie sebagai BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RSUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahun.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.

## BAB VII

### REVIEW DAN AUDIT

#### Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan terlebih dahulu direview oleh satuan pengawasan intern.
- (2) Dalam hal tidak terdapat satuan pemeriksaan intern BLUD, reviu dilakukan oleh APIP Pemerintah Daerah yang secara organisatoris membawahi satker BLUD.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## Pasal 16

Laporan Keuangan tahunan BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 17

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Gubernur ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie.

## Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 31 Mei 2020



DITANDA TANGANI SECARA  
ELEKTRONIK OLEH:



RUSLI HABIBIE  
Gubernur Gorontalo

Diundangkan di Gorontalo.  
pada tanggal 31 Mei 2020  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO

DARDA DARABA

LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 22 Tahun 2020

TANGGAL : 31 Mei Tahun 2020

TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr HASRI AINUN HABIBIE

**KEBIJAKAN AKUNTANSI  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**BAB I  
KEBIJAKAN UMUM**


**A. PENDAHULUAN**

**Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi BLUD ini adalah memberikan acuan bagi :
  - Penyusun Laporan Keuangan BLUD dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah Laporan Keuangan BLUD disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - Pengguna Laporan Keuangan BLUD dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada Laporan Keuangan BLUD yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Laporan Keuangan BLUD untuk tujuan umum adalah Laporan Keuangan BLUD yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kebijakan Akuntansi BLUD ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian Laporan Keuangan BLUD, pedoman struktur Laporan Keuangan BLUD, dan persyaratan minimal isi Laporan Keuangan BLUD. Laporan Keuangan BLUD disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani Standar Akuntansi Pemerintahan.

**Ruang Lingkup**

3. Secara umum, Kebijakan Akuntansi BLUD mengacu pada seluruh Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Gorontalo, kecuali diatur tersendiri dalam Kebijakan Akuntansi ini.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



4. BLUD merupakan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang mengelola kekayaan negara/daerah yang tidak dipisahkan. Sebagai instansi pemerintah, BLUD menerapkan Kebijakan Akuntansi ini dalam menyusun Laporan Keuangan.

#### **Acuan Penyusunan**

5. Penyusunan Kebijakan Akuntansi BLUD ini didasarkan pada :
- Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP);
  - Ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD;
  - Peraturan Perundang-undangan yang relevan dengan Laporan Keuangan BLUD.

### **B. PERTIMBANGAN PEMILIHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **Basis Akuntansi**

6. Basis akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan BLUD adalah basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

#### **Prinsip Nilai Historis**

7. Aset dicatat sebagai pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (consideration) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan BLUD.
8. Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih objektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.
9. Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.
10. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### Prinsip Realisasi

11. Ketersediaan pendapatan yang telah diotorisasi melalui RBA BLUD selama suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membiayai pengeluaran BLUD dalam periode tersebut.

### Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal






12. Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten atau berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### Prinsip Periodisitas

13. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja BLUD dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah semesteran dan tahunan. Namun, periode bulanan dan triwulanan juga dianjurkan.

### Prinsip Konsistensi

14. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode oleh suatu entitas. Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan satu metode akuntansi ke metode akuntansi lainnya. Metode akuntansi yang dipakai dapat dirubah dengan syarat bahwa metode yang baru ditetapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode yang lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
15. Penyajian dan klarifikasi pos-pos dalam Laporan Keuangan BLUD antar periode harus konsisten, kecuali :
  - Terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintahan; atau
  - Perubahan tersebut dipertahankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).
16. Apabila penyajian atau klarifikasi pos-pos dalam Laporan Keuangan BLUD diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



### **Prinsip Pengungkapan Lengkap**

17. Laporan Keuangan BLUD menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face*) Laporan Keuangan BLUD, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka Laporan Keuangan BLUD atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **Prinsip Penyajian Wajar**

18. Laporan Keuangan BLUD harus menyajikan secara wajar Posisi Keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Setiap komponen Laporan Keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup :
  - Nama BLUD RSUD;
  - Cakupan Laporan Keuangan, apakah mencakup hanya satu unit atau beberapa unit;
  - Tanggal dan periode pelaporan,
  - Mata uang pelaporan dalam rupiah; dan
  - Satuan angka yang digunakan dalam penyajian Laporan Keuangan.
20. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun Laporan Keuangan BLUD diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan Laporan Keuangan BLUD.
21. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.
22. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau biaya yang terlampau tinggi, sehingga Laporan Keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.
23. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - Perubahan estimasi akuntansi apabila terdapat kondisi yang mendasarinya, selain itu juga wajib diungkapkan pengaruh material dari

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun periode berikutnya;

- Perubahan Kebijakan Akuntansi apabila penerapan suatu Kebijakan Akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku atau diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian/transaksi yang lebih sesuai dengan Laporan Keuangan;
- Kesalahan mendasar dilakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.

### **Prinsip Materialitas**

24. Walaupun idealnya memuat segala informasi, Laporan Keuangan BLUD hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar Laporan Keuangan BLUD.

### **C. KARAKTERISTIK KUALITAS LAPORAN KEUANGAN**

25. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

26. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar Laporan Keuangan BLUD dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki :

- Relevan

Laporan Keuangan BLUD dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi Laporan Keuangan BLUD yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus :

1. Memiliki manfaat umpan balik (feedback value), artinya bahwa Laporan Keuangan BLUD harus memuat informasi yang

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu;

2. Memiliki manfaat prediktif (predictive value), artinya bahwa Laporan Keuangan BLUD harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
3. Tepat waktu, artinya bahwa Laporan Keuangan BLUD harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan;
4. Lengkap, artinya bahwa Laporan Keuangan BLUD harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam Laporan Keuangan BLUD diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

- Andal (layak dipercaya)

Informasi dalam Laporan Keuangan BLUD bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :

1. Jujur, artinya bahwa Laporan Keuangan BLUD harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
2. Dapat diverifikasi, artinya bahwa laporan Keuangan BLUD harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
3. Netralitas, artinya bahwa Laporan Keuangan BLUD harus memuat informasi yang diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

- Dapat dibandingkan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Informasi yang termuat dalam Laporan Keuangan BLUD akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan Laporan Keuangan periode sebelumnya atau Laporan Keuangan entitas akuntansi lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan Kebijakan Akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan Kebijakan Akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah akan menerapkan kebijakan Akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

- Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan BLUD dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas akuntansi, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

27. Dalam melakukan pertimbangan untuk penetapan Kebijakan Akuntansi BLUD, memperhatikan :

- Persyaratan dan pedoman PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
- Definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP;
- Peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan pemerintah pusat sepanjang konsisten dengan huruf a dan b.

#### D. CIRI DASAR AKUNTANSI

28. BLUD adalah entitas pelaporan karena merupakan satuan kerja pelayanan yang walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan negara/daerah yang dipisahkan, mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- Pendanaan entitas tersebut merupakan bagian dari APBN/APBD;
- Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundangundangan;
- Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat yang diangkat atau ditunjuk;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya dan secara tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran;
  - Mempunyai kewenangan dalam pengelolaan keuangan, antara lain penggunaan pendapatan, pengelolaan kas, investasi, dan pinjaman sesuai dengan ketentuan;
  - Memberikan jasa layanan kepada masyarakat/pihak ketiga;
  - Mengelola sumber daya yang terpisah dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya;
  - Mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah; dan
  - Laporan KEUANGAn BLUD diaudit dan diberi opini oleh auditor eksternal.
29. Selaku penerima anggaran belanja pemerintah (APBN/APBD) yang menyelenggarakan akuntansi, BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

**E. LAPORAN KEUANGAN POKOK**

30. Komponen yang terdapat dalam suatu set Laporan Keuangan BLUD adalah :
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
  - Neraca;
  - Laporan Operasional (LO);
  - Laporan Arus Kas (LAK);
  - Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
31. Laporan Keuangan BLUD merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLUD. Tujuan umum Laporan Keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan :

- Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
- Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
- Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- Menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD; dan
- Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLUD dalam mendanai aktivitasnya.

#### **Laporan Realisasi Anggaran**

32. Laporan Realisasi Anggaran BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
33. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - Pendapatan-LRA;
  - Belanja;
  - Surplus/defisit-LRA;
  - Penerimaan pembiayaan;
  - Pengeluaran pembiayaan;
  - Pembiayaan neto; dan
  - Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).
33. Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah.
34. Satuan kerja pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD diberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Salah satu bentuk fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan adalah bahwa pendapatan dapat dikelola langsung untuk

KARO HUKUM	RADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








membiaya belanjanya. Pendapatan yang dikelola langsung untuk membiayai belanja tersebut berarti bahwa pendapatan BLUD tidak disetorkan terlebih dahulu ke Kas Daerah. Setiap pendapatan dan belanja dilaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan.

35. Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
36. Pemerintah dapat membuat mekanisme pengakuan pendapatan-LRA BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkup pemerintah tersebut. Misalnya, pemerintah membuat mekanisme pengesahan pendapatan-LRA BLUD yang disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
37. Dalam hal bendahara penerimaan pendapatan-LRA BLUD merupakan bagian dari BUD, maka pendapatan-LRA BLUD diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan BLUD.
38. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
39. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
40. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
41. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD penambah SiLPA pada Pemerintah Daerah.
42. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada Pemerintah Daerah.
43. Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
44. Pendapatan-LRA pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.
45. Termasuk pendapatan bukan pajak pada BLUD adalah:
  - a. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - b. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- c. Pendapatan hasil kerja sama;
  - d. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
  - e. Pendapatan BLUD lainnya.
46. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 45 huruf a adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
  47. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 45 huruf b adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahnya.
  48. Pendapatan hasil kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 45 huruf c adalah perolehan dari kerjasama operasional, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
  49. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 45 huruf d adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.
  50. Pendapatan BLUD lainnya sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 45 huruf e, antara lain berupa:
    - hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
    - jasa giro;
    - pendapatan bunga;
    - keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan/atau
    - komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.
  51. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.
  52. Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
  53. Belanja pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
  54. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD, yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



55. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos.

### **Surplus/Defisit-LRA**

56. Transaksi pembiayaan dapat terjadi pada BLUD yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.
57. Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
58. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
59. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
60. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.
61. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
62. Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.
63. Alokasi anggaran yang diterima oleh BLUD sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 59 adalah alokasi anggaran yang tidak terkait dengan imbalan jasa layanan yang diberikan oleh BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut, misalnya alokasi anggaran untuk Dana Bergulir yang diberikan oleh BUN/BUD kepada BLUD yang berada di bawah kementerian/lembaga/pemerintah daerah/SKPD.
64. Contoh format LRA BLU disajikan pada ilustrasi kebijakan akuntansi ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan untuk membantu dalam pelaporan keuangan.






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

65. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
66. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pospos berikut:
- Saldo Anggaran Lebih awal;
  - Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
  - Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
  - Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
  - Lain-lain; dan
  - Saldo Anggaran Lebih Akhir.
67. Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
68. Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD disajikan pada ilustrasi kebijakan akuntansi ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

### Neraca

69. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
70. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
- Kas dan setara kas;
  - Investasi jangka pendek;
  - Piutang dari kegiatan BLU;
  - Persediaan;
  - Investasi jangka panjang;
  - Aset tetap;
  - Aset lainnya;
  - Kewajiban jangka pendek;
  - Kewajiban jangka panjang; dan
  - Ekuitas.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUB
				



71. Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
72. Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.
73. Dalam rangka perhitungan saldo kas dengan catatan SAL pada BLUD, BLUD harus dapat mengidentifikasi kas pada BLUD yang berasal dari pendapatan yang telah diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
74. BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBN/APBD.
75. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas.
76. Dana kas sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 72 antara lain:
  - Dana titipan pihak ketiga;
  - Uang jaminan; dan
  - Uang muka pasien rumah sakit.
77. Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBN/APBD diakui sebagai aset lainnya.
78. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.
79. Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Gubernur. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen.
80. Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal.
81. Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:
  - Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
  - Investasi dalam bentuk dana bergulir; dan
  - Investasi nonpermanen lainnya.
82. Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada 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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.

83. BUD sebagai pemilik investasi melaporkan juga investasi yang dicatat oleh BLUD pada laporan keuangan BUD.

### Laporan Operasional

84. Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
85. Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:
- Pendapatan-LO;
  - Beban;
  - Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
  - Kegiatan nonoperasional;
  - Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
  - Pos Luar Biasa; dan
  - Surplus/Defisit-LO.
86. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
- Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
  - Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - Pendapatan hasil kerja sama;
  - Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
  - Pendapatan BLUD lainnya.
87. BLUD menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
88. Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:
- Timbulnya hak atas pendapatan;
  - Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BKDA	WAGUB
				



89. Pendapatan-LO pada BLUD yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
90. Pendapatan-LO pada BLUD yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLUD tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
91. Pendapatan-LO pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.
92. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
93. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
94. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
95. Beban pada BLUD diakui pada saat:
  - timbulnya kewajiban;
  - terjadinya konsumsi aset; dan/atau
  - terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
96. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas.
97. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional BLUD.
98. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluinya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
99. Beban pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
100. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyisihan, dan beban penyusutan aset tetap/amortisasi.

### Laporan Arus Kas

101. Laporan Arus Kas pada BLUD 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.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

102. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

### **Aktivitas Operasi**

103. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
- Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
- Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- Pendapatan hasil kerja sama;
- Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
- Pendapatan BLUD lainnya.

104. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

- Pembayaran Pegawai;
- Pembayaran Barang;
- Pembayaran Bunga; dan
- Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa,

### **Aktivitas Investasi**

105. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.






106. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.

107. Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

- a. Penjualan Aset Tetap;
- b. Penjualan Aset Lainnya;
- c. Penerimaan dari Divestasi; dan
- d. Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

108. Investasi yang dilakukan oleh BLUD dapat berasal dari pendapatan BLUD dan APBN/APBD. Penerimaan dari Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 107 huruf c dan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 107 huruf d merupakan penerimaan dari divestasi dan penjualan investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan investasi yang berasal dari APBN/APBD.

109. Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- a. Perolehan Aset Tetap;
  - b. Perolehan Aset Lainnya;
  - c. Penyertaan Modal;
  - d. Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
  - e. Perolehan investasi jangka panjang lainnya;
110. Pengeluaran atas penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 109 huruf c, pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 109 huruf d, dan perolehan Investasi jangka panjang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 109 huruf e merupakan pengeluaran dari divestasi dan pembelian investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan pengeluaran investasi yang berasal dari APBN/APBD.

#### **Aktivitas Pendanaan**

111. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.
112. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
113. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
- a. Penerimaan pinjaman; dan
  - b. Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan.
114. Sebagai bagian dari Pemerintah Pusat maupun pemerintah daerah, BLUD dapat memperoleh dana dari APBN/APBD untuk tujuan investasi BLUD. Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 113 huruf b merupakan penerimaan dana dari APBN/APBD yang disajikan sebagai dana kelolaan BLUD dalam kelompok aset lainnya dan utang jangka panjang kepada BUN/BUD pada neraca.
115. Dengan mengakui penerimaan dana tersebut sebagai utang, BLUD harus mengakui penerimaan dana dalam arus masuk kas aktivitas pendanaan. Sebaliknya, jika BLUD menyetor kembali dana investasi ke BUN/BUD maka penyetoran dana investasi tersebut diakui sebagai arus keluar kas dalam aktivitas pendanaan.
116. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
- a. Pembayaran pokok pinjaman; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
✓	4	6	5	8

b. Pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD.

117. Pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 116 huruf b merupakan pengembalian investasi yang berasal dari APBN/APBD karena penarikan dana investasi dari masyarakat.

#### **Aktivitas Transitoris**

118. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

119. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.

120. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK.

121. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.

#### **Laporan Perubahan Ekuitas**

122. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

123. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLU menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

a. Ekuitas awal;

b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;






c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan

- Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

d. Ekuitas akhir.

124. Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








**Penggabungan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Ke Dalam Laporan Keuangan Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan**

125. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas BLUD digabungkan pada laporan keuangan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya.
126. Seluruh pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada LRA BLUD dikonsolidasikan ke dalam LRA entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya.
127. Sesuai dengan karakteristik entitas akuntansi/entitas pelaporan yang tidak berstatus BLUD, unsur LRA entitas tersebut terdiri dari pendapatan dan belanja serta tidak mempunyai unsur surplus/defisit dan SiLPA. Dalam hal entitas akuntansi/pelaporan membawahi satuan kerja BLUD, LRA konsolidasian entitas akuntansi/entitas pelaporan tersebut mengikuti format LRA BLUD.
128. Laporan Arus Kas BLUD dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
129. Transaksi dalam Laporan Arus Kas BLUD yang dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum adalah pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
130. Laporan Perubahan SAL BLUD tidak digabungkan pada laporan keuangan entitas pelaporan yang membawahnya karena entitas pelaporan tersebut tidak menyajikan Laporan Perubahan SAL termasuk pemerintah daerah.
131. Laporan Perubahan SAL BLUD digabungkan dalam Laporan Perubahan SAL Bendahara Umum Negara/Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.
132. Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan entitas yang membawahnya, perlu dilakukan eliminasi terhadap akun-akun timbal balik (reciprocal accounts) seperti pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan sebagaimana dinyatakan pada Paragraf 45 huruf b.

**F. ASUMSI DASAR AKUNTANSI**

133. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di BLUD adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar standar akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas:

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Asumsi kemandirian  
Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa BLUD sebagai entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan Laporan Keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan BLUD untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. BLUD bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan BLUD, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.
- Asumsi Kestinambungan (Going Concern)  
Laporan Keuangan BLUD disusun dengan asumsi bahwa BLUD akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.
- Asumsi Keterukuran dalam Satuan Uang (Monetary Measurement)  
Laporan Keuangan BLUD harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

**G. PENGHENTIAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM MENJADI SATUAN KERJA BIASA**

134. Sesuai ketentuan perundangan, pemerintah dapat mencabut status pola pengelolaan keuangan BLUD pada satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
135. Dalam hal satuan kerja tidak lagi menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, maka satuan kerja tersebut menyusun Laporan Keuangan selayaknya entitas akuntansi pemerintah lainnya, dan satuan kerja tersebut harus menyusun laporan keuangan penutup per tanggal pencabutan statusnya sebagai BLUD.

**H. TANGGAL EFEKTIF**

136. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan ini berlaku efektif untuk penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan mulai Tahun Anggaran 2020.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTRN	SEKDA	WAGUB
				



## BAB II KEBIJAKAN AKUNTASI ASET LANCAR

### A. Kas dan Setara Kas

#### Definisi

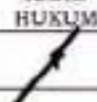


1. Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD atau inventasi jangka pendek yang sangat liquid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.
2. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD.
3. Setara Kas adalah seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD)/uang persediaan yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
4. Setara kas (cash equivalent) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.
5. Kas dan setara kas yang telah ditentukan penggunaannya atau tidak dapat digunakan secara bebas tidak diklasifikasikan dalam kas atau setara kas.

#### Pengakuan

6. Kas dan setara kas diakui pada saat diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan oleh BLUD.

#### Pengukuran

7. Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi Rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### Penyajian

8. Kas dan setara kas akun yang paling liquid ( lancar ) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur Aset Lancar dalam Neraca.

### Pengungkapan

9. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain :
  - Rincian dan nilai kas;
  - Kebijakan manajemen setara kas.

## B. Investasi Jangka Pendek

### Definisi

10. Investasi Jangka Pendek adalah investasi untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Inventasi Jangka Pendek memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
  - Ditujukan dalam rangka manajemen kas dimana BLUD dapat menjual/mencairkan investasi tersebut jika timbul kebutuhan kas;
  - Investasi jangka pendek biasanya beresiko rendah;
  - Deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dikategorikan sebagai investasi jangka pendek. Sedangkan deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dikategorikan sebagai kas dan setara kas.

### Pengakuan

11. Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD; atau
  - Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (reliable).
12. Penerimaan dari penjualan Investasi Jangka Pendek diakui sebagai penerimaan kas BLUD.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



13. Pengeluaran untuk perolehan Investasi Jangka Pendek diakui sebagai pengeluaran kas BLUD.
14. Hasil investasi yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (cash dividend) dicatat sebagai pendapatan.

#### **Pengukuran**

15. Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka Investasi Jangka Pendek diukur dan dicatat berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
16. Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya maka Investasi Jangka Pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya. Dan jika tidak terdapat nilai wajar, maka Investasi Jangka Pendek dicatat berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
17. Investasi Jangka Pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 (enam) bulan.

#### **Penyajian**

18. Investasi Jangka Pendek disajikan pada kelompok Aset Lancar dalam Neraca.






#### **Pengungkapan**

19. Pengungkapan investasi Jangka Pendek dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang- kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :
  - Kebijakan Akuntansi untuk penentuan nilai Investasi;
  - Jenis-jenis investasi;
  - Perubahan harga pasar;
  - Penurunan nilai investasi yang signifikan dalam penyebab penurunan tersebut;
  - Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
  - Perubahan pos investasi.

### **C. Piutang Usaha**

#### **Definisi**





20. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

KARO HUKUM	KADIS	ASINTEN	SEKDA	WAGUB
				

21. Transaksi Piutang memiliki karakteristik antara lain :
- Adanya pemberian pelayanan atau penyerahan uang;
  - Persetujuan/kesepakatan pihak-pihak terkait;
  - Jangka waktu pelunasan.

### **Pengakuan**

22. Piutang pelayanan pasien BPJS diakui pada saat data umpan balik dari BPJS diterima tapi BLUD belum menerima pembayaran.
23. Piutang pelayanan pasien umum diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi dari penyerahan tersebut BLUD belum menerima pembayaran.
24. Piutang lain-lain diakui pada saat jasa/uang telah diberikan BLUD kepada pihak ke tiga tapi BLUD belum menerima pembayaran.
25. Piutang berkurang pada saat terjadi pembayaran dari pihak ketiga atau terjadi penghapusan atas piutang.
26. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai penyisihan kerugian periode bersangkutan.
27. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.
28. Penerimaan kas atas piutang yang telah dihapuskan tersebut dimasukkan sebagai pendapatan lain-lain ditahun berjalan.
29. Pemberhentian pengakuan atas piutang usaha dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas. Pemberhentian pengakuan piutang usaha selain pelunasan juga dikenal dengan 2 cara yaitu: penghapusbukuan (write-off) dan penghapustagihan (write-down).
30. Penghapusbukuan piutang usaha tidak otomatis menghapus hak tagih (yuridis-formit). Di lain pihak upaya penagihan tetap dilakukan walaupun BLUD sebagai kreditur sudah putus asa dan menghapus buku. Oleh karena itu terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara ekstra comptabel.
31. Diperlukan laporan off balance sheet.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








## Pengukuran

32. Piutang diukur sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
33. Penyisihan piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang sebagai berikut :
  - Piutang dengan umur 0-12 bulan sebesar 0.5%;
  - Piutang dengan umur di atas 1-3 tahun sebesar 10%;
  - Piutang dengan umur di atas 3-5 tahun sebesar 50%;
  - Piutang dengan umur di atas 5 tahun sebesar 100%.
34. Penyisihan kerugian piutang ini tidak menggugurkan kewajiban BLUD untuk memproses penagihan piutang dan pengajuan usulan penghapusan piutang.
35. Piutang pelayanan yang tidak terbayar atas permintaan penjamin (diskon atau potongan tarif) menjadi faktor pengurang pendapatan.
36. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
37. Hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan penghapusan piutang diatas ditetapkan dengan Keputusan Direksi dengan persetujuan Badan Pengawas.
38. Penghapusbukuan piutang tidak otomatis menghapus hak tagih yuridis-formil. Di lain pihak upaya penagihan tetap dilakukan walaupun BLUD sebagai kreditur sudah putus asa dan menghapus buku. Oleh karena itu terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara ekstrakomptabel. Diperlukan laporan off balance sheet tentang piutang usaha yang dihapusbukukan namun secara yuridis-formil belum dihapus, dan atau belum diberitahukan kepada pihak berutang serta masih harus terus ditagih secara intensif. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan dijelaskan dasar pertimbangan penghapusbukuan dan jumlahnya.

## Penyajian

39. Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan pada kelompok Aset Lancar dalam Neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok Aset Non Lancar.
40. Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### **Pengungkapan**

41. Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan antara lain :
- Rincian jenis piutang usaha, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - Penjelasan atas penyelesaian piutang;
  - Kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
  - Jaminan atau sita jaminan jika ada.

### **D. Piutang Lain-lain**

#### **Definisi**






42. Piutang Lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang diluar kegiatan operasional BLUD, contoh piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa.
43. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut :
- Terdapat penyerahan barang/jasa atau uang diluar kegiatan operasional;
  - Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
  - Jangka waktu pelunasan.

#### **Pengakuan**

44. Piutang lain-lain diakui pada saat barang/jasa atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
45. Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
46. Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
47. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

#### **Pengukuran**

48. Piutang lain-lain diukur sebagai nilai yang dapat direalisasikan setelah perhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
49. Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar piutang yang diperkirakan tidak dsapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



50. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### Penyajian

51. Piutang lain-lain disajikan pada kelompok Aset Lancar dalam Neraca sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok Aset Non Lancar.
52. Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.

### Pengungkapan

53. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah antara lain :
- Rincian jenis piutang usaha, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - Penjelasan atas penyelesaian piutang;
  - Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
  - Jaminan atau sita jaminan jika ada.

## E. Persediaan

### Definisi

54. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
55. Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk :
- Dijual dalam kegiatan usaha normal;
  - Digunakan dalam proses produksi; atau
  - Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
56. Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya, barang yang dibeli untuk dijual kembali.
57. Persediaan antara lain berupa barang jadi, barang dalam proses produksi, dan bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

58. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### Pengakuan

59. Persediaan diakui pada saat :

- Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
- Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (stock opname);
- Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah;
- Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa, dan rusak;
- Persediaan dalam kondisi rusak tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### Pengukuran

60. Pencatatan persediaan dilakukan dengan :

- Metode Perpetual, untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di RSUD, sifatnya continues dan membutuhkan pengendalian yang kuat, seperti persediaan obat-obatan, bahan kimia, dan lain sebagainya. Dengan metode Perpetual, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan selalu ter-update;
- Metode Perodik, untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan RSUD, penggunaannya sulit teridentifikasi seperti bahan pakai habis antara lain alat tulis kantor, alat listrik dan elektronik, materai, peralatan kebersihan dan bahan pembersih, dan lain sebagainya. Dengan metode ini, pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak mengupdate jumlah persediaan. Jumlah persediaan akhir diakui dengan melakukan penghitungan fisik (stock opname) pada akhir periode;
- Persediaan dinilai dengan metode FIFO (First in First out). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali, sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir;
- Dalam metode Perpetual, beban persediaan atau pemakaian persediaan (use of goods) dalam rangka menyajikan laporan operasional dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai perunit;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Pada metode Periodik, beban persediaan atau pemakaian persediaan (use of goods) dalam rangka menyajikan laporan operasional dihitung dengan cara saldo awal dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan dengan nilai perunit.

### Penyajian

61. Persediaan disajikan sebesar :

- Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan;
- Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya langsung yang diolokasikan secara sistematis;
- Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga / nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (arm length transaction).

### Pengungkapan

62. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan Laporan Keuangan antara lain :

- Kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- Jenis, jumlah dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

## F. Uang Muka

### Definisi

63. Uang muka berfungsi untuk membiayai kelancaran operasional BLUD.
64. Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAQUB
				

- Uang muka kegiatan yaitu pembayaran dimuka untuk suatu kegiatan mendesak RSUD yang belum diketahui secara pasti jumlah beban/pengeluaran yang sebenarnya untuk kegiatan tersebut dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan itu selesai;
- Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran dimuka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang/jasa yang pada saat pembayaran tersebut dilakukan barang/jasa belum diterima oleh RSUD atau pembayaran dimuka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran barang/jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

#### **Pengukuran**

65. Uang muka diakui pada saat pembayaran kas sebesar jumlah yang dibayarkan. Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan. Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

#### **Pengukuran**

66. Uang muka diakui sebesar jumlah yang dibayarkan. Pada akhir periode pelaporan, uang muka diakui sebesar nilai barang/jasa atau setaranya yang belum diakui/dibebankan pada periode berjalan.

#### **Penyajian**

67. Uang muka disajikan pada kelompok pos Aset Lancar dalam Neraca. Uang muka disajikan secara neto setelah dikurangi pengakuan / pembebanan periode berjalan.






#### **Pengungkapan**

68. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan Laporan Keuangan antara lain :
- Jenis uang muka;
  - Jumlah uang muka; dan
  - Batas waktu pertanggungawaban.

### **G. Beban Dibayar Dimuka**

#### **Definisi**

69. Beban dibayar dimuka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Beban dibayar dimuka berfungsi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLUD, Misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

**Pengakuan**

- 70. Beban dibayar dimuka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
- 71. Beban dibayar dimuka diakui sebagai beban pada saat jasa diterima.
- 72. Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

**Pengukuran**

- 73. Beban dibayar dimuka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima.

**Penyajian**

- 74. Beban dibayar dimuka disajikan pada kelompok Aset Lancar dalam Neraca.

**Pengungkapan**

- 75. Beban dibayar dimuka disajikan secara Netto.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### BAB III KEBIJAKAN AKUNTASI ASET TIDAK LANCAR

#### A. Aset Tetap

##### Definisi

1. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau disewakan kepada pihak lain dalam kegiatan usaha sehari-hari atau tujuan administratif.
2. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
3. Aset tetap antara lain:
  - Tanah  
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap pakai.
  - Gedung dan bangunan  
Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap pakai.
  - Peralatan dan mesin  
Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas ) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
  - Jalan, irigasi dan jaringan  
Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh BLUD serta dimiliki dan atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap pakai.
  - Aset tetap lainnya  
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap pakai.
  - Kontruksi dalam pengerjaan (KDP).

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Kontruksi dalam pengerjaan (KDP) mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal Laporan Keuangan belum selesai seluruhnya.




4. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### **Pengakuan**

5. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
6. Pengakuan aset tetap akan sangat andal apabila aset tetap tersebut telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
7. Untuk diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :
  - Berwujud,
  - Memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
  - Diperoleh atau dibangun dalam maksud untuk digunakan;
  - Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapatalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
  - Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
8. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah sebaga berikut :
  - Pengeluaran untuk per satuan peralatan dann mesin adalah yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah);
  - Pengeluaran untuk gedung dan bangunan adalah yang sama dengan atau lebih dari Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
9. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan, irigasi dan jaringan serta aset tetap lainnya berupa buku, terbitan, koleksi perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan dan tanaman.

#### **Pengukuran**

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




KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

11. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
12. Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar biaya perolehan tidak ada.
13. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
14. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah :
  - Biaya perencanaan dan pengawasan;
  - Biaya persiapan tempat;
  - Biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat;
  - Biaya pemasangan;
  - Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
  - Biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar, contoh biaya pengujian aset pada proses pembuatan/karoseri mobil.
15. Tanah diakui pertama sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
16. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung

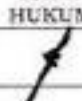




KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
17. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, Notaris, dan pajak.
  18. Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan dan instalasi menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan irigasi dan jaringan dan instalasi sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan dan instalasi tersebut siap pakai.
  19. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
  20. Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat didistribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun jika biaya administrasi dan umum tersebut dapat didistribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap.
  21. Atribusi biaya umum dan administrasi yang terkait langsung Pengadaan aset tetap konstruksi maupun non konstruksi yang sejenis dalam hal pengadaan lebih dari satu aset dilakukan secara profesional dengan nilai aset atau dengan membebankan kepada aset tertentu yang paling material.
  22. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan swakelola meliputi :
    - Biaya langsung untuk tenaga kerja;
    - Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, pelengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan; dan
    - Semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
  23. Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap , pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.
  24. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

25. Aset tetap yang digunakan bersama oleh beberapa entitas akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh entitas akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan ) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat Keputusan penggunaan oleh Gubernur selaku Pengguna Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah.
26. Aset tetap yang digunakan bersama (pengelolaan perawatan dan pemeliharaan) hanya oleh entitas akuntansi dan tidak bergantian.
27. Pengakuan Aset tetap akibat dari perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum, pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.
28. Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam (BAST), maka fasilitas sosial dan fasilitas umum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasilitas sosial dan fasilitas umum diperoleh.
29. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh. Yaitu nilai ekuivalen atas nilai wajar aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
30. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat atas aset yang dilepas.
31. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan dan nilai setelah turun-nilai-bukukan tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.
32. Aset tetap yang di peroleh dari sumbangan (donasi) harus di catat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan aset tetap di definisikan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang di milikinya untuk di gunakan oleh BLUD, tanpa persyaratan apapun.

33. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila di dukung dengan bukti perpindahan ke pemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
34. Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada BLUD. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk BLUD dengan persyaratan kewajibannya kepada BLUD telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
35. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.
36. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, penambahan fungsi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus di tambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) aset yang bersangkutan.
37. Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik di masa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/ volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/perbaikan/penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang di maksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.
38. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap (Capitalization Expenditures) untuk pengeluaran setelah perolehan yang di maksud adalah diatur sebagai berikut :
  - Peralatan mesin adalah sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - Gedung dan bangunan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);
  - Aset tetap lainnya berupa aset renovasi sebesar Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

39. Aset tetap di sajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut di kurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap.
40. Metode penyusutan yang di pergunakan adalah metode garis lurus (straight line method). Metode garis lurus menetapkan nilai penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumus perhitungan penyusutan adalah :

$$\text{Penyusutan Per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat di susutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

41. Nilai penyusutan pada masing – masing periode di akui sebagai beban penyusutan dan di catat pada akumulasi penyusutan aset tetap sebagai pengurang nilai aset tetap. Perhitungan penyusutan aset tetap yang di peroleh di tengah tahun menggunakan pendekatan tahunan yaitu penyusutan di hitung satu tahun penuh meskipun baru di peroleh satu atau dua bulan atau bahkan masih dalam hitungan hari.
42. Aset tetap diniatkan untuk di gunakan dalam operasi BLUD dan tidak di maksudkan untuk di jual pada akhir masa manfaatnya. Selain itu, penyusutan aset tetap tidak di maksudkan dalam rangka penandingan antara biaya dengan pendapatan. Meskipun terhadap suatu aset tetap dapat di tentukan nilai residunya, dengan kedua alasan ini maka nilai sisa/residu tersebut diabaikan dalam menghitung penyusutan. Aset tetap masih memiliki nilai selama masih dapat di dimanfaatkan, sehingga pada perinsipnya tidak dikenal nilai residu. Dengan demikian, nilai perolehan atau nilai wajar aset tetap menjadi nilai yang dapat di susutkan (depreciable cost) masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing – masing obyek aset tetap adalah sebagai berikut :

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			<b>ASET TETAP</b>	
1	3	2		<b>Peralatan dan Mesin</b>	
1	3	2	01	Alat Kantor	5
1	3	2	02	Alat Rumah Tangga	5

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








1	3	2	03	Peralatan Komputer	5
1	3	2	04	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	05	Alat Studio	5
1	3	2	06	Alat Komunikasi	5
1	3	2	07	Peralatan Pemancar	5
1	3	2	08	Alat Kedokteran	5
1	3	2	09	Alat Kesehatan	5
1	3	2	10	Unit-Unit Laboratorium	5
1	3	2	11	Alat Peraga/Prakte	5
1	3	2	12	Unit Alat Proteksi Radiasi	5
1	3	2	13	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Gedung dan Bangunan</b>	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	25
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	25
1	3	3	03	Bangunan Menara	25
1	3	3	04	Tugu Peringatan Lain	25
1	3	3	05	Monumen Bersejarah	25
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	
1	3	4	01	Jalan	5
1	3	4	02	Jembatan Bangunan Menara	30
1	3	4	03	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	25
1	3	4	04	Bangunan Air Bersih/Baku	25
1	3	4	05	Bangunan Air Kotor	25
1	3	4	06	Bangunan Air	25
1	3	4	07	Instalasi Air Minum/Air Bersih	25
1	3	4	08	Instalasi Air Kotor	25
1	3	4	09	Instalasi Pengolahan Sampah	10
Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	10	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	11	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	12	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	13	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	14	Instalasi Gas	30
1	3	4	15	Instalasi Pengamanan	20

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1	3	4	16	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	17	Jaringan Listrik	40
1	3	4	18	Jaringan Telepon	20
1	3	4	19	Jaringan Gas	30
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Aset Tetap Lain-Lain</b>	
1	3	5	01	Aset Renovasi	Sesuai masa penggunaan/ kontrak / perjanjian

43. Aset tetap berikut tidak di susutkan, yaitu tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku - buku perpustakaan, hewan ternak dan tanaman. Buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman langsung di hapuskan jika mati, rusak, tidak produktif atau usang.
44. Aset tetap yang di reklasifikasikan sebagai aset lainnya dalam neraca berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset idle disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap. Penyusutan tidak dilakukan terhadap aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya berupa :
- Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
  - Aset tetap dalam kondisi rusak berat/ atau usang yang telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan.
45. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi BLUD menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
46. Dalam hal ini Laporan Keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan didalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas dana.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



47. Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/sosial signifikan dimasa yang akan datang setelah ada keputusan dari kepala daerah dan/atau dengan persetujuan DPRD.

### Penyajian

48. Aset tetap disajikan pada pos aset nonlancar pada neraca.
49. Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
50. Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (leasing) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.

### Pengungkapan

51. Laporan Keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :
- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
  - Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai jika ada dan mutasi aset tetap lainnya;
  - Informasi penyusutan, meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, dan nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
52. Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan :
- Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
  - Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
  - Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
  - Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
53. Jika aset tetap di catat pada jumlah yang di nilai kembali, hal-hal berikut yang harus di ungkapkan :
- Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
  - Tanggal efektif penilaian kembali;
  - Jika ada, nama penilai independen;





KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
	N	K	S	B

- Hakikat setiap petunjuk yang di gunakan untuk menentukan biaya pengganti;
  - Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.
54. Aset bersejarah tidak disajikan dalam Neraca, namun di ungkapkan secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.
  55. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai di bangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa dari suatu periode akuntansi.
  56. Perolehan aset tetap dapat di lakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.
  57. Kontrak konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama.
  58. Kontak konstruksi dapat meliputi:
    - Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
    - Kontrak untuk perolehan atau konstruksi asset;
    - Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering;
    - Kontrak untuk mombongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.
  59. Ketentuan-ketentuan dalam kebijakan ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan tertentu, adalah perlu untuk menerapkan kebijakan ini pada suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi.
  60. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi :

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Proposal terpisah telah di ajukan untuk setiap asset;
  - Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontaktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing – masing aset tersebut;
  - Biaya masing – masing aset dapat diidentifikasi.
61. Suatu kontrak dapat bersisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat di ubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat di masukkan ke dalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan di perlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika :
- Aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
  - Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.
62. Suatu benda berwujud harus di akui sebagai konstruksi dalam pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika :
- Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan di peroleh;
  - Biaya perolehan tersebut dapat di ukur secara andal;
  - Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
63. Konstruksi dalam pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional BLUD atau di manfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap. Konstruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai di bangun dan diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.
64. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dalam biaya perolehan. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain :
- Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
  - Biaya yang dapat di atribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan kekonstruksi tersebut;
  - Biaya lain yang secara khusus di bayarkan sehubungan dengan konstruksi yang bersangkutan.
65. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan pada akhir periode akuntansi :
- Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- Jumlah biaya yang telah di keluarkan;
- Uang muka kerja yang di berikan;
- Retensi.






## B. Investasi Jangka Panjang

### Definisi

- Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi Jangka Panjang terdiri dari Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen.
- Investasi Nonpermanen adalah Investasi Jangka Panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.
- Investasi Permanen adalah Investasi Jangka Panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.
- Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
- Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
- Nilai historis adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

### Pengakuan

- Investasi Jangka Panjang diakui pada saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - Memungkinkan BLUD memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa depan dengan tingkat kepastian cukup
  - Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (reliable).

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## Pengukuran

73. Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi Jangka Panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
74. Investasi Non Permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
75. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
76. Metode penilaian Investasi Jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.
77. Metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.
78. Metode ekuitas, dengan menggunakan metode ekuitas awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima akan mengurangi nilai investasi. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.
79. Metode nilai yang dapat direalisasikan, digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat. Pengukuran nilai yang dapat direalisasikan yaitu dilakukan aging atas investasi nonpermanen.
80. Penggunaan metode di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut :
  - Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya;
  - Kepemilikan 20% sampai 50% atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas;
  - Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas;
  - Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






81. Apabila Investasi Jangka Panjang diperoleh dari pertukaran aset BLUD, maka nilai investasi yang diperoleh BLUD adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
82. Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.
83. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi Jangka Panjang, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (cash devidend) diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa deviden tunai yang diperoleh oleh BLUD akan dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi BLUD. Deviden dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi BLUD.
84. Pelepasan investasi BLUD dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan pemerintah dan lain sebagainya.
85. Penerimaan dari pelepasan Investasi Jangka Panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki BLUD dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata.
86. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap total jumlah saham yang dimiliki oleh BLUD.
87. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset Lain-lain dan sebaliknya.

#### **Penyajian**

88. Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok Aset Non Lancar pada Neraca.

#### **Pengungkapan**

89. Pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - Rincian jenis investasi dan jumlah penempatan dana;
  - Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
  - Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
  - Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
  - Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
  - Perubahan pos investasi.

KARO. HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



### C. Dana Cadangan

#### Definisi






90. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
91. Pengelolaan Dana Cadangan adalah penempatan Dana Cadangan sebelum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah. Portofolio tersebut antara lain Deposito, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Perbendaharaan Negara (SPN), Surat Utang Negara (SUN) dan surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
92. Pembentukan Dana Cadangan adalah pengeluaran pembiayaan dalam rangka mengisi dana cadangan. Pembentukan Dana Cadangan berarti pemindahan akun kas menjadi bentuk dana cadangan.
93. Pencairan Dana Cadangan adalah penerimaan pembiayaan yang berasal dari penggunaan Dana Cadangan untuk membiayai belanja. Pencairan Dana Cadangan berarti pemindahan akun Dana Cadangan, yang kemungkinan dalam bentuk deposito, menjadi bentuk kas yang dapat dipergunakan untuk pembiayaan kegiatan yang telah direncanakan.
94. Dana Cadangan diklasifikasikan berdasarkan tujuan peruntukannya.

#### Pengakuan

95. Pembentukan dan peruntukan suatu Dana Cadangan harus didasarkan pada peraturan daerah tentang pembentukan Dana Cadangan tersebut, sehingga cadangan tidak dapat digunakan untuk peruntukan lainnya.
96. Dana Cadangan diakui pada saat terbit SP2B-LS Pembentukan Dana Cadangan.
97. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
98. Pencairan Dana Cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindahbukuan atau yang sejenisnya atas Dana Cadangan.
99. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di BLUD merupakan penambah Dana Cadangan.

#### Pengukuran

100. Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari kas yang diklasifikasikan ke dana cadangan.
101. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal yang diterima.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### Penyajian

102. Dana Cadangan disajikan dalam bentuk Neraca pada kelompok Aset Nonlancar.
103. Dana cadangam disajikan dengan nilai Rupiah.
104. Dalam hal dana Cadangan dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan maka Dana Cadangan dirinci menurut tujuan peruntukannya.

### Pengungkapan

105. Pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan, sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - Peraturan pembentukan Dana Cadangan;
  - Tujuan pembentukan Dana Cadangan;
  - Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
  - Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana Cadangan;
  - Sumber Dana Cadangan;
  - Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan Dana Cadangan.
106. Hasil pencairan Dana Cadangan dicatat dalam lain-lain pendapatan yang sah sebagai pendapatan LO.
107. Pencairan Dana Cadangan disajikan dalam LRA sebagai penerimaan pembiayaan. Pembentukan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai pengeluaran pembiayaan.
108. Pencairan Dana Cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus kas masuk dari Aktivitas Investasi.
109. Pembentukan Dana Cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus kas keluar dari Aktivitas Investasi.

### D. Aset Lainnya

#### Definisi

110. Aset lainnya adalah aset BLUD selain Aset Lancar, investasi Jangka Panjang, dan Aset Tetap serta Dana Cadangan.
111. Termasuk didalam aset lainnya adalah :
  - Tagihan piutang Penjualan Angsuran;
  - Tagihan Tuntutan Ganti Rugi;
  - Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - Aset Tidak Berwujud;
  - Aset lain-lain.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SSKDA	WAGUB
				



112. Tagihan Penjualan Angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset BLUD secara angsuran kepada pegawai BLUD.
113. Tuntutan Perbendaharaan merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap Bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh BLUD sebagai akibat langsung atau tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh Bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
114. Tuntutan Ganti Rugi merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap Pegawai Negeri bukan Bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh BLUD sebagai akibat langsung atau tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh Pegawai Negeri tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
115. Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.
116. Aset tidak berwujud adalah aset tetap yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Contoh aset tidak berwujud adalah software, lisensi, hak paten, hak cipta, hak merek, serta biaya riset dan pengembangan. Aset tidak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dapat dikembangkan sendiri oleh BLUD.
117. Pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Tidak Berwujud.
118. Termasuk dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD karena hilang atau rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi tetapi belum dihapuskan, atau aset tetap yang dipinjam pakai kepada SKPD lainnya, atau aset yang telah diserahkan ke pihak lain tetapi belum ada dokumen hibah atau serah terima atau dokumen sejenisnya.

### **Pengakuan**

119. Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat :
- Kemungkinan besar BLUD akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

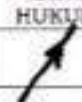
- hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah.
120. Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dapat diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen perolehan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
121. Aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas, diakui saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pengukuran**

122. Tagihan Penjualan Angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas BLUD atau berdasarkan daftar saldo tagihan penjualan angsuran.
123. Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan dan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh Bendahara yang bersangkutan ke kas BLUD.
124. Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas BLUD.
125. Kemitraan dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan BLUD kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut. Apabila aset tersebut harus disusutkan maka aset tersebut tetap disusutkan sesuai dengan metode penyusutan yang digunakan.
126. Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu aset tidak berwujud hingga siap untuk digunakan dan aset tidak berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.

### **Penyajian**

127. Aset tidak berwujud disajikan di Neraca setelah Aset Tetap berdasarkan nilai bruto setelah dikurangi amortisasi. Perhitungan amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus dengan masa manfaat selama 5 (lima) tahun.
128. Aset lain-lain disajikan dalam neraca sebesar nilai bukunya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## Pengungkapan

129. Pengungkapan aset lainnya dalam Catatan atas Laporan Keuangan, sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Rincian aset lainnya;
- Kebijakan amortisasi atas aset tidakberwujud;
- Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO)
- Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
- Informasi lainnya yang penting.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## BAB IV KEBIJAKAN AKUNTASI KEWAJIBAN

### Definisi

1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
2. Kewajiban diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu Kewajiban Jangka Panjang dan Kewajiban Jangka Pendek.
3. Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang di harapkan di bayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
4. Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang di harapkan di bayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan .
5. Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.
6. Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.
7. Utang beban adalah utang BLUD yang timbul karena BLUD mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dengan pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai dengan tanggal pelaporan belum di lakukan pembayaran.
8. Utang perhitungan pihak ketiga (PFK) adalah pungutan/potongan PFK yang di lakukan BLUD yang harus di serahkan pada pihak lain.
9. Pendapatan di terima di muka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang di terima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh BLUD pada pihak lain.
10. Nilai nominal adalah kewajiban BLUD pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang BLUD.

### Pengakuan

11. Kewajiban di akui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan di lakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat di ukur dengan andal.
12. Kewajiban dapat timbul dari :
  - Transaksi dengan pertukaran;
  - Transaksi tanpa pertukaran, sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang di terapkan belum lunas di bayar sampai dengan saat tanggal pelaporan;
  - Kejadian yang berkaitan dengan BLUD;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUB
				



- Kejadian yang di akui BLUD.
13. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh BLUD atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan dan/atau pada saat kewajiban timbul.
  14. Pengakuan terhadap pos-pos Kewajiban Jangka Panjang adalah saat ditandatanganinya kesepakatan perjanjian hutang antara BLUD dengan sektor perbankan/sektor lembaga keuangan non bank/pemerintah pusat atau saat diterimanya uang kas dari hasil penjualan obligasi BLUD.
  15. Hutang perhitungan pihak ketiga, diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara BLUD atas pengeluaran dari kas untuk membayar belanja operasional maupun jasa.
  16. Hutang bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau commitment fee yang telah terjadi dan belum dibayar. Pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, sehingga untuk kepraktisan Hutang bunga diakui pada akhir periode tertentu.
  17. Bagian lancar Hutang Jangka Panjang, diakui pada saat reklasifikasi kewajiban Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal Neraca pada saat akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar Hutang Jangka Panjang yang akan didanai kembali.
  18. Termasuk dalam bagian lancar hutang Jangka Panjang adalah Hutang Jangka Panjang yang persyaratan tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban itu menjadi Kewajiban Jangka Pendek.
  19. Pendapatan diterima dimuka, diakui pada saat kas telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang atau jasa oleh BLUD.
  20. Hutang beban diakui pada saat :
    - Beban secara peraturan perundang-undangan telah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
    - Terdapat tagihan dari pihak ketiga yang biasanya berupa surat penagihan atau invoice kepada BLUD terkait penyerahan barang dan jasa tetapi belum diselesaikan pembayaran oleh BLUD.
    - Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar.
  21. Hutang Jangka Pendek lainnya diakui pada saat terdapat/timbulnya klaim kepada BLUD namun belum ada pembayaran sampai dengan tanggal pelaporan.
  22. Hutang kepada pihak ketiga diakui pada saat penyusunan laporan keuangan apabila :
    - Barang yang dibeli sudah diterima, atau

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Jasa/bagian jasa sudah diserahkan sesuai perjanjian, atau
  - Sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/ serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
23. Hutang transfer DBH yang terjadi karena kesalahan tujuan dan/ atau jumlah transfer merupakan kewajiban jangka pendek yang harus diakui pada saat penyusunan pelaporan keuangan.
  24. Hutang transfer DBH yang terjadi akibat realisasi penerimaan melebihi proyeksi penerimaan diakui pada saat jumlah definitif diketahui berdasarkan berita acara rekonsiliasi.

**Pengukuran**

25. Kewajiban di catat sebesar nilai nominal.
26. Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum di setorkan kepada pihak lain harus di catat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus di setorkan.
27. Pada saat BLUD menerima hak atas barang, termasuk barang perjalanan yang telah menjadi haknya, BLUD harus mengakui kewajiban atas jumlah yang di bayarkan pada barang tersebut.
28. HUTang Bunga atas utang BLUD harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan yang belum di bayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari Hutang BLUD baik dari dalam maupun luar negeri. Htang bunga atas uang pemerintah yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
29. Nilai yang di cantumkan dalam Laporan Keuangan untuk bagian lancar Hutang Jangka Panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah pelaporan.
30. Pendapatan diterima dimuka merupakan nilai atas barang/ jasa yang belum diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain sampai dengan tanggal Neraca, namun kasnya telah diterima.
31. Hutang beban merupakan beban yang belum dibayar oleh BLUD sesuai dengan perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.
32. Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



pegawai tersebut. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran dimuka atas penyerahan barang atau jasa oleh BLUD kepada pihak lain.

33. Hutang transfer diakui sebesar nilai kekurangan transfer.

#### **Penyajian**

34. Kewajiban Jangka Panjang disajikan dalam Neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

35. Bagian Kewajiban Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam Kewajiban Jangka Pendek

#### **Pengungkapan**

36. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Caatatan atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut :

- Jumlah saldo Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
- Jumlah saldo kewajiban berupa Hutang BLUD berdasarkan jenis sekuritas Hutang BLUD dan jatuh temponya;
- Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
- Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
- Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

37. Perjanjian restrukturisasi Hutang meliputi :

- Pengurangan Pinjaman;
- Modifikasi Persyaratan Hutang;
- Pengurangan Tingkat Bunga Pinjaman;
- Pengunduran Jatuh Tempo Pinjaman;
- Pengurangan Nilai Jatuh Tempo Pinjaman;
- Pengurangan Jumlah Bunga Terutang sampai dengan periode pelaporan;

38. Jumlah Tunggakan Pinjaman Yang Di Sajikan dalam bentuk daftar umur hutang berdasarkan kreditur.

39. Biaya pinjaman :

- Perlakuan biaya pinjaman;
- Jurnal Biaya pinjaman yang di kapitalisasi pada periode yang bersangkutan;
- Tingkat Kapitalisasi yang dipergunakan.

KARO HUKUM	KADIS	ASIRTEN	SEKDA	WAGUB
				

**BAB V**  
**KEBIJAKAN AKUNTASI EKUITAS**

**Definisi**

1. Ekuitas adalah hak residual BLUD atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki.

**Pengakuan**

2. Ekuitas diakui pada saat ditetapkan nilai kekayaan BLUD.
3. Ekuitas diakui pada saat diterimanya bantuan hibah dari pemerintah berupa aset yang tidak tercantum dan bukan merupakan bagian dalam DPA BLUD.
4. Ekuitas diakui pada saat terjadinya perubahan nilai aset BLUD sebagai akibat revaluasi dan disahkan oleh pejabat berwenang dan menambah nilai ekuitas awal.
5. Pengurangan Ekuitas berasal dari Devisit hasil usaha operasional Rumah Sakit.

**Pengukuran**

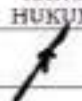




6. Ekuitas dinilai sebesar nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD, nominal dana bantuan/sumbangan, nilai perolehan/nilai wajar aset sumbangan/bantuan.

**Penyajian**

7. Ekuitas disajikan dalam Neraca sebesar saldo ekuitasnya.
8. Ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

**Pengungkapan**

9. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut :
  - Rincian jumlah ekuitas;
  - Informasi mengenai sifat ekuitas.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## BAB VI KEBIJAKAN AKUNTASI PENDAPATAN

### Definisi

1. Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktifitas BLUD selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
2. Pendapatan BLUD diklasifikasikan kedalam :
  - Pendapatan usaha dari jasa layanan yaitu pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha layanan terdiri dari pendapatan rawat darurat, pendapatan rawat jalan, dan pendapatan rawat inap.
  - Pendapatan hibah yaitu pendapatan yang diterima dari masyarakat atau dari badan usaha lain tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa berupa uang, barang ( Persediaan dan asset tetap ) diakui sebagai pendapatan.
  - Pendapatan usaha Lainnya yaitu pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLUD.
  - Pendapatan APBN/APBD yaitu pendapatan yang berasal dari APBN/APBD untuk membiayai operasional maupun kegiatan investasi BLUD.

### Pengakuan

3. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat
4. Pendapatan dari APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkan SP2D.
5. Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLUD.

### Pengukuran

6. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang akan diterima.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

7. Pendapatan APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM (Surat Perintah Membayar).
8. Pendapatan Hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Dan pendapatan Hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima BLUD.
9. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan asas bruto

**Penyajian**

10. Pendapatan disajikan secara terpisah pada Laporan Keuangan untuk setiap jenis pendapatan.

**Pengungkapan**

11. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut :
  - Penerimaan pendapatan tahun berkenan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
  - Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
  - Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	REKDA	WAGUB
				



## **BAB VII**

### **KEBIJAKAN AKUNTASI BELANJA/BEBAN**

#### **Definisi**

1. Belanja adalah semua pengeluaran kas BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
2. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
3. Beban BLUD diklasifikasikan menjadi beban operasional dan beban non operasional.
4. Beban operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi, meliputi :
  - Beban pelayanan, merupakan biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat;
  - Beban umum dan administrasi merupakan biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD.
5. Beban non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### **Pengakuan**

6. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari kas BLUD.
7. Beban diakui pada :
  - Saat timbulnya kewajiban;
  - Saat terjadinya konsumsi aset; dan
  - Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
8. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu :
  - Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
  - Beban diakui setelah pengeluaran kas;
9. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

10. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang/jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan.
11. Pada saat penyusunan Laporan Keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan belanja/beban.

#### **Pengukuran**

12. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
13. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.
14. Beban diukur sesuai dengan :
  - Harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
  - Menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

#### **Penyajian**

15. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan klasifikasinya.
16. Beban disajikan dalam Laporan Operasional sesuai dengan klasifikasinya.
17. Belanja/Beban disajikan dalam mata uang Rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan. Apabila pengukuran kas atas belanja/beban dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut akan dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indoensia pada tanggal transaksi.

#### **Pengungkapan**

18. BLUD harus mengungkapkan rincian belanja/beban berdasarkan jenisnya dalam Catatan atas Laporan Keuangan ( CALK )
19. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja/beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran, referensi silang antar akun belanja dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



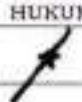




## BAB VIII KEBIJAKAN AKUNTASI PEMBIAYAAN

### Definisi

1. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan BLUD baik penerimaan maupun pengeluaran yang perlu dibayar atau akan diterima kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran BLUD terutam dimaksudkan untuk menutup deficit atau manfaat surplus anggaran.
2. Pembiayaan diklasifikasikan menurut sumber pembiayaan dan pusat pertanggungjawaban, terdiri atas :
  - Penerimaan Pembiayaan;
  - Pengeluaran Pembiayaan;
3. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan rekening kas BLUD antara lain berasal dari penerimaan pinjaman , penjualan obligasi BLUD, hasil privatisasi perusahaan BLUD, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada entitas lain. Penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
4. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran rekening kas BLUD rumah sakit antara lain pemberian pinjaman kepada entitas lain penyertaan modal BLUD pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu dan pembentukan dana cadangan.
5. Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun tertentu selisih lebih atau kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan ditata dalam pos pembiayaan neto.
6. Sisa lebih atau kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih atau kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih atau kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dengan surplus/defisit dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

### Pengakuan

7. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada rekening kas BLUD.
8. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari rekening kas BLUD.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### **Pengukuran**

9. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu pembukuan penerimaan bruto dan tidak mencatat netonya ( setelah dikompensasikan dengan pengeluaran)
10. Akuntansi pengeluaran pembiayaan dilakukan berdasarkan asas bruto.

### **Penyajian**

11. Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dalam mata uang Rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

### **Pengungkapan**

12. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain :
  - Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran pembiayaan;
  - Rincian penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan;
  - Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset yang dipisahkan, penyertaan modal BLUD.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	300	300	100	300
3	Pendapatan jasa layanan dari instansi/lembaga/ortbida, pelaporan	400	390	97	390
4	Pendapatan hasil kerja sama	400	350	87	350
5	Pendapatan hibah	400	399	99	399
6	Pendapatan benda-benda	400	390	97	390
7	<b>Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)</b>	<b>1500</b>	<b>1439</b>	<b>96</b>	<b>1439</b>
8					
9	<b>BELANJA</b>				
10	<b>BELANJA OPERASI</b>				
11	Belanja Pegawai	400	390	97	390
12	Belanja Barang	400	350	87	350
13	Bunga	400	390	97	390
14	Belanja Lain-lain	400	390	97	390
15	<b>Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)</b>	<b>1600</b>	<b>1520</b>	<b>95</b>	<b>1520</b>
16					
17	<b>BELANJA MODAL</b>				
18	Belanja Tanah	400	390	97	390
19	Belanja Instalasi dan Mesin	400	390	97	390
20	Belanja Gedung dan Prasarana	400	390	97	390
21	Belanja Jalan, Angkutan, Jembatan	400	390	97	390
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	400	390	97	390
23	Belanja Aset Lainnya	400	390	97	390
24	<b>Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)</b>	<b>1600</b>	<b>1520</b>	<b>95</b>	<b>1520</b>
25	<b>Jumlah Belanja (15 + 24)</b>	<b>3200</b>	<b>3040</b>	<b>95</b>	<b>3040</b>
26					
27	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	<b>300</b>	<b>399</b>	<b>133</b>	<b>399</b>
28					
29	<b>PENDAYAAN</b>				
30	<b>PENERIMAAN</b>				
31	<b>PENERIMAAN PENDAYAAN DALAM NEGERI</b>				
32	Penerimaan Negara	400	390	97	390
33	Penerimaan dari Hibah	400	390	97	390
34	Penerimaan Transfer Penerimaan	400	390	97	390
35	Keperluan pihak lain	400	390	97	390
36	<b>Jumlah Penerimaan Pendayaan dalam Negeri (32 s.d. 35)</b>	<b>1600</b>	<b>1560</b>	<b>97</b>	<b>1560</b>
37					
38	<b>JUMLAH PENERIMAAN PENDAYAAN</b>	<b>1600</b>	<b>1560</b>	<b>97</b>	<b>1560</b>
39					
40	<b>PENGELUARAN</b>				
41	<b>PENGELUARAN PENDAYAAN DALAM NEGERI</b>				
42	Pembayaran Pokok Pinjaman	400	390	97	390
43	Pengeluaran Penerimaan Modal	400	390	97	390
44	Pembayaran Pinjaman kepada pihak lain	400	390	97	390
45	<b>Jumlah Pembayaran Penerimaan Dalam Negeri</b>	<b>1200</b>	<b>1170</b>	<b>97</b>	<b>1170</b>
46	<b>JUMLAH PENGELUARAN PENDAYAAN</b>	<b>1200</b>	<b>1170</b>	<b>97</b>	<b>1170</b>
47	<b>PENDAYAAN NETO</b>	<b>400</b>	<b>390</b>	<b>97</b>	<b>390</b>
48					
49	<b>JUMLAH PENDAYAAN NETO</b>	<b>400</b>	<b>390</b>	<b>97</b>	<b>390</b>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

**BADAN LAYANAN UMUM XXX**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



**BADAN LAYANAN UMUM XXX**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 2011 DAN 2010

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	2011	2010
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	100	100
4	Kas pada BLU	200	200
5	Kas Lainnya Setara Kas	300	300
6	Investasi Jangka Pendek- Badan Layanan Umum	400	400
7	Piutang dan Haputan Operasional Badan Layanan Umum	500	500
8	Piutang dan Haputan Non Operasional Badan Layanan Umum	600	600
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(100)	(100)
10	Beban dibayar dimuka	700	700
11	Uang Muka Belanja	800	800
12	Persediaan Badan Layanan Umum	900	900
13	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 13)</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>
14	<b>ASET TETAP</b>		
15	Tanah	100	100
16	Gedung dan Bangunan	200	200
17	Peralatan dan Mesin	300	300
18	Kendaraan, Angkut, dan Jangkar	400	400
19	Aset Tetap Lainnya	500	500
20	Konstruksi Dalam Pengerjaan	600	600
21	Akumulasi Penyusutan	(1000)	(1000)
22	<b>Jumlah Aset Tetap (17 s/d 23)</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>
23	<b>Piutang Jangka Panjang</b>		
24	Tagihan Pajak dan Angsuran	100	100
25	Tagihan Tambahan Gaji Pegawai	200	200
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(100)	(100)
27	<b>Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s/d 29)</b>	<b>200</b>	<b>200</b>
28	<b>ASET LAINNYA</b>		
29	Kemudahan dengan Pihak Ketiga	100	100
30	Dana Kekayaan	200	200
31	Aset yang dibatasi penggunaannya	300	300
32	Aset Tak Berwujud	400	400
33	Aset Lain-lain	500	500
34	Akumulasi amortisasi	(1000)	(1000)
35	<b>Jumlah Aset Lainnya (31 s/d 36)</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>
36	<b>JUMLAH ASET (14+24+30+36)</b>	<b>10000</b>	<b>10000</b>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SERDA	WAGUB
/	h	f	s	a

**BADAN LAYANAN UMUM XXX**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
42			
43	<b>KEWAJIBAN</b>		
44			
45	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
46	Utang Usaha	xxx	xxx
47	Utang Pajak Kewajiban	xxx	xxx
48	Utang Pajak	xxx	xxx
49	Utang kepada KUN	xxx	xxx
50	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
51	Beban yang masih harus dibayar	xxx	xxx
52	Persediaan Diterima Dimuka	xxx	xxx
53	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
54	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46-53)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
55			
56	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
57	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
58	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (57)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
59	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (54+58)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60			
61	<b>EKUITAS</b>		
62	Ekuitas	xxx	xxx
63	<b>JUMLAH EKUITAS (62)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
64			
65	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (59+63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

KARO HUKUM	KATRIS	ASISTEN	SEKIDJA	WAGUH
				



**BADAN LAYANAN UMUM XXX  
LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX (Sat 20XX)

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20x1	20x0	Menurun/ Peningkatan	(%)
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>					
<b>PENDAPATAN</b>					
1					
2					
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan jasa layanan dari unit/instansi	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Subsidis/bantuan pemerintah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Pendapatan hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
8	Pendapatan Donasi lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
9	Pendapatan APBD/APBN	XXX	XXX	XXX	XXX
10		XXX	XXX	XXX	XXX
11					
12	<b>JUMLAH PENDAPATAN (10)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>BEBAN</b>					
13					
14					
15					
16					
17	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Beban Langganan Daya-Daya-Daya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Beban Penyusutan Aset	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
25	<b>Jumlah Beban (17 s.d. 24)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
26					
27					
28	<b>Surplus/Defisit Operasional (12-25)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>					
29	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nelayan	XXX	XXX	XXX	XXX
30	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Surplus/Defisit dari kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32		XXX	XXX	XXX	XXX
33	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (30 s.d. 34)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (28 + 33)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
35					
36					
37					
38	<b>POS LUAR BIASA</b>				
39	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
41	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA (39 s.d. 40)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
42	<b>SURPLUS/DEFISIT LO (36 + 41)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WACUB

**BADAN LAYANAN UMUM XXX**  
**LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
Metode Langsung

(Dalam Ribu)

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
2	<b>Arus Masuk Kas</b>		
3	Pendapatan APBN	XXX	XXX
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX
5	Pendapatan jasa layanan dari kegiatan akuntansi/kegiatan pelayanan	XXX	XXX
6	Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX
7	Pendapatan lain-lain	XXX	XXX
8	Pendapatan Usaha lainnya	XXX	XXX
9	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 8)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
10	<b>Arus Keluar Kas</b>		
11	Pembayaran Pajak	XXX	XXX
12	Pembayaran Jasa	XXX	XXX
13	Pembayaran Pemeliharaan	XXX	XXX
14	Pembayaran Iangganan Daya dan Jasa	XXX	XXX
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	XXX	XXX
16	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
17	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (11 s/d 17)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
18	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9 - 18)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
19	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
20	<b>Arus Masuk Kas</b>		
21	Pengjualan atas Tanah	XXX	XXX
22	Pengjualan atas Perakitan dan Mesin	XXX	XXX
23	Pengjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Pengjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
25	Pengjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	Pengjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
27	Penerimaan dan Investasi	XXX	XXX
28	- Penerimaan Pengisian Investasi dalam Bentuk Sekuritas	XXX	XXX
29	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (22 s/d 29)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
30	<b>Arus Keluar Kas</b>		
31	Pembelian Tanah	XXX	XXX
32	Pembelian Perakitan dan Mesin	XXX	XXX
33	Pembelian Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
34	Pembelian Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
35	Pembelian Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
36	Pembelian Aset Lainnya	XXX	XXX
37	Pengeluaran Pembelian Modal	XXX	XXX
38	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas	XXX	XXX
39	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (32 s/d 39)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
40	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (30 - 40)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
41	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
42	<b>Arus Masuk Kas</b>		
43	- Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX
44	- Penerimaan Kredit Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX
45	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (44 s/d 45)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

KARO HUKUM	KADIN	ASISTRN	SEKDA	WAGUB



**BADAN LAYANAN UMUM KCC**  
**LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX1 dan 2000  
Metode Langsung

46	<b>Arus Keluar Kas</b>		
47	Pembayaran Pajak Penghasilan	XXX	XXX
48	Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan	XXX	XXX
49	Pembayaran ke Kas Negara	XXX	XXX
50	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (48 s/d 49)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (46 - 51)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
52	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
53	<b>Arus Masuk Kas</b>		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PK)	XXX	XXX
55	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (54)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
56	<b>Arus Keluar Kas</b>		
57	Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PK)	XXX	XXX
58	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (55 - 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60	<b>Kenaikan/Penurunan Kas BLU (19+41+52+60)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
61	<b>Saldo Awal Kas Setara Kas BLU</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
62	<b>Saldo Akhir Kas Setara Kas BLU (61+62)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

**BADAN LAYANAN UMUM XXX**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/(DEFISIT-DI) DAMPAK KUMULATIF	XXX	XXX
3	PERUBAHAN KEHILANGAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSETEHAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX



DITANDA TANGANI SECARA  
ELEKTRONIK OLEH:



**RUSLI HABIBIE**  
Gubernur Gorontalo



LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 22 Tahun 2020

TANGGAL : 31 Mei Tahun 2020

TENTANG : SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr HASRI AINUN HABIBIE

**SUBSISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**UMUM**

1. Informasi keuangan merupakan salah satu informasi penting yang dibutuhkan oleh banyak kalangan seperti Pemerintah, perbankan, investor, masyarakat maupun internal manajemen untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan atau keputusan dalam menjalankan manajemen BLUD. Untuk memenuhi tujuan tersebut perlu disusun sistem dan prosedur akuntansi yang dapat menghasilkan informasi yang berguna, cepat, tepat dan akurat.
2. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat SAK BLUD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan BLUD sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
3. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan clerical/kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi BLUD yang sering terjadi.
4. Periode akuntansi BLUD meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
5. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD dirancang agar paling sedikit menyajikan :
  - informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu
  - informasi tentang kemampuan untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode
  - informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu
  - informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD menghasilkan Laporan Keuangan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan sistematika pencatatan transaksi keuangan, peringkasan dan pelaporan keuangan sebagaimana yang tampak pada gambar berikut ini :



Output dari Siklus Akuntansi berupa Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

1. Siklus akuntansi dimulai dari dokumen sumber/bukti transaksi baik untuk Sub Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Persediaan, Piutang, Aset Tetap, Aset Tetap Lainnya, Kewajiban, Pendapatan, Beban/Belanja, Pembiayaan dan Koreksi Kesalahan.
2. Siklus akuntansi yang kedua adalah jurnal yaitu media/metode yang digunakan untuk mencatat transaksi baik penerimaan kas, pengeluaran kas, maupun transaksi selain kas.
3. Transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal kemudian diposting ke dalam Buku Besar yang berisi akun atau rekening yang telah dicatat dalam jurnal. Bila diperlukan transaksi dapat dicatat ke dalam Buku Pembantu.
4. Neraca Saldo merupakan daftar akun atau rekening beserta saldo yang menyertainya pada suatu periode tertentu atau per tanggal neraca.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB



5. Jurnal Penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode anggaran atau pada saat Laporan Keuangan akan disusun guna menghasilkan pengaitan yang tepat antara pendapatan dengan belanja/beban. Penyesuaian diperlukan ketika terdapat transaksi yang mempengaruhi pendapatan dan belanja/beban lebih dari satu periode untuk mengakui pendapatan pada periode di mana pendapatan tersebut diperoleh dan untuk belanja/beban pada periode di mana barang dan/atau jasa dipergunakan.
6. Laporan Keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang menggambarkan posisi keuangan BLUD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu, informasi jumlah pendapatan dan belanja/beban BLUD selama satu periode, informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan, serta penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Keuangan.
7. Jurnal Penutup merupakan langkah yang dibutuhkan dalam siklus akuntansi yang dilakukan setelah laporan keuangan disusun. Dengan jurnal penutup, saldo akun atau rekening pendapatan dan belanja/beban menjadi nol sehingga akun atau rekening tersebut siap kembali menerima data akuntansi periode berikutnya.
8. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut :
  - Basis akuntansi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan adalah basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, beban, aset, kewajiban maupun ekuitas dana;
  - Sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
  - Sistem akuntansi disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
9. Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
10. Setiap semester dan akhir tahun BLUD menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan lengkap yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai Laporan Kinerja kepada

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

11. Penyusunan Laporan Keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
13. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD mencakup Kebijakan Akuntansi, Subsistem dan Prosedur Akuntansi, dan Bagan Akun Standar.
14. Sub Bagian Keuangan BLUD mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

#### **KETENTUAN UMUM**

1. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan BLUD dicatat pada Buku Jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
2. Pencatatan tersebut dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
3. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan rekening berkenaan.
4. Buku Besar sebagaimana dimaksud di atas ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
5. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
6. Buku Besar dapat dilengkapi dengan Buku Besar Pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
7. Buku Besar Pembantu sebagaimana dimaksud di atas berisi rincian akun yang telah dicatat dalam Buku Besar.

#### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

1. Dalam penyusunan Laporan Keuangan, BLUD berpedoman pada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan.
2. Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud di atas merupakan dasar pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja/beban dan pembiayaan.
3. Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud di atas meliputi :
  - a. Kebijakan Umum Akuntansi;
  - b. Kebijakan Akuntansi Aset Lancar;
  - c. Kebijakan Akuntansi Aset Tidak Lancar;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- d. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
  - e. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
  - f. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
  - g. Kebijakan Akuntansi Belanja dan Beban;
  - h. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
4. Ikhtisar kebijakan Akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun dimuat dalam Catatan atas Laporan Keuangan tahun berkenaan.
  5. Uraian kebijakan akuntansi selengkapnya disajikan dalam "Kebijakan Akuntansi BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie".

**SUBSISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN**

Subsistem dan Prosedur Akuntansi BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie setidaknya-tidaknya berupa :

1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas;
2. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas;
3. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Piutang;
4. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan;
5. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap;
6. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya;
7. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban;
8. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan;
9. Subsistem dan prosedur Akuntansi Belanja dan Beban;
10. Subsistem dan prosedur Akuntansi Pembiayaan;
11. Subsistem dan prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan

**E. BAGAN AKUN STANDAR**

Bagan Akun Standar untuk menyusun neraca terdiri atas kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas. BAGAN AKUN STANDAR untuk menyusun Laporan Operasional terdiri atas kode akun pendapatan dan kode akun beban. Rincian bagan Akun Standar yang digunakan untuk menyusun Neraca dan Laporan Operasional disajikan dalam "Bagan Akun Standar BLUD RSUD dr Hasri Ainun Habibie".

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## BAB II

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

#### Definisi

1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan proses pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan penerimaan kas.
2. Sumber penerimaan kas berasal dari :
  - Penerimaan jasa pelayanan Rumah Sakit;
  - Penerimaan piutang;
  - Penerimaan pinjaman;
  - Penerimaan hibah;
  - Penerimaan/pencairan dana APBN/APBD;
  - Penerimaan kas lainnya;

#### Pihak yang Terkait

3. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Bendahara Penerimaan/ Bendahara BLUD/ Bendahara Pengeluaran APBD/APBN;
  - Pengelola Akuntansi.

#### Bukti Transaksi

4. Bukti transaksi yang digunakan dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :
  - Kuitansi yaitu bukti penerimaan pembayaran atas penyerahan jasa pelayanan kesehatan;
  - Surat Tanda Setoran (STS) merupakan surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah;
  - Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas secara harian;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- SP2D;
- Bukti penerimaan lainnya yang sah;
- Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan kas melalui transfer ke rekening kas di bank;
- Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas BLUD
- Bukti Memorial digunakan untuk transaksi penerimaan kas atas pinjaman.






### **Buku Pencatatan**

5. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas terdiri atas :
  - Jurnal Penerimaan Kas;
  - Buku Besar;
  - Buku Pembantu Penerimaan Kas.
6. Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.
7. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dari Jurnal Penerimaan Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja maupun beban.
8. Buku Pembantu Penerimaan Kas merupakan catatan akuntansi yang fungsinya memberikan informasi rinci atas semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang diringkas dalam Buku Besar.

### **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas**

#### **Tujuan**

9. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai penerimaan kas
  - Mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang penerimaan kas

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUR
				

- Mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan penerimaan kas

**Prosedur**

10. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan kas yang bersumber dari dana jasa pelayanan umum adalah sebagai berikut :

- Bukti transaksi penerimaan kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
- Berdasarkan Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian beserta kuitansi pendukungnya yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Kas di Bendahara Penerima	XXXX
Pendapatan LO	XXXX

- Atas penyeteroran penerimaan oleh Bendahara Penerimaan ke rekening BLUD, berdasarkan STS maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :





Kas Bank	XXXX
Kas di Bendahara Penerima	XXXX

- Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, maka Pengelola Akuntansi juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan jurnal :

Perubahan SAL	XXXX
Pendapatan LRA	XXXX

11. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan kas yang bersumber dari dana jasa pelunasan piutang adalah sebagai berikut :

- Bukti Transaksi penerimaan kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
- Berdasarkan Bukti Transfer atas pelunasan piutang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan dan telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Kas Bank	XXXX
Piutang	XXXX

- Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, maka Pengelola Akuntansi juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan jurnal :

Perubahan SAL	XXXX
Pendapatan LRA	XXXX

12. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan kas yang bersumber dari penerimaan pinjaman adalah sebagai berikut :

- Bukti Transaksi penerimaan kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
- Berdasarkan Nota Kredit Bank yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pinjaman ke rekening Bendahara Penerima, Pengelola Akuntansi akan membuat Bukti Memorial.
- Berdasarkan Bukti Memorial yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan ke dalam Buku Pencatatan Hutang dengan jurnal :


Kas Bank	XXXX
Hutang Jangka Pendek/Panjang	XXXX

- Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, maka Pengelola Akuntansi akan mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal :

Perubahan SAL	XXXX
Penerimaan Pembiayaan	XXXX

13. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan kas yang bersumber dari Pendapatan Lain-lain yang Sah - Pendapatan Hibah adalah sebagai berikut :

- Bukti Transaksi penerimaan kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
	4	6	5	8

- Berdasarkan bukti penerimaan lain yang sah yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Kas Bank	XXXX
Piutang	XXXX

- Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, maka Pengelola Akuntansi juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan jurnal :

Perubahan SAL	XXXX
Pendapatan LRA	XXXX

14. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan kas yang bersumber dari dana APBN/APBD adalah sebagai berikut :






- Bukti Transaksi penerimaan kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
- Berdasarkan SP2D yang diterima dari PPKD beserta bukti transaksi pendukungnya yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Kas Bank	XXXX
Piutang	XXXX

- Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, maka Sub Pengelola Akuntansi juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan jurnal :

Perubahan SAL	XXXX
Pendapatan LRA	XXXX

15. Bila diperlukan, penerimaan kas bisa dicatat juga ke dalam Buku Pembantu Penerimaan Kas.
16. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
17. Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



18. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Penerimaan Kas disajikan di dalam Lampiran 2.1

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

**BAB III**  
**SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

**Definisi**

1. Sub Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan pengeluaran kas.
2. Transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas antara lain berupa :
  - Pengeluaran kas untuk belanja operasional;
  - Pengeluaran kas untuk belanja modal;
  - Pengeluaran kas untuk pembayaran pokok dan bunga atas pinjaman;
  - Pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman;
  - Pengeluaran kas lainnya.

**Pihak yang Terkait**

3. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Bendahara Pengeluaran BLUD/APBN/APBD.
  - Pengelola Akuntansi.

**Bukti Transaksi**

4. Bukti transaksi yang digunakan dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:
  - Surat Perintah Membayar (SPM);
  - Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
  - Nota Permintaan Panjar;
  - Nota Debet Bank;
  - Bukti Transaksi Keuangan Lainnya.

**Buku Pencatatan**

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri atas :
  - Jurnal Pengeluaran Kas
  - Buku Besar
  - Buku Pembantu Pengeluaran Kas
6. Jurnal Pengeluaran Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.
7. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dari Jurnal Pengeluaran Kas ke dalam buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja maupun beban.
8. Buku pembantu Pengeluaran Kas merupakan catatan akuntansi yang fungsinya memberikan informasi rinci atas semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas yang diringkas dalam Buku Besar.

### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas**

#### **Tujuan**

9. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pengeluaran kas;
  - Mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang pengeluaran kas;
  - Mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan pengeluaran kas.

#### **Prosedur**

10. Pencatatan Transaksi atas Pengeluaran kas yang bersumber dari dana BLUD adalah sebagai berikut :
  - Bukti Transaksi pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Saat Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran UP, berdasarkan SPM yang telah diotorisasi maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Utang	XXXX
Kas di Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	XXXX

- Atas pengeluaran yang pembayarannya dilakukan secara non tunai, berdasarkan SPM yang telah diotorisasi maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Utang	XXXX
Kas Bank	XXXX

- Atas penerbitan SP2B maka Pengelola Akuntansi akan melaksanakan pencatatan pada jurnal LRA :

Belanja	XXXX
Perubahan SAL	XXXX

11. Pencatatan Transaksi atas Pengeluaran kas yang bersumber dari dana APBN/APBD adalah sebagai berikut :

- Bukti Transaksi pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas.
- Saat Bendahara Pengeluaran menerima UP, berdasarkan SP2D beserta bukti transaksi pendukungnya maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Utang	XXXX
Kas Bank	XXXX

- Saat Bendahara Pengeluaran menerima GU/Nihil, berdasarkan SP2D beserta bukti transaksi pendukungnya maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Belanja	XXXX
Perubahan SAL	XXXX

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Saat Bendahara Pengeluaran menerima LS, berdasarkan SP2D beserta bukti transaksi pendukungnya maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Aset Tetap/Beban	XXXX
Kas Bank	XXXX

12. Bila diperlukan, pengeluaran kas bisa dicatat juga ke dalam Buku Pembantu Pengeluaran Kas.
13. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
14. Setiap akhir periode semua Buku Besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan.
15. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Pengeluaran Kas disajikan di dalam Lampiran 3.1

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUB
				

**BAB IV**  
**SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG**

**Definisi**

1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Piutang meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan piutang.
2. Sumber penambahan piutang berasal dari :
  - Piutang usaha yang berasal dari penyerahan barang dan/atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLUD;
  - Piutang lain-lain yang berasal dari hak yang timbul atas penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLUD.
3. Pengurangan/pelunasan piutang merupakan penerimaan pembayaran piutang baik piutang usaha maupun piutang lain-lain sebagaimana tersebut di atas.

**Pihak yang Terkait**

4. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Piutang adalah sebagai berikut:
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan ;
  - BPJS/Asuransi Lainnya/Pihak Ketiga Lainnya;

**Bukti Transaksi**

5. Bukti transaksi yang digunakan dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Piutang adalah sebagai berikut :
  - Bukti Transaksi atas penyerahan Barang dan/atau Jasa merupakan dokumen atau bukti atas barang dan/atau jasa yang telah diserahkan namun belum diterima pembayarannya, antara lain berupa jasa layanan berupa rawat inap, rawat jalan, penunjang medis, lain-lain pelayanan dan hasil kerja sama;
  - Bukti Kas/Cek merupakan bukti atas pelunasan piutang secara tunai yang diterima dari pemasok/supplier untuk dicairkan di Bank;
  - Bukti Transfer merupakan dokumen atau Bukti atas Transfer Penerimaan Kas yang berasal dari pelunasan piutang;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas BLUD;
- Bukti Memorial merupakan dokumen atau bukti pembentukan perkiraan piutang tak tertagih (cadangan piutang ragu-ragu).

### **Buku Pencatatan**

6. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Piutang terdiri atas :
  - Jurnal Umum;
  - Kartu Piutang;
  - Daftar Piutang;
  - Buku Besar (General Ledger).
7. Jurnal Umum merupakan buku untuk mencatat transaksi terkait Piutang.
8. Kartu Piutang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk menginput dan mengedit data piutang, data pelunasan piutang, pelunasan piutang angsuran, dan pelunasan kurang/lebih dari nilai piutang.  
Format Kartu Piutang disajikan di dalam Lampiran 4.1.
9. Daftar Piutang merupakan catatan yang menunjukkan daftar piutang yang belum dilunasi, daftar piutang yang telah dilunasi, dan daftar piutang yang telah lewat jatuh tempo.  
Format Buku Daftar Piutang disajikan di dalam Lampiran 4.2.
10. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi dari Jurnal Penerimaan dan Pelunasan Piutang ke dalam Buku Besar.

### **Prosedur Akuntansi Piutang**

#### **Tujuan**

11. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Piutang adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai piutang;
  - Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah piutang yang dimiliki oleh BLUD sehingga dapat diperhitungkan seberapa besar penyisihan kerugian piutangnya;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Sebagai informasi pendukung bagi BLUD dalam mengkonfirmasi jumlah piutang yang dimilikinya kepada pihak ketiga

**Prosedur**

12. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan Piutang adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Penyerahan Barang dan/atau Jasa yang belum diterima pembayarannya, Bukti Transaksi atas Pelunasan Piutang, dan Bukti Transaksi atas Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Pengelola Akuntansi membuat Bukti Memorial.
- Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.
- Berdasarkan Bukti Memorial atas Penyerahan Barang dan/atau Jasa yang belum diterima pembayarannya, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan dengan jurnal :

Piutang	XXXX
Pendapatan LO	XXXX

- Adapun berdasarkan Bukti Memorial atas Transaksi Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Beban Penyisihan Piutang	XXXX
Penyisihan Piutang	XXXX

13. Pencatatan Transaksi atas Penghapusan Piutang adalah sebagai berikut :

- Untuk penghapusan piutang yang seluruhnya telah disisihkan, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXXX
Piutang	XXXX

- Sementara penghapusan piutang yang belum seluruhnya disisihkan, berdasarkan putusan Kepala Daerah maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXXX
Beban Penyisihan Piutang	XXXX
Piutang	XXXX

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				







- Atas piutang yang telah dihapusbukukan, maka Pengelola Akuntansi akan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal :

Kas	XXXX
Pendapatan SAL	XXXX
Pendapatan LO	XXXX
Pendapatan LRA	XXXX

- Atas penerimaan dan Pelunasan Piutang yang telah dicatat pada Buku Pencatatan Piutang, dicatat juga ke dalam Buku Daftar Piutang sehingga menghasilkan Daftar Piutang yang Belum Dilunasi, Daftar Piutang yang Telah Dilunasi, dan Daftar Piutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.
- Secara periodik Jurnal atas Transaksi Penerimaan dan Pelunasan Piutang serta Penyisihan Piutang Tak Tertagih diposting ke dalam Buku Besar (General Ledger).
- Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
- Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Sub Sistem dan Prosedur Piutang disajikan di dalam Lampiran 4.3.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

**BAB V**  
**SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN**

**Definisi**

1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan meliputi proses, baik secara manual maupun terkomputerisasi yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, sampai pada peringkasan transaksi persediaan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan transaksi perolehan maupun pengeluaran persediaan.
2. Perolehan persediaan merupakan proses kegiatan mulai dari permintaan persediaan di bagian-bagian/instalasi/unit yang membutuhkan sampai dengan realisasi penerimaan persediaan di gudang persediaan.
3. Pengeluaran persediaan merupakan proses kegiatan mulai dari permintaan pengeluaran persediaan di bagian-bagian/instalasi/unit yang membutuhkan sampai dengan realisasi pengeluaran dan penggunaan persediaan serta pelaporan oleh bagian yang menggunakan.
4. Persediaan meliputi obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai, bahan dan alat kesehatan laboratorium, bahan dan alat kesehatan radiologi, gas medik, bahan makanan, alat tulis kantor, alat listrik, alat kebersihan, karcis retribusi dan barang cetakan, dan lain-lain.

**Pihak yang Terkait**

5. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan adalah sebagai berikut :
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Bendahara Pengeluaran BLUD/APBN/APBD;
  - Penyimpan Barang persediaan pada bagian Umum maupun Gudang Farmasi.

**Bukti Transaksi**

6. Bukti Transaksi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Persediaan berupa Bukti Pengeluaran Kas dan Bukti Memorial yang dilampiri dengan :
  - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - Berita Acara Pemeriksaan Barang;
  - Berita Acara Serah Terima Barang;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Berita Acara Penerimaan Barang;
- Bukti Kas/Cek;
- Bukti Pengeluaran Barang Persediaan.
- Bukti Memorial.

**Buku Pencatatan**

7. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan mencakup :
  - Jurnal Umum;
  - Jurnal Pengeluaran Kas;
  - Kartu Hutang;
  - Daftar Hutang;
  - Buku Besar.
8. Jurnal Umum merupakan catatan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan Aset Tetap Lainnya.
9. Jurnal Pengeluaran Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas atas perolehan persediaan.
10. Kartu Hutang merupakan catatan untuk menginput dan mengedit daftar hutang dan data pembayaran hutang atas pengadaan barang dan/atau jasa.  
Format Kartu Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.1.
11. Daftar Hutang merupakan catatan yang menunjukkan Daftar Hutang yang Belum Dibayar, Daftar Hutang yang Telah Dibayar, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.  
Format Daftar Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.2.
12. Buku Besar merupakan catatan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi terkait persediaan ke dalam Buku Besar.

**Prosedur Akuntansi Persediaan**

**Tujuan**

13. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Persediaan adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai persediaan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada sehingga BLUD dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan untuk akun persediaan;
- Menciptakan alat pengendalian persediaan sehingga persediaan dapat dikelola secara ekonomis, efisien, dan efektif.

### Prosedur

14. Pencatatan Persediaan Secara Periodik adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Bukti Memorial yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, pada awal tahun Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Beban Persediaan	XXXX
Persediaan	XXXX

- Pada saat perolehan persediaan ditahun berjalan, berdasarkan Bukti Transaksi maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Beban Persediaan	XXXX
Kas/Hutang	XXXX

- Berdasarkan hasil opname terhadap sisa persediaan yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, maka pada akhir tahun Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Persediaan	XXXX
Beban Persediaan	XXXX

15. Pencatatan Persediaan Secara Perpetual

- Pada saat perolehan persediaan di tahun berjalan, berdasarkan Bukti Transaksi maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Persediaan	XXXX
Kas/Utang	XXXX

- Pada saat penggunaan persediaan, berdasarkan Bukti Pengeluaran Barang Persediaan maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

KARG HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Persediaan	XXXX
Beban Persediaan	XXXX

16. Persediaan juga dicatat ke dalam Buku/ Kartu Persediaan/ Buku Pembantu Persediaan.
17. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian persediaan diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar rekening berkenaan.
18. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
19. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Perolehan Persediaan disajikan dalam Lampiran 5.3

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengeluaran Persediaan disajikan dalam Lampiran 5.4

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUR
				

**BAB VI**  
**SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP**

**Definisi**






1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset tetap meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan BLUD.
2. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu Aset Tetap.
3. Penghapusan adalah tindakan menghapus aset Tetap dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Aset Tetap yang berada dalam penguasaannya.

**Pihak yang Terkait**

4. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap adalah sebagai berikut:
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Pengurus Barang.

**Bukti Transaksi**

5. Bukti transaksi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Aset Tetap berupa :
  - Surat Permintaan Pengadaan Barang;
  - Dokumen Kontrak Pengadaan;
  - Faktur Penjualan dan Faktur Pajak;
  - Kuitansi;
  - SP2B/SP2D;
  - Berita acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - Berita acara Pemeriksaan Barang;
  - Berita acara Penerimaan Barang;
  - Berita Acara Serah Terima barang;
  - Daftar Usulan Penghapusan Aset Tetap;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Surat Keputusan Penghapusan Aset Tetap;
- Bukti kepemilikan lainnya atas Aset Tetap;
- Bukti Memorial untuk Penyusutan;
- Dokumen pemeliharaan.

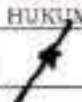




### **Buku Pencatatan**

6. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap mencakup :
  - Jurnal Umum;
  - Buku Besar;
  - Buku Besar Pembantu Aset Tetap.
7. Jurnal Umum merupakan catatan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan Aset Tetap baik penambahan, pengurangan, penyusutan maupun penghapusan Aset Tetap.
8. Buku Besar (general ledger) merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi dari Jurnal Umum atas penambahan, pengurangan, penyusutan, dan penghapusan Aset Tetap ke dalam Buku Besar.
9. Buku Besar Pembantu Aset Tetap merupakan buku untuk mencatat aset tetap sesuai dengan kelompok aset tetap tersebut yaitu tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

### **Prosedur Akuntansi Aset Tetap**

#### **Tujuan**

10. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Aset Tetap adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan informasi mengenai Aset Tetap;
  - Memberikan informasi mengenai Aset Tetap yang diperoleh dengan cara membeli, membangun sendiri, BOT, atau didapat dari donasi/hibah/sumbangan;
  - Menghasilkan catatan mengenai Aset Tetap yang andal dan dapat dipercaya;
  - Memperhitungkan alokasi biaya untuk penyusutan Aset Tetap, umur ekonomis, dan metode penyusutan yang digunakan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAQUB
				

## Prosedur

11. Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian Aset Tetap, Pengelola Akuntansi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama Aset Tetap, kode rekening, klasifikasi Aset Tetap, nilai Aset Tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian. Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Umum.

Format Bukti Memorial disajikan di dalam Lampiran 6.1.

12. Pencatatan Transaksi atas Perolehan Aset Tetap melalui Pembelian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- Apabila perolehan aset oleh pihak BLUD dilakukan dengan pembayaran tanpa termin, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Aset Tetap	XXXX
Hutang	XXXX

- Apabila perolehan aset oleh pihak BLUD dilakukan dengan pembayaran termin, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXX
Hutang	XXXX

- Saat dilakukan pembayaran, berdasarkan SP2B yang terbit maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :






Hutang	XXXX
Kas	XXXX

- Untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Belanja Modal	XXXX
Perubahan SAL	XXXX

13. Pencatatan Transaksi atas Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran Aset Tetap adalah sebagai berikut :

- Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Aset Tetap	XXXX
Akumulasi Penyusutan	XXXX
Aset Tetap	XXXX
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXXX

- Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Aset Tetap	XXXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXXX
Akumulasi Penyusutan	XXXX
Aset Tetap	XXXX

14. Pencatatan Transaksi atas Perolehan Aset Tetap melalui Hibah/Donasi adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan bukti transaksi, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Aset Tetap	XXXX
Pendapatan Hibah-LO	XXXX

15. Pencatatan Transaksi atas Pelepasan Aset Tetap adalah sebagai berikut :

- Atas proses penghapusan aset yang tidak layak dijual, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Akumulasi Penyusutan	XXXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXXX
Aset Tetap	XXXX

- Atas proses penghapusan aset yang layak dijual namun atas penjualan aset tersebut mengalami kerugian, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Kas Bendahara Penerima	XXXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXXX
Aset Tetap	XXXX

- Atas proses penghapusan aset yang layak dijual namun penjualan aset tersebut mendapatkan keuntungan, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

KARO HUKUM	KADES	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Kas Bendahara Penerima	XXXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXXX
Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXXX
Aset Tetap	XXXX

- Untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal :

Perubahan SAL	XXXX
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Terpisahkan	XXXX

16. Pencatatan Transaksi atas Akumulasi Penyusutan Aset Tetap adalah sebagai berikut :

- Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian :

Beban Penyusutan Aset Tetap	XXXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXXX

17. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian Aset Tetap diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (general ledger) rekening berkenaan dan ke dalam Buku Besar Pembantu.
18. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
19. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap disajikan dalam Lampiran 6.2.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## BAB VII

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP LAINNYA

#### Definisi

1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset tetap lainnya meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas aset BLUD yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional dan dalam kondisi siap digunakan oleh BLUD.

#### Pihak yang Terkait

2. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Lainnya adalah sebagai berikut:
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Bendahara Barang.

#### Bukti Transaksi

3. Bukti transaksi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Aset Tetap Lainnya berupa :
  - Surat Perjanjian;
  - Bukti Perolehan Aset Lainnya;
  - Sertifikat/Surat Lisensi dan Franchise/Ijin dari pemegang Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan;
  - Surat Usulan Penghapusan;
  - Surat Keputusan Penghapusan;
  - Surat Keputusan Pembebanan TGR/Dokumen yang dipersamakan;
  - Dokumen uang yang terikat penggunaannya (Restricted Cash);
  - Bukti Memorial.

#### Buku Pencatatan

4. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Lainnya mencakup :
  - Jurnal Umum;
  - Buku Besar;
  - Buku Besar Pembantu Aset Tetap Lainnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

5. Jurnal Umum merupakan catatan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan Aset Tetap Lainnya.
6. Buku Besar (general ledger) merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi dari Jurnal Umum atas Aset Tetap Lainnya ke dalam Buku Besar.
7. Buku Besar Pembantu Aset Tetap Lainnya merupakan buku untuk mencatat aset tetap sesuai dengan kelompok aset tetap lainnya.

### **Prosedur Akuntansi Aset Tetap Lainnya**

#### **Tujuan**

8. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Aset Tetap Lainnya adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan informasi mengenai Aset Tetap Lainnya;
  - Memberikan informasi mengenai Aset Tetap Lainnya;
  - Menghasilkan catatan mengenai Aset Tetap Lainnya yang andal dan dapat dipercaya;
  - Memperhitungkan alokasi biaya untuk penyusutan Aset Tetap Lainnya, umur ekonomis, dan metode penyusutan yang digunakan.

#### **Prosedur**

9. Berdasarkan Bukti Transaksi dan/atau kejadian Aset Tetap Lainnya, Pengelola Akuntansi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama Aset Tetap Lainnya, kode rekening, klasifikasi, nilai Aset, tanggal transaksi dan/atau kejadian  
Format Bukti Memorial disajikan di dalam Lampiran 6.1.
10. Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Umum.
11. Pencatatan Transaksi atas Aset Tidak Berwujud adalah sebagai berikut :
  - Berdasarkan Bukti Memorial, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan atas perolehan Aset Tidak Berwujud ke dalam jurnal :

Aset Tetap	XXXX
Hutang	XXXX

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Pada saat dilakukan pembayaran atas perolehan Aset Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud diatas, maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan ke dalam jurnal :

Hutang	XXXX
Kas Bendahara Pengeluaran	XXXX

- Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud, maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan ke dalam jurnal :

Belanja Barang dan Jasa	XXXX
Perubahan SAL	XXXX

12. Pencatatan Transaksi atas Aset Lain-Lain adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Bukti Transaksi atas Aset Lain-Lain yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan ke dalam jurnal :

Aset Lain-Lain	XXXX
Akumulasi Penyusutan	XXXX
Aset Tetap	XXXX

13. Pencatatan Transaksi atas Akumulasi Amortisasi adalah sebagai berikut :

- Setiap akhir periode pelaporan, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan ke dalam jurnal :






Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXXX
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXXX

14. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian Aset Tetap Lainnya diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (general ledger) rekening berkenaan dan ke dalam Buku Besar Pembantu.

15. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.

16. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap Lainnya disajikan dalam Lampiran 7.1.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## BAB VIII

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN

#### Definisi

1. Sub Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan proses pelaporan keuangan atas penerimaan dan pembayaran kewajiban.
2. Kewajiban adalah hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi.
3. Jenis hutang berasal dari :
  - Penerimaan hutang usaha;
  - Hutang pajak;
  - Biaya yang masih harus dibayar;
  - Pendapatan diterima di muka;
  - Bagian lancar hutang jangka panjang;
  - Hutang jangka pendek lainnya;
  - Hutang jangka panjang.

#### Pihak yang Terkait

4. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban adalah sebagai berikut :
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Bendahara Penerimaan;
  - Bendahara Pengeluaran BLUD/APBN/APBD.

#### Bukti Transaksi

5. Bukti transaksi yang digunakan dalam Sub Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban adalah sebagai berikut :
  - Dokumen Perjanjian Utang
  - Bukti Pemotongan Pajak;
  - Bukti Memorial (memindahkan utang jangka panjang menjadi utang jangka pendek);
  - Bukti Kas/Cek;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Bukti Transfer;
- Bukti pendukung atas biaya yang masih harus dibayar
- Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- Nota Kredit Bank;
- Surat Setoran Pajak (SSP).






### **Buku Pencatatan**

6. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Prosedur Akuntansi Kewajiban terdiri atas :
  - Jurnal Umum;
  - Kartu Hutang;
  - Daftar Hutang;
  - Buku Besar.
7. Jurnal Umum merupakan catatan untuk mencatat transaksi terkait kewajiban.
8. Kartu Hutang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk menginput dan mengedit daftar Hutang dan untuk menginput data pembayaran utang .  
Format Kartu Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.1.
9. Daftar Hutang merupakan catatan yang menunjukkan Daftar Hutang yang Belum Dibayar, Daftar Hutang yang Telah Dibayar, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.  
Format Daftar Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.2.
10. Buku Besar (general ledger) merupakan catatan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi terkait Hutang ke dalam Buku Besar.

### **Prosedur Akuntansi Kewajiban**

#### **Tujuan**

11. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Kewajiban adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kewajiban mulai dari pengakuan sampai pada proses penyelesaian kewajiban;
  - Sebagai informasi pendukung bagi BLUD dalam mengkonfirmasi jumlah kewajiban yang dimilikinya kepada pihak ketiga.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## Prosedur

12. Berdasarkan Bukti Transaksi yang menyebabkan penambahan Hutang, Pengelola Akuntansi akan membuat Bukti Memorial;  
Format Bukti Memorial disajikan di dalam Lampiran 6.1.
13. Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Kartu Hutang.
14. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan Hutang adalah sebagai berikut :
  - Berdasarkan Bukti Memorial yang telah disetujui, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan Hutang selain pajak dengan jurnal :

Beban /Aset Tetap/ Persediaan	XXXX
Hutang	XXXX

- Atas penerimaan uang pajak, Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan Hutang Pajak dengan jurnal :

Kas Bendahara Penerimaan/Bank	XXXX
Hutang Pajak	XXXX

15. Pencatatan Transaksi atas Pembayaran Hutang adalah sebagai berikut :
  - Berdasarkan Bukti Memorial yang telah disetujui, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan dengan jurnal :

Hutang (sesuai jenis hutang)	XXXX
Kas/Kas Bank	XXXX

16. Atas Penerimaan dan Pembayaran/Pelunasan Hutang yang telah dicatat pada Kartu Hutang, dicatat juga ke dalam Daftar Hutang sehingga menghasilkan Daftar Hutang yang Belum Dibayar, Daftar Hutang yang Telah Dilunasi, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.
17. Secara periodik jurnal atas Transaksi Penerimaan dan Pembayaran Hutang diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
18. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
19. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Kewajiban disajikan dalam Lampiran 8.1.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## BAB IX

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN

#### Definisi

1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan proses pelaporan keuangan atas penerimaan pendapatan.
2. Sumber penerimaan pendapatan berasal dari:
  - Pendapatan Jasa Layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat antara lain Rawat Inap, Rawat Jalan, Penunjang Medis, dan Lain-Lain Pelayanan;
  - Pendapatan hibah berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat;
  - Pendapatan Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD;
  - Pendapatan APBN berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain. BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
  - Pendapatan APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
  - Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah berupa antara lain Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, Hasil pemanfaatan kekayaan, Jasa Giro, Pendapatan Bunga, Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, Komisi atau potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD, Pendapatan Hasil Investasi.

#### Pihak yang Terkait

3. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan adalah sebagai berikut :
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;

KARO HUKUM	EADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Bendahara Penerimaan;
- Pengelola Akuntansi.




### **Bukti Transaksi**

4. Bukti transaksi yang digunakan dalam Sub Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan adalah sebagai berikut :
  - Kuitansi;
  - Bukti Transfer;
  - Nota Kredit Bank;
  - Kontrak/Perjanjian Kerja Sama;
  - Surat Hibah;
  - SP2D atas dana APBN/APBD;
  - Bukti Memorial; dan
  - Bukti Transaksi Pendapatan Lainnya

### **Buku Pencatatan**

5. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Prosedur Akuntansi Pendapatan terdiri atas :
  - Jurnal Umum;
  - Jurnal Penerimaan Kas;
  - Kartu Piutang;
  - Daftar Piutang;
  - Buku Besar.
6. Jurnal Umum merupakan catatan untuk mencatat transaksi terkait pendapatan.
7. Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.
8. Kartu Piutang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk menginput dan mengedit data piutang, data pelunasan piutang, pelunasan piutang angsuran, dan pelunasan kurang/lebih dari nilai piutang.

Format Kartu Piutang disajikan di dalam Lampiran 4.1.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



9. Daftar Piutang merupakan catatan yang menunjukkan daftar piutang yang belum dilunasi, daftar piutang yang telah dilunasi, dan daftar piutang yang telah lewat jatuh tempo.

Format Buku Daftar Piutang disajikan di dalam Lampiran 4.2.

10. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi terkait Pendapatan ke dalam Buku Besar untuk setiap rekening Aset, Kewajiban, Ekuitas Dana, Pendapatan, dan Biaya.

### Prosedur Akuntansi Pendapatan

#### Tujuan

11. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Pendapatan adalah sebagai berikut :
- Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai Pendapatan mulai dari pengakuan sampai pada proses pencatatannya;
  - Memberikan informasi yang tepat maupun prediktif mengenai jumlah Pendapatan yang dimiliki oleh BLUD, sehingga dapat diperhitungkan seberapa besar dana yang dimiliki oleh BLUD untuk membiayai kegiatan yang dianggarkan.

#### Prosedur

12. Pencatatan Transaksi atas Pendapatan Tunai adalah sebagai berikut :
- Berdasarkan Bukti Transaksi Penerimaan Pendapatan tunai, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut :

Kas	XXXX
Pendapatan (sesuai jenis pendapatan)	XXXX

13. Pencatatan Transaksi atas Pendapatan Non Tunai adalah sebagai berikut :
- Berdasarkan Bukti Transaksi Penerimaan Pendapatan yang tidak diterima secara tunai, oleh Pengelola Akuntansi akan dibuatkan Bukti Memorial.

Format Bukti Memorial disajikan di dalam Lampiran 6.1.

- Bukti Memorial harus disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- Berdasarkan Bukti Memorial, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan dengan jurnal :

KARO HUKUM	EADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Piutang	XXXX
Pendapatan	XXXX

- Atas pendapatan non tunai yang telah dicatat pada Kartu Piutang, dicatat juga ke dalam Daftar Piutang sehingga menghasilkan Daftar Piutang yang Belum Dilunasi, Daftar Piutang yang Telah Dilunasi, dan Daftar Piutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.
- 14. Secara periodik jurnal atas transaksi Pendapatan diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
- 15. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
- 16. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pendapatan secara Tunai sama dengan Bagan Alir Akuntansi Penerimaan Kas yang disajikan di dalam Lampiran 2.1.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pendapatan secara Non Tunai sama dengan Bagan Alir Akuntansi Piutang yang disajikan di dalam Lampiran 4.3.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pendapatan secara Non Tunai (Hibah Barang) sama dengan Bagan Alir Akuntansi Aset yang disajikan di dalam Lampiran 6.2

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



## BAB X

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BELANJA/BEBAN

#### Definisi






1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Belanja/Beban meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan proses pelaporan keuangan atas pembebanan belanja/beban.
2. Belanja semua pengeluaran yang akan mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
3. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

#### Pihak yang Terkait

4. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Belanja/Beban adalah sebagai berikut:
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang
  - Kuasa Pengguna Anggaran;
  - Bendahara Pengeluaran;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Bukti Transaksi

5. Bukti transaksi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Belanja/Beban berupa :
  - Bukti Tagih;
  - Kontrak/Perjanjian Kerja Sama;
  - Bukti Kas/Cek/Kuitansi;
  - Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  - SPJ;
  - Surat Pengesahan Pertanggungjawaban;
  - SP2B;
  - SP2D;
  - Bukti Memorial.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				




## Buku Pencatatan

6. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Belanja/Beban terdiri atas :
  - Jurnal Umum;
  - Jurnal Pengeluaran Kas;
  - Kartu Hutang;
  - Daftar Hutang;
  - Buku Besar.
7. Jurnal Umum merupakan catatan untuk mencatat transaksi Belanja/Beban.
8. Jurnal Pengeluaran Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
9. Kartu Hutang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk menginput dan mengedit daftar Hutang dan untuk menginput data pembayaran utang .  
Format Kartu Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.1.
10. Daftar Hutang merupakan catatan yang menunjukkan Daftar Hutang yang Belum Dibayar, Daftar Hutang yang Telah Dibayar, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.  
Format Daftar Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.2.
11. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Subag Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi terkait Belanja/Beban ke dalam Buku Besar.

## Prosedur Akuntansi Belanja/Beban

### Tujuan

12. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Belanja/Beban adalah sebagai berikut :
  - Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai belanja/beban, mulai dari pengakuan sampai pada proses pencatatannya;
  - Memberikan informasi mengenai alur belanja/beban yang ada sehingga BLUD dapat memperhitungkan tingkat pengeluaran yang memungkinkan disesuaikan dengan tingkat dana yang tersedia.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



### Prosedur

13. Pencatatan jurnal untuk Belanja/Beban sama dengan pencatatan jurnal pada Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dan Prosedur Akuntansi Kewajiban
14. Secara periodik Jurnal atas transaksi Belanja/Beban dan Bukti Memorial diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
15. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
16. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Belanja/Beban yang secara tunai sama dengan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang disajikan di dalam Lampiran 2.1.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Belanja/Beban yang tidak secara tunai sama dengan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Kewajiban yang disajikan di dalam Lampiran 8.1.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## BAB XI

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBIAYAAN

#### Definisi






1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan proses pelaporan keuangan atas pembebanan pembiayaan.
2. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran yang perlu dibayar atau diterima kembali, yang dalam penganggarannya dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
3. Pembiayaan diklasifikasikan dalam penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan BLUD merupakan semua penerimaan antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, hasil investasi, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan oleh pihak ketiga, penjualan investasi, pencairan dana cadangan, dll. Pengeluaran Pembiayaan merupakan semua pengeluaran BLUD pemberian pinjaman, pembayaran kembali pokok pinjaman, pembentukan dana cadangan, dll.

#### Pihak yang Terkait

4. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan adalah sebagai berikut:
  - Kepala Daerah
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Bendahara Penerimaan;
  - Bendahara Pengeluaran;

#### Bukti Transaksi

5. Bukti transaksi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Pembiayaan berupa :
  - Dokumen Penerimaan Pembayaran Utang;
  - Dokumen Penjualan Investasi;
  - Dokumen perjanjian

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



- Bukti Penerimaan Pinjaman dari Bank;
- Dokumen Penerimaan Kembali Dana Bergulir;
- Peraturan Daerah terkait;
- Keputusan Direktur;
- Naskah Perjanjian Kredit;
- Nota Kredit Bank;
- Dokumen Pembiayaan Lainnya;
- Bukti Memorial.

### **Buku Pencatatan**

6. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan terdiri atas :
  - Jurnal Umum;
  - Jurnal Penerimaan Kas;
  - Jurnal Pengeluaran Kas;
  - Kartu Hutang;
  - Daftar Hutang;
  - Buku Besar.
7. Jurnal Umum merupakan buku untuk mencatat transaksi Pembiayaan.
8. Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.
9. Jurnal Pengeluaran Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
10. Kartu Hutang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Keuangan untuk menginput dan mengedit daftar Hutang dan untuk menginput data pembayaran utang .  
Format Kartu Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.1.
11. Daftar Hutang merupakan catatan yang menunjukkan Daftar Hutang yang Belum Dibayar, Daftar Hutang yang Telah Dibayar, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.  
Format Daftar Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.2.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

12. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Subag Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi terkait Pembiayaan ke dalam buku besar.

### Prosedur Akuntansi Pembiayaan

#### Tujuan

13. Tujuan dari prosedur akuntansi persediaan adalah sebagai berikut :
- Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pembiayaan, mulai dari pengakuan sampai pada proses pencatatannya;
  - Memberikan informasi mengenai alur pembiayaan yang ada sehingga BLUD dapat memperhitungkan penerimaan maupun pengeluaran pembiayaan.





#### Prosedur

14. Berdasarkan bukti transaksi, oleh Pengelola Akuntansi dibuatkan Bukti Memorial.  
Format Bukti Memorial disajikan di dalam Lampiran 6.1.
15. Bukti Memorial harus disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
16. Bukti Memorial dicatat ke dalam Jurnal Umum dan selanjutnya dicatat dalam Kartu Hutang, Daftar Utang sehingga menghasilkan Daftar Utang yang Belum Dibayar, Daftar Utang yang Telah Dilunasi, dan Daftar Utang yang Telah Lewat Jatuh Tempo
17. Pencatatan Transaksi atas Penerimaan Pembiayaan adalah sebagai berikut :
- Berdasarkan Bukti Transaksi Penerimaan, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Kas Bendahara Penerima/Kas Bank	XXXX
Kewajiban Jangka Panjang	XXXX

- Berdasarkan transaksi diatas, Pengelola Akuntansi juga akan mencatat jurnal Perubahan SAL :

Perubahan SAL	XXXX
Penerimaan Pembiayaan	XXXX

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



18. Pencatatan Transaksi atas Reklas Hutang yang Jatuh Tempo adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Bukti Transaksi Perjanjian, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Kewajiban Jangka Panjang	XXXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXXX

19. Pencatatan Transaksi atas Pengeluaran Pembiayaan adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Bukti Transaksi Pembayaran, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal :

Kewajiban Jangka Panjang	XXXX
Kas Bendahara Pengeluaran/Kas Bank	XXXX

- Berdasarkan transaksi diatas, Pengelola Akuntansi juga akan mencatatat jurnal Perubahan SAL :

Pengeluaran Pembiayaan	XXXX
Perubahan SAL	XXXX

20. Secara periodik Jurnal atas transaksi Pembiayaan dan Bukti Memorial diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
21. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
22. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pembiayaan yang secara tunai sama dengan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang disajikan di dalam Lampiran 2.1.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pembiayaan yang tidak secara tunai sama dengan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Kewajiban yang disajikan di dalam Lampiran 8.1

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

## BAB XII

### SUB SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

#### Definisi




1. Subsistem dan Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai dengan proses pelaporan keuangan atas koreksi kesalahan.
2. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam Laporan Keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan Laporan Keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan dapat terjadi karena adanya :
  - Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;
  - Kesalahan perhitungan matematis;
  - Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
  - Kesalahan interpretasi fakta;
  - Kecurangan;
  - Kelalaian.

#### Pihak yang Terkait

3. Pihak-pihak yang terkait dengan Subsistem dan Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan adalah sebagai berikut:
  - Direktur selaku Pengguna Anggaran/Barang;
  - Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - Pengelola Akuntansi.

#### Bukti Transaksi

4. Bukti transaksi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan berupa :
  - Dokumen atau Bukti Koreksi;
  - Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang;
  - Dokumen Lainnya;
  - Bukti Memorial;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



### **Buku Pencatatan**

5. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam Subsistem dan Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan terdiri atas :
  - Jurnal Umum;
  - Daftar Piutang;
  - Daftar Hutang;
  - Buku Besar (General Ledger)
6. Jurnal Umum merupakan buku untuk mencatat transaksi Koreksi Kesalahan.
7. Daftar Piutang merupakan catatan yang menunjukkan daftar piutang yang belum dilunasi, daftar piutang yang telah dilunasi, dan daftar piutang yang telah lewat jatuh tempo.  
Format Buku Daftar Piutang disajikan di dalam Lampiran 4.2.
8. Daftar Hutang merupakan catatan yang menunjukkan Daftar Hutang yang Belum Dibayar, Daftar Hutang yang Telah Dibayar, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo.  
Format Daftar Hutang disajikan di dalam Lampiran 5.2
9. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Subag Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi terkait koreksi kesalahan ke dalam buku besar.

### **Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan**

#### **Tujuan**

10. Tujuan dari Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan adalah memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai koreksi kesalahan, mulai dari pengakuan sampai pada proses pencatatannya.

#### **Prosedur**

11. Berdasarkan bukti transaksi, oleh Pengelola Akuntansi dibuatkan Bukti Memorial.  
Format Bukti Memorial disajikan di dalam Lampiran 6.1.
12. Bukti Memorial harus disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
13. Pencatatan Transaksi atas Koreksi Kesalahan Pencatatan adalah sebagai berikut :

KARO HUKUM	KADIS	ASISTRN	SEKDA	WAGUB
				

- Berdasarkan Bukti Memorial atas kesalahan pencatatan beban A yang seharusnya beban B, maka Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal beban sebagai berikut :

Beban A	XXXX
Beban B	XXXX

- Berdasarkan transaksi diatas, Pengelola Akuntansi juga akan mencatat jurnal koreksi belanja sebagai berikut :

Belanja A	XXXX
Belanja B	XXXX

14. Pencatatan Transaksi atas koreksi kesalahan pencatatan Beban Penyisihan Piutang adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Bukti Memorial atas kekurangan pencatatan penyisihan piutang, Pengelola Akuntansi akan melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut :

Beban Penyisihan Piutang	XXXX
Penyisihan Piutang	XXXX

15. Secara periodik Jurnal atas transaksi koreksi kesalahan dan Bukti Memorial diposting oleh Pengelola Akuntansi ke dalam Buku Besar (General Ledger).
16. Setiap akhir periode semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan.
17. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagan Alir Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan disajikan di dalam Lampiran 9.1.



DITANDA TANGANI SECARA  
ELEKTRONIK OLEH:



RUSLI HAMBIE  
Gubernur Gorontalo



## LAMPIRAN III

## PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 22 Tahun 2020

TANGGAL : 31 Mei Tahun 2020





TENTANG : BAGAN AKUN STANDAR BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr HASRI AINUN  
HABIBIE**BAGAN AKUN STANDAR  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Kode Akun					Uraian Akun
<b>1</b>					<b>ASET</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>ASET LANCAR</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Kas dan Setara Kas</b>
1	1	1	01		Kas Bank
1	1	1	01	01	Kas Bank
1	1	1	02		Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1	1	1	04		Kas Bendahara Pengeluaran APBD
1	1	1	05	01	Kas Bendahara Pengeluaran APBD
1	1	1	05		Kas Bendahara Pengeluaran APBN
1	1	1	05	01	Kas Bendahara Pengeluaran APBN
1	1	1	06		Kas Lainnya
1	1	1	06	01	Kas Lainnya
1	1	1	07		Setara Kas
1	1	1	07	01	Setara Kas
1	1	1	07	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Investasi Jangka Pendek</b>
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	02		Investasi dalam Deposito
1	1	2	02	01	Deposito Jangka Pendek
1	1	2	03		Investasi dalam SUN
1	1	2	03	01	Investasi dalam SUN
1	1	2	04		Investasi dalam SBI
1	1	2	04	01	Investasi dalam SBI
1	1	2	05		Investasi dalam SPN
1	1	2	05	01	Investasi dalam SPN
1	1	2	06		Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	2	06	01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Piutang</b>
1	1	3	01		Piutang Usaha
1	1	3	01	01	Piutang Asuransi
1	1	3	01	02	Piutang Jaminan Pihak Ketiga

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Kode Akun					Uraian Akun
1	1	3	01	03	Piutang Jaminan Pemerintah Pusat/Daerah
1	1	3	01	04	Piutang Pasien Umum
1	1	3	01	05	Piutang Perusahaan Kerjasama Lainnya
1	1	3	02		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	3	02	01	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1	1	3	02	02	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1	1	3	03		Piutang lain-lain yang SAH
1	1	3	03	01	Piutang Jasa Giro
1	1	3	03	02	Piutang Bunga Deposito
1	1	3	03	03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	3	03	04	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1	1	3	03	05	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	3	03	06	Piutang Denda atas Keterlambatan Pembayaran Jasa
1	1	3	03	07	Piutang dari Pengembalian
1	1	3	03	08	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	3	03	09	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	3	03	10	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
1	1	3	03	11	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	3	03	12	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya
1	1	3	03	13	Piutang atas Denda Pelanggaran Perda
1	1	3	03	14	Dst.....
1	1	3	04		Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1	1	3	04	01	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1	1	3	05		Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	3	05	01	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	3	06		Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	3	06	01	Piutang Pendapatan Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Piutang Lainnya</b>
1	1	4	01		Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	02		Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	4	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara
1	1	4	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	1	4	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah
1	1	4	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	4	02	05	Dst.....



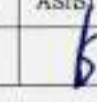
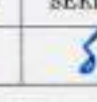
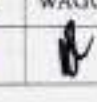
KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	1	4	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	1	4	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	1	4	03	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	03	03	Dst.....
1	1	4	04		Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	04	01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	1	4	04	01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	1	4	04	02	Dst.....
1	1	4	05		Uang Muka
1	1	4	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	05	02	Dst.....
1	1	4	06		Panjar Kegiatan
1	1	4	06	01	Panjar Kegiatan
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Penyisihan Piutang</b>
1	1	5	01		Penyisihan Piutang
1	1	5	01	01	Penyisihan Piutang Usaha
1	1	5	01	02	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	5	01	03	Penyisihan Piutang lain-lain yang SAH
1	1	5	01	04	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1	1	5	01	05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	5	01	06	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	5	02		Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	5	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	5	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	5	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	5	02	04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	5	02	05	Penyisihan Uang Muka
1	1	5	02	06	Dst.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Beban Dibayar Dimuka</b>
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	01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	02	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	03	Dst.....
1	1	6	03	01	Beban Jasa Dibayar Dimuka

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1	1	6	03	02	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	03	Beban Sewa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	04	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
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
1	1	6	05	01	Beban Lainnya
1	1	6	05	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Persediaan</b>
1	1	7	01		Persediaan Bahan Habis Pakai
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 Perangkat, 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	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 Bibit Ternak
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan Obat-Obatan
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan Kimia
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	02	07	Dst.....
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	7	03	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>2</b>				<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>
1	2	1	01		Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	1	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	1	01	03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	1	01	04	Dst.....
1	2	1	02		Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	01	Investasi dalam Obligasi .....
1	2	1	02	02	Dst.....
1	2	1	03		Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	01	Investasi dalam Proyek Pembangunan .....

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	2	1	03	02	Dst.....
1	2	1	04		Dana Bergulir
1	2	1	04	01	Dana Bergulir .....
1	2	1	04	02	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang .....
1	2	1	05	02	Dst.....
1	2	1	06		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya .....
1	2	1	06	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1	2	2	01	02	Penyertaan Modal Kepada BUMD
1	2	2	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	01	04	Dst.....
1	2	2	02		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	01	Investasi Permanen Lainnya .....
1	2	2	02	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>				<b>ASET TETAP</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Tanah</b>
1	3	1	01		Tanah untuk Bangunan Umum
1	3	1	01	01	Tanah Sarana Pelayanan Rumah Sakit
1	3	1	01	02	Tanah Sarana Umum
1	3	1	01	03	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Peralatan dan Mesin</b>
1	3	2	02		Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	02	01	Tractor
1	3	2	02	02	Grader
1	3	2	02	03	Excavator
1	3	2	02	04	Pile Driver
1	3	2	02	05	Hauler
1	3	2	02	06	Asphal Equipment
1	3	2	02	07	Compacting Equipment
1	3	2	02	08	Aggregate & Concrete Equipment
1	3	2	02	09	Loader
1	3	2	02	10	Alat Pengangkat
1	3	2	02	11	Mesin Proses
1	3	2	02	12	Dst.....
1	3	2	03		Alat-Alat Besar Apung
1	3	2	03	01	Dredger
1	3	2	03	02	Floating Excavator
1	3	2	03	03	Amphibi Dredger
1	3	2	03	04	Kapal Tarik
1	3	2	03	05	Mesin Proses Apung

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKIDA	WAGUB
				

1	3	2	03	06	Dst.....
1	3	2	04		Alat-alat Bantu
1	3	2	04	01	Alat Penarik
1	3	2	04	02	Feeder
1	3	2	04	03	Compressor
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	05		Alat Angkutan Berat Bermotor
1	3	2	05	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	05	02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	05	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	05	04	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	05	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	2	05	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	2	05	07	Dst.....
1	3	2	06		Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	2	06	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	06	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	06	03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1	3	2	07		Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	2	07	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	2	07	02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1	3	2	07	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	3	2	08		Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	2	08	01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	2	08	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	3	2	08	03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	3	2	09		Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	2	09	01	Pesawat Terbang
1	3	2	09	02	Dst.....
1	3	2	10		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	10	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2	10	02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	2	10	03	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	10	04	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	10	05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	2	10	06	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2	10	07	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2	10	08	Peralatan Las
1	3	2	10	09	Perkakas Pabrik Es
1	3	2	10	10	Dst.....
1	3	2	11		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	11	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	2	11	02	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	11	03	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	11	04	Perkakas Pengangkat
1	3	2	11	05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	11	06	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	2	11	07	Perkakas Bengkel Kerja
1	3	2	11	08	Peralatan Tukang-tukang Besi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	3	2	11	09	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	11	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	11	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	3	2	11	12	Dst.....
1	3	2	12		Alat Ukur
1	3	2	12	01	Alat Ukur universal
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	12	02	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	2	12	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	2	12	04	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	3	2	12	05	Alat Calibrasi
1	3	2	12	06	Oscilloscope
1	3	2	12	07	Universal Tester
1	3	2	12	08	Alat Ukur/Pembanding
1	3	2	12	09	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	12	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	12	11	Anak Timbangan/Biasa
1	3	2	12	12	Takaran Kering
1	3	2	12	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	12	14	Takaran Latex/Getah Susu
1	3	2	12	15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
1	3	2	12	16	Dst.....
1	3	2	13		Alat Pengolahan
1	3	2	13	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1	3	2	13	02	Alat Panen/Pengolahan
1	3	2	13	03	Alat-Alat Peternakan
1	3	2	13	04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	3	2	13	05	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	13	06	Alat Processing
1	3	2	13	07	Alat Pasca Panen
1	3	2	13	08	Alat Produksi Perikanan
1	3	2	13	09	Dst.....
1	3	2	14		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	14	01	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	14	02	Alat Panen
1	3	2	14	03	Alat Penyimpanan
1	3	2	14	04	Alat Laboratorium
1	3	2	14	05	Alat Penangkap Ikan
1	3	2	14	06	Dst.....
1	3	2	15		Alat Kantor
1	3	2	15	01	Mesin Tik
1	3	2	15	02	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	15	03	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	3	2	15	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	15	05	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	15	06	Dst.....
1	3	2	16		Alat Rumah Tangga
1	3	2	16	01	Meubelair
1	3	2	16	02	Alat Pengukur Waktu






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1	3	2	16	03	Alat Pembersih
1	3	2	16	04	Alat Pendingin
1	3	2	16	05	Alat Dapur
1	3	2	16	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	16	07	Alat Pemadam Kebakaran
1	3	2	16	08	Dst.....
1	3	2	17		Komputer
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	17	01	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	17	02	Personal Komputer
1	3	2	17	03	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	17	04	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	17	05	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	17	06	Peralatan Jaringan
1	3	2	17	07	Dst.....
1	3	2	18		Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	18	01	Meja Kerja Pejabat
1	3	2	18	02	Meja Rapat Pejabat
1	3	2	18	03	Kursi Kerja Pejabat
1	3	2	18	04	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	18	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	18	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	18	07	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	18	08	Dst.....
1	3	2	19		Alat Studio
1	3	2	19	01	Peralatan Studio Visual
1	3	2	19	02	Peralatan Studio Video dan Film
1	3	2	19	03	Peralatan Studio Video dan Film A
1	3	2	19	04	Peralatan Cetak
1	3	2	19	05	Peralatan Computing
1	3	2	19	06	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	19	07	Dst.....
1	3	2	20		Alat Komunikasi
1	3	2	20	01	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	20	02	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	20	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	2	20	04	Alat Komunikasi Radio VHF
1	3	2	20	05	Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	2	20	06	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	20	07	Alat-alat Sandi
1	3	2	20	08	Dst.....
1	3	2	21		Peralatan Pemancar
1	3	2	21	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	21	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	21	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	21	04	Peralatan Pemancar UHF
1	3	2	21	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	21	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	21	07	Peralatan Antena HF/SW

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	3	2	21	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	21	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	21	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	21	11	Peralatan Translator VHF/VHF
1	3	2	21	12	Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	2	21	13	Peralatan Translator VHF/UHF
1	3	2	21	14	Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	2	21	15	Peralatan Microvawe FPU
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	21	16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	3	2	21	17	Peralatan Microvawe TVRO
1	3	2	21	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	21	19	Switcher Antena
1	3	2	21	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	21	21	Feeder
1	3	2	21	22	Humidity Control
1	3	2	21	23	Program Input Equipment
1	3	2	21	24	Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	2	21	25	Dst.....
1	3	2	22		Alat Kedokteran
1	3	2	22	01	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	22	02	Alat Kedokteran Gigi
1	3	2	22	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	22	04	Alat Kedokteran Mata
1	3	2	22	05	Alat Kedokteran T.H.T
1	3	2	22	06	Alat Rotgen
1	3	2	22	07	Alat Farmasi
1	3	2	22	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	22	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	22	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	3	2	22	11	Mortuary
1	3	2	22	12	Alat Kesehatan Anak
1	3	2	22	13	Poliklinik Set
1	3	2	22	14	Penderita Cacat Tubuh
1	3	2	22	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	22	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	22	17	Alat Kedokteran Nuklir
1	3	2	22	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	22	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	22	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	2	22	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	22	22	Alat Kedokteran Hewan
1	3	2	22	23	Dst.....
1	3	2	23		Alat Kesehatan
1	3	2	23	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	23	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	3	2	23	03	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	23	04	Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	2	23	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	3	2	23	06	Alat Kesehatan Olahraga
1	3	2	23	07	Dst.....
1	3	2	24		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	24	01	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	24	02	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	24	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	2	24	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	2	24	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	3	2	24	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	24	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1	3	2	24	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	3	2	24	09	Alat Laboratorium Cocok Tanam
1	3	2	24	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	24	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	2	24	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	24	13	Alat Laboratorium Umum A
1	3	2	24	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	24	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	24	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	24	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	24	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	24	19	Alat Laboratorium Immunologi
1	3	2	24	20	Alat Laboratorium Hematologi
1	3	2	24	21	Alat Laboratorium Film
1	3	2	24	22	Alat Laboratorium Makanan
1	3	2	24	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	24	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	24	25	Alat Laboratorium Fisika
1	3	2	24	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	24	27	Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	2	24	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	2	24	29	Alat Laboratorium Pasir
1	3	2	24	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	3	2	24	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	2	24	32	Alat Laboratorium Metalography
1	3	2	24	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	2	24	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	2	24	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	2	24	36	Alat Laboratorium Matrologie
1	3	2	24	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	2	24	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	2	24	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	2	24	40	Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	3	2	24	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	3	2	24	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	2	24	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	2	24	44	Alat Laboratorium Uji Keramik






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	3	2	24	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	2	24	46	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	24	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	24	48	Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	2	24	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	2	24	50	Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	2	24	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1	3	2	24	52	Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	2	24	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	2	24	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	24	55	Alat Laboratorium Biologi
1	3	2	24	56	Alat Laboratorium Geofisika
1	3	2	24	57	Alat Laboratorium Tambang
1	3	2	24	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	3	2	24	59	Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	2	24	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	2	24	61	Laboratorium Kearsipan
1	3	2	24	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	24	63	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	2	24	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	24	65	Dst.....
1	3	2	25		Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	25	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	3	2	25	02	Bidang Studi : Matematika
1	3	2	25	03	Bidang Studi : IPA Dasar
1	3	2	25	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	2	25	05	Bidang Studi : IPA Menengah
1	3	2	25	06	Bidang Studi : IPA Atas
1	3	2	25	07	Bidang Studi : IPS
1	3	2	25	08	Bidang Studi : Agama Islam
1	3	2	25	09	Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	2	25	10	Bidang Studi : Kesenian
1	3	2	25	11	Bidang Studi : Olah Raga
1	3	2	25	12	Bidang Studi : PMP
1	3	2	25	13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1	3	2	25	14	Dst.....
1	3	2	26		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	26	01	Analytical instrument
1	3	2	26	02	Instrument Probe/Sensor
1	3	2	26	03	General Laboratory Tool
1	3	2	26	04	Instrument Probe/Sensor A
1	3	2	26	05	Glassware Plastic/Utensils
1	3	2	26	06	Laboratory Safety Equipment
1	3	2	26	07	Dst.....
1	3	2	27		Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	2	27	01	Radiation Detector
1	3	2	27	02	Modular Counting and Scentic


KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1	3	2	27	03	Assembly/Accounting System
1	3	2	27	04	Recorder Display
1	3	2	27	05	System/Power Supply
1	3	2	27	06	Measuring / Testing Device
1	3	2	27	07	Opto Electronics
1	3	2	27	08	Accelator
1	3	2	27	09	Reactor Expermental System
1	3	2	27	10	Dst.....
1	3	2	28		Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	2	28	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	2	28	02	Alat Kesehatan Kerja
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	28	03	Proteksi Lingkungan
1	3	2	28	04	Meteorological Equipment
1	3	2	28	05	Sumber Radiasi
1	3	2	28	06	Dst.....
1	3	2	29		Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	2	29	01	Radiation Application Equipment
1	3	2	29	02	Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	2	29	03	Peralatan Umum Kedokteran / Klinik Nuklir
1	3	2	29	04	Peralatan Hidrologi
1	3	2	29	05	Dst.....
1	3	2	30		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	30	01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1	3	2	30	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	2	30	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	2	30	04	Laboratorium Lingkungan
1	3	2	30	05	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	2	30	06	Dst.....
1	3	2	31		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	31	01	Towing Carriage
1	3	2	31	02	Wave Generator and Absorber
1	3	2	31	03	Data Acquision and Analyzing System
1	3	2	31	04	Cavitation Tunnel
1	3	2	31	05	Overhead Cranes
1	3	2	31	06	Peralatan umum
1	3	2	31	07	Pemesinan : Model Ship Workshop
1	3	2	31	08	Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	3	2	31	09	Pemesinan : Mechanical Workshop
1	3	2	31	10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	3	2	31	11	Pemesinan Painting Shop
1	3	2	31	12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	3	2	31	13	Pemesinan : Electrical Workshop
1	3	2	31	14	MOB
1	3	2	31	15	Photo and Film Equipment
1	3	2	31	16	Dst.....
1	3	2	32		Senjata Api
1	3	2	32	01	Senjata Genggam

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	3	2	32	02	Senjata Pinggang
1	3	2	32	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	3	2	32	04	Senapan Mesin
1	3	2	32	05	Mortir
1	3	2	32	06	Anti Lapis Baja
1	3	2	32	07	Artileri Medan (Armed)
1	3	2	32	08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	3	2	32	09	Peluru Kendali/Rudal
1	3	2	32	10	Kavaleri
1	3	2	32	11	Senjata Lain-lain
1	3	2	33		Persenjataan Non Senjata Api
1	3	2	33	01	Alat Keamanan
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	2	33	02	Non Senjata Api
1	3	2	34		Amunisi
1	3	2	34	01	Amunisi Umum
1	3	2	34	02	Amunisi Darat
1	3	2	34	03	Dst.....
1	3	2	35		Senjata Sinar
1	3	2	35	01	Laser
1	3	2	35	02	Dst.....
1	3	2	36		Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	2	36	01	Alat Bantu Keamanan
1	3	2	36	02	Alat Perlindungan
1	3	2	36	03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1	3	2	36	04	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Gedung dan Bangunan</b>
1	3	3	01		Gedung Sarana Pelayanan
1	3	3	01	01	Gedung Sarana Pelayanan
1	3	3	02		Gedung Tempat Kerja
1	3	3	02	01	Gedung Kantor
1	3	3	02	02	Gedung Gudang
1	3	3	02	03	Gedung Instalasi
1	3	3	02	04	Gedung Laboratorium
1	3	3	02	05	Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	02	06	Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	02	07	Gedung Tempat Pendidikan
1	3	3	02	08	Gedung Tempat Olah Raga
1	3	3	02	09	Gedung Pertokoan/Koperasi
1	3	3	02	10	Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	02	11	Gedung Garasi/Pool
1	3	3	02	12	Gedung Perpustakaan
1	3	3	02	13	Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	03		Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	03	01	Gedung Rumah Dinas
1	3	3	03	02	Gedung Asrama
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1	3	4	01		Jalan
1	3	4	01	01	Jalan Khusus
1	3	4	01	02	Dst.....
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	02	01	Jembatan Penyeberangan
1	3	4	02	02	Dst.....
1	3	4	03		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	03	01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1	3	4	03	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	03	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1	3	4	03	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1	3	4	03	05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	03	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	4	03	07	Dst.....
1	3	4	04		Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	04	01	Waduk Air Bersih/Air Baku
1	3	4	04	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1	3	4	04	03	Bangunan Pembawa Air Bersih
1	3	4	04	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
1	3	4	04	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1	3	4	04	06	Dst.....
1	3	4	05		Bangunan Air Kotor
1	3	4	05	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
1	3	4	05	02	Bangunan Waduk Air Kotor
1	3	4	05	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	4	05	04	Bangunan Pengaman Air Kotor
1	3	4	05	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	4	05	05	Dst.....
1	3	4	06		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	06	01	Air Muka Tanah
1	3	4	06	02	Air Sumber /Mata Air
1	3	4	06	03	Air Tanah Dalam
1	3	4	06	04	Air Tanah Dangkal
1	3	4	06	05	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	06	06	Dst.....
1	3	4	07		Instalasi Air Kotor
1	3	4	07	01	Instalasi Air Kotor
1	3	4	07	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	07	03	Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	4	07	04	Dst.....
1	3	4	08		Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	08	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	08	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	4	08	03	Instalasi Pengolahan Sampah Medis
1	3	4	09		Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	09	01	Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	4	09	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	4	09	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB



1	3	4	09	04	Dst.....
1	3	4	10		Jaringan Air Minum
1	3	4	10	01	Konstruksi Jaringan Air
1	3	4	10	02	Konstruksi Reservoir
1	3	4	20	03	Dst.....
1	3	4	11		Jaringan Listrik
1	3	4	11	01	Jaringan Listrik
1	3	4	11	02	Dst.....
1	3	4	12		Jaringan Telepon
1	3	4	12	01	Jaringan Telepon
1	3	4	12	02	Dst.....
1	3	4	13		Jaringan Komputer
1	3	4	13	01	Jaringan Komputer (LAN)
1	3	4	13	02	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			<b>Aset Tetap Lainnya</b>
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	3	5	01	02	Kimia
1	3	5	01	03	Biologi
1	3	5	01	04	Kedokteran
1	3	5	01	05	Buku/Kepustakaan Lainnya
1	3	5	01	06	Matematika & Pengetahuan alam
1	3	5	01	07	Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	3	5	01	09	Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	5	01	10	Dst.....
1	3	5	02		Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	02	01	Pahatan
1	3	5	02	02	Lukisan
1	3	5	02	03	Alat Kesenian
1	3	5	02	04	Alat Olah Raga
1	3	5	02	05	Tanda Penghargaan
1	3	5	02	06	Maket dan Foto Dokumen
1	3	5	02	07	Benda-benda Bersejarah
1	3	5	02	08	Barang Kerajinan
1	3	5	02	09	Dst.....
1	3	5	03		Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	03	01	Senam
1	3	5	03	02	Dst.....
1	3	5	04		Tanaman
1	3	5	04	01	Tanaman Perkebunan
1	3	5	04	02	Tanaman Holtikultura
1	3	5	04	03	Tanaman Kehutanan
1	3	5	04	04	Tanaman Hias
1	3	5	04	05	Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	5	04	06	Dst.....
1	3	5	05		Aset Tetap Renovasi
1	3	5	05	01	Aset Tetap Renovasi .....

KARO HUKUM	KADES	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1	3	5	05	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan .....
1	3	6	01	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>			<b>Akumulasi Penyusutan</b>
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
1	3	7	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
1	3	7	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu
1	3	7	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	7	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	7	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	7	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1	3	7	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	7	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur
1	3	7	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
1	3	7	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
1	3	7	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
1	3	7	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga
1	3	7	01	16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer
1	3	7	01	17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	7	01	18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio
1	3	7	01	19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi
1	3	7	01	20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar
1	3	7	01	21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran
1	3	7	01	22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan
1	3	7	01	23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
1	3	7	01	24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	7	01	25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	7	01	26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	7	01	27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	7	01	28	Akumulasi Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	7	01	29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	7	01	30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	3	7	01	31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api
1	3	7	01	32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
1	3	7	01	33	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Sarana Pelayanan
1	3	7	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	3	7	03	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa
1	3	7	03	06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	7	03	07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	7	03	08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor
1	3	7	03	10	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum Bersih
1	3	7	03	11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1	3	7	03	14	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1	3	7	03	15	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1	3	7	03	16	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	17	Akumulasi Penyusutan Jaringan Komputer
<b>1</b>	<b>4</b>				<b>DANA CADANGAN</b>
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan
1	4	1	01	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>5</b>				<b>ASET LAINNYA</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>Tagihan Jangka Panjang</b>
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah
1	5	1	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	03	Dst.....
1	5	1	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	1	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAOLB
				

1	5	1	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	1	02	03	Dst.....
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>Kemitraan dengan Pihak Ketiga</b>
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	03		Bangun Guna Serah
1	5	2	03	01	Bangun Guna Serah .....
1	5	2	03	02	Dst.....
1	5	2	04		Bangun Serah Guna
1	5	2	04	01	Bangun serah Guna .....
1	5	2	04	02	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
1	5	2	05		Kerjasama operasi (KSO)
1	5	2	05	01	Kerjasama Operasi (KSO)
1	5	2	05	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>			<b>Aset Tidak Berwujud</b>
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	03		Hak Cipta
1	5	3	03	01	Hak Cipta ....
1	5	3	03	02	Dst.....
1	5	3	04		Paten
1	5	3	04	01	Paten ....
1	5	3	04	02	Dst.....
1	5	3	05		Software
1	5	3	05	01	Software Perencanaan
1	5	3	05	02	Software Keuangan
1	5	3	05	03	Software SIMRS
1	5	3	05	04	Dst.....
1	5	3	06		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	06	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	3	06	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	06	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	06	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	3	06	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>			<b>Aset Lain-lain</b>
1	5	4	01		Aset Lain-lain

KARO HUKUM	KADIS	ARISTEN	SEKDA	WAGUB
				



1	5	4	01	01	Aset Lain-lain.....
1	5	4	01	02	Dst.....
<b>2</b>					<b>KEWAJIBAN</b>
<b>2</b>	<b>1</b>				<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Hutang Usaha</b>
2	1	1	01		Hutang Usaha
2	1	1	01	01	Hutang PT.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Hutang Pajak</b>
2	1	2	02		Hutang PPh Pusat
2	1	2	02	01	Hutang PPh 21
2	1	2	02	02	Hutang PPh 22
2	1	2	02	03	Hutang PPh 23/26
2	1	2	02	04	Dst.....
2	1	2	03		Hutang PPN Pusat
2	1	2	03	01	Hutang PPN
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Hutang Bunga</b>
2	1	3	01		Hutang Bunga kepada Pemerintah
2	1	3	01	01	Hutang Bunga kepada Pemerintah
2	1	3	02		Hutang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	3	02	01	Hutang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya .....
2	1	3	02	02	Dst.....
2	1	3	03		Hutang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	3	03	01	Hutang Bunga Kepada BUMN
2	1	3	03	02	Hutang Bunga Kepada BUMD
2	1	3	04		Hutang Bunga Usaha
2	1	3	04	01	Hutang Bunga Usaha
2	1	3	05		Hutang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	05	01	Hutang Bunga kepada Bank
2	1	3	05	02	Hutang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	06		Hutang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	3	06	01	Hutang Bunga Dalam Negeri Lainnya .....
2	1	3	06	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang</b>
2	1	4	01		Bagian Lancar Hutang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	4	01	01	Bagian Lancar Hutang Dalam Negeri Sektor Perbankan .....
2	1	4	01	02	Dst.....
2	1	4	02		Bagian Lancar Hutang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	4	02	01	Bagian Lancar Hutang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank .....
2	1	4	02	02	Dst.....

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				







<b>3</b>					<b>EKUITAS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>				<b>EKUITAS TERIKAT</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Ekuitas Awal</b>
3	1	1	01		Ekuitas Awal
3	1	1	01	01	Ekuitas Awal
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Surplus dan Defisit</b>
3	1	2	01		Surplus dan Defisit
3	1	2	01	01	Surplus dan Defisit Tahun Lalu
3	1	2	01	02	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			Ekuitas Donasi
3	1	3	01		Ekuitas Donasi
3	1	3	01	01	Ekuitas Donasi
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>EKUITAS TERIKAT TEMPORER</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang</b>
3	2	1	01		Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang
3	2	1	01	01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Diinvestasikan dalam Aset Tetap</b>
3	2	2	01		Diinvestasikan dalam Aset Tetap
3	2	2	01	01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Diinvestasikan dalam Aset Lainnya</b>
3	2	3	01		Diinvestasikan dalam Aset Lainnya
3	2	3	01	01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang Jangka Panjang
3	2	4	01		Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang Jangka Panjang
3	2	4	01	01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang Jangka Panjang .....
<b>3</b>	<b>3</b>				<b>EKUITAS TERIKAT PERMANEN</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Diinvestasikan dalam Aset Tetap</b>
3	3	1	01		Diinvestasikan dalam Aset Tetap
3	3	1	01	01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap
<b>4</b>					<b>PENDAPATAN-LRA</b>
<b>4</b>	<b>1</b>				<b>PENDAPATAN-LRA</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Usaha-LRA</b>
4	1	1	01		Retribusi Jasa Pelayanan-LRA
4	1	1	01	01	Karcis - RSUD-LRA
4	1	1	02		Pendapatan Instalasi Rawat Inap-LRA
4	1	1	02	01	Ruang ICU-LRA

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUB
				



4	1	1	02	02	Ruang VIP-LRA
4	1	1	02	03	Ruang Anak-LRA
4	1	1	02	04	Ruang Perina-LRA
4	1	1	02	05	Ruang Nifas/VK-LRA
4	1	1	02	06	Ruang Interna-LRA
4	1	1	02	07	Ruang Bedah-LRA
4	1	1	02	08	Dst.....
4	1	1	03		Pendapatan Instalasi Rawat Jalan-LRA
4	1	1	03	01	Kandungan-LRA
4	1	1	03	02	Bedah-LRA
4	1	1	03	03	Mata-LRA
4	1	1	03	04	Gigi-LRA
4	1	1	03	05	Internist-LRA
4	1	1	03	06	Paru-LRA
4	1	1	03	07	THT-LRA
4	1	1	03	08	Saraf-LRA
4	1	1	03	09	Ortopedi-LRA
4	1	1	03	10	Jantung-LRA
4	1	1	03	11	Anak-LRA
4	1	1	03	12	Kulit-LRA
4	1	1	03	13	Dst.....





KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Kode Akun				Uraian Akun
4	1	1	04	Pendapatan Instalasi Rawat Darurat-LRA
4	1	1	04 01	Rawat Darurat-LRA
4	1	1	04 02	Pendapatan Instalasi Kebidanan & Kandungan-LRA
4	1	1	05	Kebidanan-LRA
4	1	1	05 01	Poliklinik Sore (KSO) -LRA
4	1	1	06	Pendapatan Instalasi Farmasi-LRA
4	1	1	06 01	Instalasi Farmasi-LRA
4	1	1	07	Pendapatan Penunjang Pelayanan-LRA
4	1	1	07 01	Instalasi Farmasi-LRA
4	1	1	07 02	Instalasi Laboratorium Klinik-LRA
4	1	1	07 02	Dst.....
4	1	1	08	Pendapatan Penunjang Diagnostik-LRA
4	1	1	08 01	Radiologi-LRA
4	1	1	08 02	USG-LRA
4	1	1	08 03	EKG-LRA
4	1	1	08 04	USG-LRA
4	1	1	08 05	Fisioterapi-LRA
4	1	1	08 06	Haemodialisa-LRA
4	1	1	08 07	Konsul Gizi-LRA
4	1	1	08 08	Keuring-LRA
4	1	1	08 09	Visum-LRA
4	1	1	08 10	Ambulance-LRA
4	1	1	08 01	Dst.....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Pengurang Pendapatan-LRA</b>
4	1	2	01	Penyesuaian Tarif Retribusi Jasa Kesehatan-SKTM-LRA
4	1	2	01 01	Penyesuaian Tarif Pendapatan Rawat Inap-LRA
4	1	2	01 02	Penyesuaian Tarif Pendapatan Rawat Jalan-LRA
4	1	2	01 03	Penyesuaian Tarif Pendapatan Fasilitas Pendukung-LRA
4	1	2	01 04	Penyesuaian Tarif Pendapatan lain-lain Pelayanan-LRA
4	1	2	02	Penyesuaian Tarif Retribusi Jasa Kesehatan - BPJS Kesehatan-LRA
4	1	2	02	Penyesuaian Tarif Pendapatan Rawat Inap-LRA
4	1	2	02 01	Penyesuaian Tarif Pendapatan Rawat Jalan-LRA
4	1	2	02 02	Penyesuaian Tarif Pendapatan Fasilitas Pendukung-LRA
4	1	2	02 03	Penyesuaian Tarif Pendapatan lain-lain Pelayanan-LRA
4	1	2	03	Penyesuaian Lain-Lain-LRA
4	1	2	03 01	Penyesuaian Lain-Lain-LRA
4	1	2	03 02	Dst.....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
4	1	3	01	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4	1	3	01 01	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD-LRA

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



Kode Akun					Uraian Akun
4	1	3	01	02	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN-LRA
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Pendapatan lain-lain yang SAH-LRA</b>
4	1	4	01		Pendapatan lain-lain yang SAH-LRA
4	1	4	01	01	Pendapatan Jasa Giro-LRA
4	1	4	01	02	Pendapatan Bunga Deposito-LRA
4	1	4	01	03	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA
4	1	4	01	04	Pendapatan Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah-LRA
4	1	4	01	05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LRA
4	1	4	01	05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pembayaran Jasa-LRA
4	1	4	01	06	Pendapatan dari Pengembalian-LRA
4	1	4	01	07	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan-LRA
4	1	4	01	08	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan-LRA
4	1	4	01	09	Pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA
4	1	4	01	10	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan-LRA
4	1	4	01	11	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Lainnya-LRA
4	1	4	01	12	Pendapatan atas Denda Pelanggaran Perda-LRA
4	1	4	01	13	Dst.....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LRA</b>
4	1	5	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LRA
4	1	5	01	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LRA
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA</b>
4	1	6	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
4	3	6	01	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Pendapatan Lainnya-LRA</b>
4	1	7	01		Pendapatan Lainnya-LRA
4	1	7	01	01	Pendapatan atas jasa pelayanan lainnya-LRA
4	1	7	01	02	Dst.....
<b>4</b>	<b>2</b>				<b>PENDAPATAN HIBAH-LRA</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Hibah Tidak Terikat-LRA</b>
4	2	1	01		Hibah Tidak Terikat-LRA
4	2	1	01	01	Hibah Tidak Terikat-LRA
4	2	1			Hibah Terikat-LRA
4	2	1	01		Hibah Terikat-LRA
4	2	1	01	01	Hibah Terikat-LRA
<b>4</b>	<b>3</b>				<b>PENDAPATAN DARI APBD-LRA</b>

KARU HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

4	3	1			<b>Pendapatan dari Belanja Pegawai-LRA</b>
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
4	3	1	01		Gaji dan Tunjangan-LRA
4	3	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi-LRA
4	3	1	01	02	Tunjangan Keluarga-LRA
4	3	1	01	03	Tunjangan Jabatan-LRA
4	3	1	01	04	Tunjangan Fungsional-LRA
4	3	1	01	05	Tunjangan Umum-LRA
4	3	1	01	06	Tunjangan Beras-LRA
4	3	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus-LRA
4	3	1	01	08	Pembulatan Gaji-LRA
4	3	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan-LRA
4	3	1	01	10	Tunjangan -LRA .....
4	3	1	02		Tambahan Penghasilan PNS-LRA
4	3	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja-LRA
4	3	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas-LRA
4	3	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan -LRA.....
4	3	1	03		Uang Lembur-LRA
4	3	1	03	01	Uang Lembur PNS-LRA
4	3	1	03	02	Uang Lembur Non PNS-LRA
4	3	2			<b>Pendapatan dari Belanja Barang dan Jasa-LRA</b>
4	3	2	01		Bahan Habis Pakai-LRA
4	3	2	01	01	Alat Tulis Kantor-LRA
4	3	2	01	02	Dokumen/Administrasi Tender-LRA
4	3	2	01	03	Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering) -LRA
4	3	2	01	04	Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya-LRA
4	3	2	01	05	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih-LRA
4	3	2	01	06	Bahan Bakar Minyak/Gas-LRA
4	3	2	01	07	Isi Tabung Pemadam Kebakaran-LRA
4	3	2	01	08	Isi Tabung Gas-LRA
4	3	2	01	09	Dst.....
4	3	2	02		Bahan/Material-LRA
4	3	2	02	01	Bahan Baku Bangunan-LRA
4	3	2	02	02	Bahan/Bibit Tanaman-LRA
4	3	2	02	03	Bibit Ternak-LRA
4	3	2	02	04	Bahan Obat-Obatan-LRA
4	3	2	02	05	Bahan Kimia-LRA
4	3	2	02	06	Bahan Makanan Pokok-LRA
4	3	2	02	07	Dst.....
4	3	2	03		Jasa Kantor-LRA
4	3	2	03	01	Telepon-LRA
4	3	2	03	02	Air-LRA
4	3	2	03	03	Listrik-LRA
4	3	2	03	04	Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang-LRA
4	3	2	03	05	Jasa Surat Kabar/Majalah-LRA
4	3	2	03	06	Jasa Kawat/Faksimili/Internet-LRA

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAQUB
				



4	3	2	03	07	Jasa Paket/Pengiriman-LRA
4	3	2	03	08	Jasa Sertifikasi-LRA
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
4	3	2	03	09	Jasa Transaksi Keuangan-LRA
4	3	2	03	10	Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum-LRA
4	3	2	03	11	Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor-LRA
4	3	2	03	12	Dst.....
4	3	2	04		Premi Asuransi-LRA
4	3	2	04	01	Premi Asuransi Kesehatan-LRA
4	3	2	04	02	Premi Asuransi Barang Milik Daerah-LRA
4	3	2	05		Perawatan Kendaraan Bermotor-LRA
4	3	2	05	01	Jasa Service-LRA
4	3	2	05	02	Penggantian Suku Cadang-LRA
4	3	2	05	03	Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas-LRA
4	3	2	05	04	Jasa KIR-LRA
4	3	2	05	05	Pajak Kendaraan Bermotor-LRA
4	3	2	05	06	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor-LRA
4	3	2	06		Cetak dan Penggandaan-LRA
4	3	2	06	01	Cetak-LRA
4	3	2	06	02	Penggandaan-LRA
4	3	2	06	03	Dst.....
4	3	2	07		Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir-LRA
4	3	2	07	01	Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas-LRA
4	3	2	07	02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat-LRA
4	3	2	07	03	Sewa Ruang rapat/pertemuan-LRA
4	3	2	07	04	Sewa Tempat Parkir/Uang Tambat/Hanggar Sarana Mobilitas-LRA
4	3	2	07	05	Dst.....
4	3	2	08		Sewa Sarana Mobilitas-LRA
4	3	2	08	01	Sewa Sarana Mobilitas Darat-LRA
4	3	2	08	02	Sewa Sarana Mobilitas Air-LRA
4	3	2	08	03	Sewa Sarana Mobilitas Udara-LRA
4	3	2	09		Sewa Alat Berat-LRA
4	3	2	09	01	Sewa Eskavator-LRA
4	3	2	09	02	Sewa Bulldoser-LRA
4	3	2	09	03	Dst.....
4	3	2	10		Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor-LRA
4	3	2	10	01	Sewa Meja Kursi-LRA
4	3	2	10	02	Sewa Komputer dan Printer-LRA
4	3	2	10	03	Sewa Proyektor-LRA
4	3	2	10	04	Sewa Generator-LRA
4	3	2	10	05	Sewa tenda-LRA
4	3	2	10	06	Sewa Pakaian Adat/Tradisional-LRA
4	3	2	10	07	Dst.....
4	3	2	11		Makanan dan Minuman-LRA
4	3	2	11	01	Makanan dan Minuman Kegiatan-LRA
4	3	2	11	02	Makanan dan Minuman Rapat-LRA

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

4	3	2	11	03	Makanan dan Minuman Tamu-LRA
4	3	2	11	04	Makanan dan Minuman Pelatihan-LRA
4	3	2	11	05	Makanan dan Minuman Rumah Sakit-LRA
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
4	3	2	11	06	Dst.....
4	3	2	12		Pakaian Dinas dan Atributnya-LRA
4	3	2	12	01	Pakaian Dinas KDH dan WKDH-LRA
4	3	2	12	02	Pakaian Sipil Harian (PSH)-LRA
4	3	2	12	03	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)-LRA
4	3	2	12	04	Pakaian Dinas Harian (PDH)-LRA
4	3	2	12	05	Pakaian Dinas Upacara (PDU)-LRA
4	3	2	12	06	Dst.....
4	3	2	13		Pakaian Kerja-LRA
4	3	2	13	01	Pakaian Kerja Lapangan-LRA
4	3	2	13	02	Dst.....
4	3	2	14		Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu-LRA
4	3	2	14	01	Beban Pakaian KORPRI-LRA
4	3	2	14	02	Pakaian Adat Daerah-LRA
4	3	2	14	03	Pakaian Batik Tradisional-LRA
4	3	2	14	04	Pakaian Olahraga-LRA
4	3	2	14	05	Dst.....
4	3	2	15		Perjalanan Dinas-LRA
4	3	2	15	01	Perjalanan Dinas Dalam Daerah-LRA
4	3	2	15	02	Perjalanan Dinas Luar Daerah-LRA
4	3	2	15	03	Perjalanan Dinas Luar Negeri-LRA
4	3	2	16		Perjalanan Pindah Tugas-LRA
4	3	2	16	01	Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah-LRA
4	3	2	16	02	Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah-LRA
4	3	2	17		Pemulangan Pegawai-LRA
4	3	2	17	01	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah-LRA
4	3	2	17	02	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah-LRA
4	3	2	18		Pemeliharaan-LRA
4	3	2	18	01	Pemeliharaan Tanah-LRA
4	3	2	18	02	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin-LRA
4	3	2	18	03	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan-LRA
4	3	2	18	04	Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan-LRA
4	3	2	18	05	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya-LRA
4	3	2	18	06	Dst.....
4	3	2	19		Jasa Konsultasi-LRA
4	3	2	19	01	Jasa Konsultansi Penelitian-LRA
4	3	2	19	02	Jasa Konsultansi Perencanaan-LRA
4	3	2	19	03	Jasa Konsultansi Pengawasan-LRA
4	3	2	19	04	Dst ...
4	3	2	20		Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga-LRA
4	3	2	20	01	Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat-LRA
4	3	2	20	02	Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga-LRA
4	3	2	21		Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga-

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








					LRA
4	3	2	21	01	Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat-LRA
4	3	2	21	02	Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga-LRA
4	3	2	22		Beasiswa Pendidikan PNS-LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	3	2	22	01	Beasiswa Tugas Belajar D3-LRA
4	3	2	22	02	Beasiswa Tugas Belajar S1-LRA
4	3	2	22	03	Beasiswa Tugas Belajar S2-LRA
4	3	2	22	04	Beasiswa Tugas Belajar S3-LRA
4	3	2	22	05	Dst.....
4	3	2	23		Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS-LRA
4	3	2	23	01	Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan-LRA
4	3	2	23	02	Sosialisasi-LRA
4	3	2	23	03	Bimbingan Teknis-LRA
4	3	2	23	04	Dst.....
4	3	2	24		Honorarium Non Pegawai-LRA
4	3	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur-LRA
4	3	2	24	02	Moderator-LRA
4	3	2	24	03	Dst.....
4	3	2	25		Honorarium PNS-LRA
4	3	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan-LRA
4	3	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa-LRA
4	3	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber-LRA
4	3	2	25	04	Dst.....
4	3	2	26		Honorarium Non PNS-LRA
4	3	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber-LRA
4	3	2	26	02	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap-LRA
4	3	2	26	03	Dst.....
4	3	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat-LRA
4	3	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga-LRA
4	3	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat-LRA
4	3	2	27	03	Dst.....
<b>4</b>	<b>4</b>				<b>PENDAPATAN DARI APBN-LRA</b>
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Dana Alokasi Umum-LRA</b>
4	4	1	01		Dana Alokasi Umum-LRA
4	4	1	01	01	Dana Alokasi Umum-LRA
4	4	1	01	02	Dst.....
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>Dana Alokasi Khusus-LRA</b>
4	4	2	01		Dana Alokasi Khusus-LRA
4	4	2	01	01	Dana Alokasi Khusus-LRA
4	4	2	01	02	Dst.....
<b>4</b>	<b>5</b>				<b>PENDAPATAN USAHA LAINNYA-LRA</b>
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LRA</b>
4	5	1	01		Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LRA






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

4	5	1	01	01	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LRA
4	5	1	01	02	Pelayanan Pengolahan Limbah-LRA
4	5	1	01	03	Pelayanan Pelatihan-LRA
4	5	1	01	04	Labu Darah-LRA
4	5	1	01	05	Tempat Parkir Kendaraan-LRA
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>4</b>	<b>6</b>				<b>PENDAPATAN NON OPERASIONAL-LRA</b>
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Non Operasional-LRA</b>
4	6	1	01		Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA
4	6	1	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah-LRA
4	6	1	01	02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak Terpakai-LRA
4	6	1	01	03	Penjualan Mesin/Alat Berat tidak terpakai-LRA
4	6	1	01	04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas-LRA
4	6	1	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua-LRA
4	6	1	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat-LRA
4	6	1	01	07	Penjualan Aset Lainnya-LRA
4	6	1	01	08	Dst.....
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>Bantuan Keuangan-LRA</b>
4	6	2	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya-LRA
4	6	2	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi.....-LRA
4	6	2	01	02	Dst.....
4	6	2	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Lainnya-LRA
4	6	2	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten.....-LRA
4	6	2	02	02	Dst.....
4	6	2	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota-LRA
4	6	2	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota -LRA .....
4	6	2	03	02	Dst.....
<b>4</b>	<b>7</b>				<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA</b>
<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>			<b>Dana Darurat-LRA</b>
4	7	1	01		Dana Darurat-LRA
4	7	1	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam-LRA
4	7	1	01	02	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Non Alam-LRA
4	7	1	01	03	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Lainnya-LRA
4	7	1	01	04	Dst .....
<b>5</b>					<b>BELANJA</b>
<b>5</b>	<b>1</b>				<b>BELANJA OPERASI</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Belanja Pegawai</b>
5	1	1	01		Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
5	1	1	01	10	Tunjangan .....
5	1	1	02		Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan .....
5	1	1	03		Uang Lembur
5	1	1	03	01	Uang Lembur PNS
5	1	1	03	02	Uang Lembur Non PNS
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
5	1	2	01		Belanja Bahan Habis Pakai
5	1	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	1	2	01	02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender
5	1	2	01	03	Belanja Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
5	1	2	01	04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
5	1	2	01	05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
5	1	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	01	07	Belanja Isi Tabung Pemadam Kebakaran
5	1	2	01	08	Belanja Isi Tabung Gas
5	1	2	01	09	Dst.....
5	1	2	02		Belanja Bahan/Material
5	1	2	02	01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5	1	2	02	02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
5	1	2	02	03	Belanja Bibit Ternak
5	1	2	02	04	Belanja Bahan Obat-Obatan
5	1	2	02	05	Belanja Bahan Kimia
5	1	2	02	06	Belanja Bahan Makanan Pokok
5	1	2	02	07	Dst.....
5	1	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	03	01	Belanja Telepon
5	1	2	03	02	Belanja Air
5	1	2	03	03	Belanja Listrik
5	1	2	03	04	Belanja Jasa pengumuman Lelang/Pemenang Lelang
5	1	2	03	05	Belanja Jasa Surat Kabar/Majalah
5	1	2	03	06	Belanja Jasa Kawat/Faksimili/Internet
5	1	2	03	07	Belanja Jasa Paket/Pengiriman
5	1	2	03	08	Belanja Jasa Sertifikasi
5	1	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	1	2	03	10	Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

					Jalan Umum
5	1	2	03	11	Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	1	2	03	12	Dst.....
5	1	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	1	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	1	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	1	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	1	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	1	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5	1	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	1	2	05	05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	06	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5	1	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	06	01	Belanja Cetak
5	1	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	1	2	06	03	Dst.....
5	1	2	07		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	07	01	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas
5	1	2	07	02	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
5	1	2	07	03	Belanja Sewa Ruang rapat/pertemuan
5	1	2	07	04	Belanja Sewa Tempat Parkir/Uang Tambat/Hanggar Sarana Mobilitas
5	1	2	07	05	Dst.....
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
5	1	2	08	02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja Sewa Eskavator
5	1	2	09	02	Belanja Sewa Buldoser
5	1	2	09	03	Dst.....
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	10	01	Belanja Sewa Meja Kursi
5	1	2	10	02	Belanja Sewa Komputer dan Printer
5	1	2	10	03	Belanja Sewa Proyektor
5	1	2	10	04	Belanja Sewa Generator
5	1	2	10	05	Belanja Sewa tenda
5	1	2	10	06	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
5	1	2	10	07	Dst.....
5	1	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	11	01	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
5	1	2	11	02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5	1	2	11	03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu
5	1	2	11	04	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan
5	1	2	11	05	Belanja Makanan dan Minuman Rumah Sakit
5	1	2	11	06	Dst.....

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	1	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	12	01	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	1	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	1	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5	1	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	1	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	1	2	12	06	Dst.....
5	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	1	2	13	01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
5	1	2	13	02	Dst.....
5	1	2	14		Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
5	1	2	14	01	Belanja Beban Pakaian KORPRI
5	1	2	14	02	Belanja Pakaian Adat Daerah
5	1	2	14	03	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5	1	2	14	04	Belanja Pakaian Olahraga
5	1	2	14	05	Dst.....
5	1	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	15	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
5	1	2	15	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
5	1	2	15	03	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5	1	2	16		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	16	01	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
5	1	2	16	02	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
5	1	2	17		Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	17	01	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah
5	1	2	17	02	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah
5	1	2	18		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	18	01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5	1	2	18	02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5	1	2	18	03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5	1	2	18	04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	1	2	18	05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5	1	2	18	06	Dst.....
5	1	2	19		Belanja Jasa Konsultasi
5	1	2	19	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	1	2	19	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	1	2	19	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5	1	2	19	04	Dst ...
5	1	2	20		Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	20	01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5	1	2	20	02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	21		Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





5	1	4	01	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5	1	4	01	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	4	01	03	Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Belanja Hibah</b>
5	1	5	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	01	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	01	02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	01	03	Hibah kepada Pemerintah Provinsi
5	1	5	01	04	Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	1	5	01	05	Hibah kepada Pemerintah Kota
5	1	5	02		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	02	01	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD .....
5	1	5	02	02	Dst.....
5	1	5	03		Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	03	01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan....
5	1	5	03	02	Dst.....
5	1	5	04		Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***
5	1	5	04	01	Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota .....
5	1	5	04	02	Dst.....
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Belanja Bantuan Sosial</b>
5	1	6	01		Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ....
5	1	6	01	02	Dst.....
5	1	6	01		Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	1	6	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada .....
5	1	6	01	02	Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>				<b>BELANJA MODAL</b>
<b>5</b>	<b>2</b>				<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>
5	2	1	01		Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Umum
5	2	1	01	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pelayanan Rumah Sakit
5	2	1	01	02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum
5	2	1	01	03	Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</b>
5	2	2	02		Alat Belanja Modal Pengadaan -Alat Besar Darat
5	2	2	02	01	Belanja Modal Pengadaan Tractor
5	2	2	02	02	Belanja Modal Pengadaan Grader
5	2	2	02	03	Belanja Modal Pengadaan Excavator

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	02	04	Belanja Modal Pengadaan Pile Driver
5	2	2	02	05	Belanja Modal Pengadaan Hauler
5	2	2	02	06	Belanja Modal Pengadaan Asphalt Equipment
5	2	2	02	07	Belanja Modal Pengadaan Compacting Equipment
5	2	2	02	08	Belanja Modal Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment
5	2	2	02	09	Belanja Modal Pengadaan Loader
5	2	2	02	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengangkat
5	2	2	02	11	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses
5	2	2	02	12	Dst.....
5	2	2	03		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	03	01	Belanja Modal Pengadaan Dredger
5	2	2	03	02	Belanja Modal Pengadaan Floating Excavator
5	2	2	03	03	Belanja Modal Pengadaan Amphibi Dredger
5	2	2	03	04	Belanja Modal Pengadaan Kapal Tarik
5	2	2	03	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses Apung
5	2	2	03	06	Dst.....
5	2	2	04		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	04	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Penarik
5	2	2	04	02	Belanja Modal Pengadaan Feeder
5	2	2	04	03	Belanja Modal Pengadaan Compressor
5	2	2	05		Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Berat Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5	2	2	05	02	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang
5	2	2	05	03	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	05	04	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus
5	2	2	05	05	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5	2	2	05	06	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5	2	2	05	07	Dst.....
5	2	2	06		Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
5	2	2	06	01	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	06	02	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
5	2	2	06	03	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Khusus
5	2	2	07		Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	07	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
5	2	2	07	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
5	2	2	07	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



					Khusus
5	2	2	08		Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	08	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
5	2	2	08	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
5	2	2	08	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
5	2	2	09		Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara
5	2	2	09	01	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Terbang
5	2	2	09	02	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	10		Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	10	01	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5	2	2	10	02	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
5	2	2	10	03	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	10	04	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	10	05	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5	2	2	10	06	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5	2	2	10	07	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5	2	2	10	08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Las
5	2	2	10	09	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5	2	2	10	10	Dst.....
5	2	2	11		Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	11	01	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5	2	2	11	02	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	11	03	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	11	04	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat
5	2	2	11	05	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5	2	2	11	06	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)
5	2	2	11	07	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5	2	2	11	08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5	2	2	11	09	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5	2	2	11	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5	2	2	11	11	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	11	12	Dst.....
5	2	2	12		Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	12	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur universal
5	2	2	12	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia
5	2	2	12	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
5	2	2	12	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	12	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Calibrasi
5	2	2	12	06	Belanja Modal Pengadaan Oscilloscope
5	2	2	12	07	Belanja Modal Pengadaan Universal Tester
5	2	2	12	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding
5	2	2	12	09	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya
5	2	2	12	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Timbangan/Blora
5	2	2	12	11	Belanja Modal Pengadaan Anak Timbangan/Biasa
5	2	2	12	12	Belanja Modal Pengadaan Takaran Kering
5	2	2	12	13	Belanja Modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
5	2	2	12	14	Belanja Modal Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	12	15	Belanja Modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Kapasitas
5	2	2	12	16	Dst.....
5	2	2	13		Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	13	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5	2	2	13	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5	2	2	13	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Peternakan
5	2	2	13	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
5	2	2	13	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	13	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Processing
5	2	2	13	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Pasca Panen
5	2	2	13	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Produksi Perikanan
5	2	2	13	09	Dst.....
5	2	2	14		Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	14	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5	2	2	14	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen
5	2	2	14	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan
5	2	2	14	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium
5	2	2	14	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan
5	2	2	14	06	Dst.....
5	2	2	15		Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	15	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Tik
5	2	2	15	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
5	2	2	15	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
5	2	2	15	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
5	2	2	15	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya
5	2	2	15	06	Dst.....
5	2	2	16		Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	16	01	Belanja Modal Pengadaan Meubelair
5	2	2	16	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu
5	2	2	16	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Pembersih
5	2	2	16	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Pendingin

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	16	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Dapur
5	2	2	16	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5	2	2	16	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	2	16	08	Dst.....
5	2	2	17		Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	2	17	01	Belanja Modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan
5	2	2	17	02	Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer
5	2	2	17	03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5	2	2	17	04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5	2	2	17	05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5	2	2	17	06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan






Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	17	07	Dst.....
5	2	2	18		Belanja Modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	18	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	18	02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat
5	2	2	18	03	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
5	2	2	18	04	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat
5	2	2	18	05	Belanja Modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	18	06	Belanja Modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5	2	2	18	07	Belanja Modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat
5	2	2	18	08	Dst.....
5	2	2	19		Belanja Modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	19	01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual
5	2	2	19	02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film
5	2	2	19	03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A
5	2	2	19	04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Cetak
5	2	2	19	05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Computing
5	2	2	19	06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
5	2	2	19	07	Dst.....
5	2	2	20		Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	20	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone
5	2	2	20	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB
5	2	2	20	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
5	2	2	20	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
5	2	2	20	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
5	2	2	20	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
5	2	2	20	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Sandi
5	2	2	20	08	Dst.....
5	2	2	21		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	21	01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	BEKDA	WAGUB



5	2	2	21	02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
5	2	2	21	03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
5	2	2	21	04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
5	2	2	21	05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
5	2	2	21	06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW
5	2	2	21	07	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena HF/SW
5	2	2	21	08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM
5	2	2	21	09	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena UHF
5	2	2	21	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola
5	2	2	21	11	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
5	2	2	21	12	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	21	13	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
5	2	2	21	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF
5	2	2	21	15	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microvawe FPU
5	2	2	21	16	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microvawe Terrestrial
5	2	2	21	17	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microvawe TVRO
5	2	2	21	18	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dummy Load
5	2	2	21	19	Belanja Modal Pengadaan Switcher Antena
5	2	2	21	20	Belanja Modal Pengadaan Switcher/Menara Antena
5	2	2	21	21	Belanja Modal Pengadaan Feeder
5	2	2	21	22	Belanja Modal Pengadaan Humidity Control
5	2	2	21	23	Belanja Modal Pengadaan Program Input Equipment
5	2	2	21	24	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF
5	2	2	21	25	Dst.....
5	2	2	22		Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	22	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum
5	2	2	22	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	22	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5	2	2	22	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata
5	2	2	22	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
5	2	2	22	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Rotgen
5	2	2	22	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Farmasi
5	2	2	22	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	22	09	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	2	2	22	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5	2	2	22	11	Belanja Modal Pengadaan Mortuary
5	2	2	22	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak
5	2	2	22	13	Belanja Modal Pengadaan Poliklinik Set

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	22	14	Belanja Modal Pengadaan Penderita Cacat Tubuh
5	2	2	22	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
5	2	2	22	16	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
5	2	2	22	17	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
5	2	2	22	18	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi
5	2	2	22	19	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5	2	2	22	20	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
5	2	2	22	21	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
5	2	2	22	22	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	22	23	Dst.....
5	2	2	23		Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	23	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	23	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5	2	2	23	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
5	2	2	23	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara
5	2	2	23	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
5	2	2	23	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga
5	2	2	23	07	Dst.....
5	2	2	24		Belanja Modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	24	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5	2	2	24	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	24	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
5	2	2	24	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
5	2	2	24	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Buatan/Geologi
5	2	2	24	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
5	2	2	24	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5	2	2	24	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
5	2	2	24	09	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocok Tanam
5	2	2	24	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	24	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
5	2	2	24	12	Belanja Modal Pengadaan Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	24	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	24	14	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	24	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	24	16	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	24	17	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5	2	2	24	18	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	24	19	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	24	20	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	24	21	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Film
5	2	2	24	22	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	24	23	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	24	24	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	24	25	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5	2	2	24	26	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	24	27	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5	2	2	24	28	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5	2	2	24	29	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir
5	2	2	24	30	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
5	2	2	24	31	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
5	2	2	24	32	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography
5	2	2	24	33	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
5	2	2	24	34	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
5	2	2	24	35	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
5	2	2	24	36	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie
5	2	2	24	37	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
5	2	2	24	38	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
5	2	2	24	39	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
5	2	2	24	40	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel
5	2	2	24	41	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
5	2	2	24	42	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



					Teknologi Kulit Karet
5	2	2	24	43	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
5	2	2	24	44	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik
5	2	2	24	45	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
5	2	2	24	46	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	24	47	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5	2	2	24	48	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5	2	2	24	49	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5	2	2	24	50	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya
5	2	2	24	51	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	24	52	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi
5	2	2	24	53	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
5	2	2	24	54	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
5	2	2	24	55	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi
5	2	2	24	56	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika
5	2	2	24	57	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang
5	2	2	24	58	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
5	2	2	24	59	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri
5	2	2	24	60	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5	2	2	24	61	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan
5	2	2	24	62	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5	2	2	24	63	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5	2	2	24	64	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5	2	2	24	65	Dst.....
5	2	2	25		Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	25	01	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5	2	2	25	02	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Matematika
5	2	2	25	03	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar
5	2	2	25	04	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5	2	2	25	05	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah
5	2	2	25	06	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5	2	2	25	07	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPS

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	25	08	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam
5	2	2	25	09	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Ketrampilan
5	2	2	25	10	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Kesenian
5	2	2	25	11	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga
5	2	2	25	12	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : PMP
5	2	2	25	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
5	2	2	25	14	Dst.....
5	2	2	26		Belanja Modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5	2	2	26	01	Belanja Modal Pengadaan Analytical instrument
5	2	2	26	02	Belanja Modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor
5	2	2	26	03	Belanja Modal Pengadaan General Laboratory Tool
5	2	2	26	04	Belanja Modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A
5	2	2	26	05	Belanja Modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils
5	2	2	26	06	Belanja Modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment
5	2	2	26	07	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	27		Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
5	2	2	27	01	Belanja Modal Pengadaan Radiation Detector
5	2	2	27	02	Belanja Modal Pengadaan Modular Counting and Scentific
5	2	2	27	03	Belanja Modal Pengadaan Assembly/Accounting System
5	2	2	27	04	Belanja Modal Pengadaan Recorder Display
5	2	2	27	05	Belanja Modal Pengadaan System/Power Supply
5	2	2	27	06	Belanja Modal Pengadaan Measuring / Testing Device
5	2	2	27	07	Belanja Modal Pengadaan Opto Electronics
5	2	2	27	08	Belanja Modal Pengadaan Accelator
5	2	2	27	09	Belanja Modal Pengadaan Reactor Expermental System
5	2	2	27	10	Dst.....
5	2	2	28		Belanja Modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
5	2	2	28	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan
5	2	2	28	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5	2	2	28	03	Belanja Modal Pengadaan Proteksi Lingkungan
5	2	2	28	04	Belanja Modal Pengadaan Meteorological Equipment
5	2	2	28	05	Belanja Modal Pengadaan Sumber Radiasi
5	2	2	28	06	Dst.....
5	2	2	29		Belanja Modal Pengadaan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
5	2	2	29	01	Belanja Modal Pengadaan Radiation Application Equipment
5	2	2	29	02	Belanja Modal Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device
5	2	2	29	03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
5	2	2	29	04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Hidrologi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	2	29	05	Dst.....
5	2	2	30		Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	30	01	Belanja Modal Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
5	2	2	30	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5	2	2	30	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5	2	2	30	04	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Lingkungan
5	2	2	30	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang
5	2	2	30	06	Dst.....
5	2	2	31		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	31	01	Belanja Modal Pengadaan Towing Carriage
5	2	2	31	02	Belanja Modal Pengadaan Wave Generator and Absorber
5	2	2	31	03	Belanja Modal Pengadaan Data Acquisition and Analyzing System
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	2	31	04	Belanja Modal Pengadaan Cavitation Tunnel
5	2	2	31	05	Belanja Modal Pengadaan Overhead Cranes
5	2	2	31	06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan umum
5	2	2	31	07	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop
5	2	2	31	08	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop
5	2	2	31	09	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop
5	2	2	31	10	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
5	2	2	31	11	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan Painting Shop
5	2	2	31	12	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
5	2	2	31	13	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop
5	2	2	31	14	Belanja Modal Pengadaan MOB
5	2	2	31	15	Belanja Modal Pengadaan Photo and Film Equipment
5	2	2	31	16	Dst.....
5	2	2	32		Belanja Modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	32	01	Belanja Modal Pengadaan Senjata Genggam
5	2	2	32	02	Belanja Modal Pengadaan Senjata Pinggang
5	2	2	32	03	Belanja Modal Pengadaan Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
5	2	2	32	04	Belanja Modal Pengadaan Senapan Mesin
5	2	2	32	05	Belanja Modal Pengadaan Mortir
5	2	2	32	06	Belanja Modal Pengadaan Anti Lapis Baja
5	2	2	32	07	Belanja Modal Pengadaan Artileri Medan (Armed)
5	2	2	32	08	Belanja Modal Pengadaan Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








5	2	2	32	09	Belanja Modal Pengadaan Peluru Kendali/Rudal
5	2	2	32	10	Belanja Modal Pengadaan Kavaleri
5	2	2	32	11	Belanja Modal Pengadaan Senjata Lain-lain
5	2	2	33		Belanja Modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	33	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan
5	2	2	33	02	Belanja Modal Pengadaan Non Senjata Api
5	2	2	34		Belanja Modal Pengadaan Amunisi
5	2	2	34	01	Belanja Modal Pengadaan Amunisi Umum
5	2	2	34	02	Belanja Modal Pengadaan Amunisi Darat
5	2	2	34	03	Dst.....
5	2	2	35		Belanja Modal Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	35	01	Belanja Modal Pengadaan Laser
5	2	2	35	02	Dst.....
5	2	2	36		Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5	2	2	36	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5	2	2	36	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Perlindungan
5	2	2	36	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	36	04	Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan</b>
5	2	3	01		Belanja Modal Pengadaan Gedung Sarana Pelayanan
5	2	3	01	01	Belanja Modal Pengadaan Gedung Sarana Pelayanan
5	2	3	02		Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	02	01	Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor
5	2	3	02	02	Belanja Modal Pengadaan Gedung Gudang
5	2	3	02	03	Belanja Modal Pengadaan Gedung Instalasi
5	2	3	02	04	Belanja Modal Pengadaan Gedung Laboratorium
5	2	3	02	05	Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Ibadah
5	2	3	02	06	Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Pertemuan
5	2	3	02	07	Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Pendidikan
5	2	3	02	08	Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Olah Raga
5	2	3	02	09	Belanja Modal Pengadaan Gedung Pertokoan/Koperasi
5	2	3	02	10	Belanja Modal Pengadaan Gedung Untuk Pos Jaga
5	2	3	02	11	Belanja Modal Pengadaan Gedung Garasi/Pool
5	2	3	02	12	Belanja Modal Pengadaan Gedung Perpustakaan
5	2	3	02	13	Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5	2	3	03		Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Tinggal
5	2	3	03	01	Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas
5	2	3	03	02	Belanja Modal Pengadaan Gedung Asrama
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>
5	2	4	01		Belanja Modal Pengadaan Jalan
5	2	4	01	01	Belanja Modal Pengadaan Jalan Khusus

KARO HUKUM	KADIS	ASISTRN	SRKDA	WAGUB
				



5	2	4	01	02	Dst.....
5	2	4	02		Belanja Modal Pengadaan Jembatan
5	2	4	02	01	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan
5	2	4	02	02	Dst.....
5	2	4	03		Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5	2	4	03	01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
5	2	4	03	02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	03	03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
5	2	4	03	04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
5	2	4	03	05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	03	06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
5	2	4	03	07	Dst.....
5	2	4	04		Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	04	01	Belanja Modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	4	04	02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5	2	4	04	03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5	2	4	04	04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5	2	4	04	05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5	2	4	04	06	Dst.....
5	2	4	05		Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	05	01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5	2	4	05	02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5	2	4	05	03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5	2	4	05	04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor
5	2	4	05	05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
5	2	4	05	05	Dst.....
5	2	4	06		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih
5	2	4	06	01	Belanja Modal Pengadaan Air Muka Tanah
5	2	4	06	02	Belanja Modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air
5	2	4	06	03	Belanja Modal Pengadaan Air Tanah Dalam
5	2	4	06	04	Belanja Modal Pengadaan Air Tanah Dangkal
5	2	4	06	05	Belanja Modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya
5	2	4	06	06	Dst.....
5	2	4	07		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	4	07	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	07	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri
5	2	4	07	03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian
5	2	4	07	04	Dst.....
5	2	4	08		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
5	2	4	08	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5	2	4	08	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	08	03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Medis
5	2	4	09		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	09	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk
5	2	4	09	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5	2	4	09	03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5	2	4	09	04	Dst.....
5	2	4	10		Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	4	10	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5	2	4	10	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Reservoir
5	2	4	20	03	Dst.....
5	2	4	11		Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	11	01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	11	02	Dst.....
5	2	4	12		Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	12	01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	12	02	Dst.....
5	2	4	13		Belanja Modal Pengadaan Jaringan Komputer
5	2	4	13	01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Komputer (LAN)
5	2	4	13	02	Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Lainnya</b>
5	2	5	01		Belanja Modal Pengadaan Buku
5	2	5	01	01	Belanja Modal Pengadaan Umum
5	2	5	01	02	Belanja Modal Pengadaan Kimia
5	2	5	01	03	Belanja Modal Pengadaan Biologi
5	2	5	01	04	Belanja Modal Pengadaan Kedokteran
5	2	5	01	05	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan Lainnya
5	2	5	01	06	Belanja Modal Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam
5	2	5	01	07	Belanja Modal Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis
5	2	5	01	08	Belanja Modal Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olahraga
5	2	5	01	09	Belanja Modal Pengadaan Geografi, Biografi, Sejarah

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



5	2	5	01	10	Dst.....
5	2	5	02		Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	02	01	Belanja Modal Pengadaan Pahatan
5	2	5	02	02	Belanja Modal Pengadaan Lukisan
5	2	5	02	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesenian
5	2	5	02	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga
5	2	5	02	05	Belanja Modal Pengadaan Tanda Penghargaan
5	2	5	02	06	Belanja Modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen
5	2	5	02	07	Belanja Modal Pengadaan Benda-benda Bersejarah
5	2	5	02	08	Belanja Modal Pengadaan Barang Kerajinan
5	2	5	02	09	Dst.....
5	2	5	03		Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	03	01	Belanja Modal Pengadaan Senam
5	2	5	03	02	Dst.....
5	2	5	04		Belanja Modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	04	01	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Perkebunan
5	2	5	04	02	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Holtikultura
5	2	5	04	03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Kehutanan
5	2	5	04	04	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Hias
5	2	5	04	05	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5	2	5	04	06	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
5	2	5	05		Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi
5	2	5	05	01	Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi .....
5	2	5	05	02	Dst.....
<b>5</b>	<b>3</b>				<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Belanja Tak Terduga</b>
5	3	1	01		Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tak Terduga
<b>6</b>					<b>TRANSFER</b>
<b>6</b>	<b>1</b>				<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah</b>
6	1	1	01		Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	1	01	01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota .....
6	1	1	01	02	Dst.....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya</b>
6	1	2	01		Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	01	01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota .....
6	1	2	01	02	Dst.....

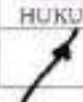




KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<b>6</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya</b>
6	2	1	01		Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	01	Bantuan Keuangan ke Propinsi .....
6	2	1	01	02	Dst.....
6	2	1	02		Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	01	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota .....
6	2	1	02	02	Dst.....
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Transfer Bantuan Keuangan ke Desa</b>
6	2	2	01		Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa .....
6	2	2	01	02	Dst.....
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Transfer Bantuan Keuangan Lainnya</b>
6	2	3	01		Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6	2	3	01	01	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik .....
6	2	3	01	02	Dst.....
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Transfer Dana Otonomi Khusus</b>
6	2	4	01		Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6	2	4	01	01	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota .....
6	2	4	01	02	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>7</b>					<b>PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>1</b>				<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Penggunaan SiLPA</b>
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan .....
7	1	2	01	02	Dst .....
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
7	1	3	01		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01	01	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN
7	1	3	01	02	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD
7	1	3	01	03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Pinjaman Dalam Negeri</b>
7	1	4	01		Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	01	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank .....
7	1	4	01	02	Dst .....

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



7	1	4	02		Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	02	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	03		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Penerimaan Kembali Piutang</b>
7	1	5	01		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	02		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	02	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	03		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	03	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	04		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	04	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	05		Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	5	05	01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya</b>
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
7	1	6	01		Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	01	01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	02		Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	02	01	Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	03		Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	03	01	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	04		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	04	01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Pinjaman Luar Negeri</b>
7	1	7	01		Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01	01	Pinjaman Luar Negeri
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
7	1	8	01		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>7</b>	<b>2</b>				<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
7	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah</b>
7	2	2	01		Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	01	01	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	02		Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	02	01	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	03		Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	2	03	01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri</b>
7	2	3	01		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	02		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	02	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	03		Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	03	01	Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	04		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	04	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	05		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	05	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	06		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
7	2	3	06	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>
7	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	01	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	02	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	03		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	03	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	04		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	4	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya</b>
7	2	5	01		Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	01	01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				









8	1	4	01	05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pembayaran Jasa-LO
8	1	4	01	06	Pendapatan dari Pengembalian-LO
8	1	4	01	07	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan-LO
8	1	4	01	08	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan-LO
8	1	4	01	09	Pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO
8	1	4	01	10	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan-LO
8	1	4	01	11	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Lainnya-LO
8	1	4	01	12	Pendapatan atas Denda Pelanggaran Perda-LO
8	1	4	01	13	Dst.....
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LO</b>
8	1	5	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LO
8	1	5	01	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LO
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO</b>
8	1	6	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
8	3	6	01	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Pendapatan Lainnya-LO</b>
8	1	7	01		Pendapatan Lainnya-LO
8	1	7	01	01	Pendapatan atas jasa pelayanan lainnya-LO
8	1	7	01	02	Dst.....
<b>8</b>	<b>2</b>				<b>PENDAPATAN HIBAH-LO</b>
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Hibah Tidak Terikat-LO</b>
8	2	1	01		Hibah Tidak Terikat-LO
8	2	1	01	01	Hibah Tidak Terikat-LO
8	2	1			Hibah Terikat-LO
8	2	1	01		Hibah Terikat-LO
8	2	1	01	01	Hibah Terikat-LO
<b>8</b>	<b>3</b>				<b>PENDAPATAN DARI APBD-LO</b>
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan dari Belanja Pegawai-LO</b>
8	3	1	01		Gaji dan Tunjangan-LO
8	3	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi-LO
8	3	1	01	02	Tunjangan Keluarga-LO
8	3	1	01	03	Tunjangan Jabatan-LO
8	3	1	01	04	Tunjangan Fungsional-LO
8	3	1	01	05	Tunjangan Umum-LO
8	3	1	01	06	Tunjangan Beras-LO
8	3	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus-LO
8	3	1	01	08	Pembulatan Gaji-LO
8	3	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan-LO
8	3	1	01	10	Tunjangan -LO .....

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

8	3	1	02		Tambahan Penghasilan PNS-LO
8	3	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja-LO
8	3	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas-LO
8	3	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan -LO.....
8	3	1	03		Uang Lembur-LO
8	3	1	03	01	Uang Lembur PNS-LO
8	3	1	03	02	Uang Lembur Non PNS-LO
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Pendapatan dari Belanja Barang dan Jasa-LO</b>
8	3	2	01		Bahan Habis Pakai-LO
8	3	2	01	01	Alat Tulis Kantor-LO
8	3	2	01	02	Dokumen/Administrasi Tender-LO
8	3	2	01	03	Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering) -LO
8	3	2	01	04	Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya-LO
8	3	2	01	05	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih-LO
8	3	2	01	06	Bahan Bakar Minyak/Gas-LO
8	3	2	01	07	Isi Tabung Pemadam Kebakaran-LO
8	3	2	01	08	Isi Tabung Gas-LO
8	3	2	01	09	Dst.....
8	3	2	02		Bahan/Material-LO
8	3	2	02	01	Bahan Baku Bangunan-LO
8	3	2	02	02	Bahan/Bibit Tanaman-LO
8	3	2	02	03	Bibit Ternak-LO
8	3	2	02	04	Bahan Obat-Obatan-LO
8	3	2	02	05	Bahan Kimia-LO
8	3	2	02	06	Bahan Makanan Pokok-LO
8	3	2	02	07	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
8	3	2	03		Jasa Kantor-LO
8	3	2	03	01	Telepon-LO
8	3	2	03	02	Air-LO
8	3	2	03	03	Listrik-LO
8	3	2	03	04	Jasa pengumuman Lelang/Pemenang Lelang-LO
8	3	2	03	05	Jasa Surat Kabar/Majalah-LO
8	3	2	03	06	Jasa Kawat/Faksimili/Internet-LO
8	3	2	03	07	Jasa Paket/Pengiriman-LO
8	3	2	03	08	Jasa Sertifikasi-LO
8	3	2	03	09	Jasa Transaksi Keuangan -LO
8	3	2	03	10	Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum-LO
8	3	2	03	11	Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor-LO
8	3	2	03	12	Dst.....
8	3	2	04		Premi Asuransi-LO
8	3	2	04	01	Premi Asuransi Kesehatan-LO
8	3	2	04	02	Premi Asuransi Barang Milik Daerah-LO
8	3	2	05		Perawatan Kendaraan Bermotor-LO

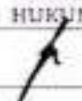




KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



8	3	2	05	01	Jasa Service-LO
8	3	2	05	02	Penggantian Suku Cadang-LO
8	3	2	05	03	Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas-LO
8	3	2	05	04	Jasa KIR-LO
8	3	2	05	05	Pajak Kendaraan Bermotor-LO
8	3	2	05	06	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor-LO
8	3	2	06		Cetak dan Penggandaan-LO
8	3	2	06	01	Cetak-LO
8	3	2	06	02	Penggandaan-LO
8	3	2	06	03	Dst.....
8	3	2	07		Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir-LO
8	3	2	07	01	Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas-LO
8	3	2	07	02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat-LO
8	3	2	07	03	Sewa Ruang rapat/pertemuan-LO
8	3	2	07	04	Sewa Tempat Parkir/Uang Tambat/Hanggar Sarana Mobilitas-LO
8	3	2	07	05	Dst.....
8	3	2	08		Sewa Sarana Mobilitas-LO
8	3	2	08	01	Sewa Sarana Mobilitas Darat-LO
8	3	2	08	02	Sewa Sarana Mobilitas Air-LO
8	3	2	08	03	Sewa Sarana Mobilitas Udara-LO
8	3	2	09		Sewa Alat Berat-LO
8	3	2	09	01	Sewa Eskavator-LO
8	3	2	09	02	Sewa Buldoser-LO
8	3	2	09	03	Dst.....
8	3	2	10		Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor-LO
8	3	2	10	01	Sewa Meja Kursi-LO
8	3	2	10	02	Sewa Komputer dan -LO Printer
8	3	2	10	03	Sewa Proyektor-LO
8	3	2	10	04	Sewa Generator-LO
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
8	3	2	10	05	Sewa tenda-LO
8	3	2	10	06	Sewa Pakaian Adat/Tradisional-LO
8	3	2	10	07	Dst.....
8	3	2	11		Makanan dan Minuman-LO
8	3	2	11	01	Makanan dan Minuman Kegiatan-LO
8	3	2	11	02	Makanan dan Minuman Rapat-LO
8	3	2	11	03	Makanan dan Minuman Tamu-LO
8	3	2	11	04	Makanan dan Minuman Pelatihan-LO
8	3	2	11	05	Makanan dan Minuman Rumah Sakit-LO
8	3	2	11	06	Dst.....
8	3	2	12		Pakaian Dinas dan Atributnya-LO
8	3	2	12	01	Pakaian Dinas KDH dan WKDH-LO
8	3	2	12	02	Pakaian Sipil Harian (PSH)-LO
8	3	2	12	03	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)-LO
8	3	2	12	04	Pakaian Dinas Harian (PDH)-LO
8	3	2	12	05	Pakaian Dinas Upacara (PDU-LO)
8	3	2	12	06	Dst.....
8	3	2	13		Pakaian Kerja-LO

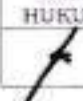



KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

8	3	2	13	01	Pakaian Kerja Lapangan-LO
8	3	2	13	02	Dst.....
8	3	2	14		Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu-LO
8	3	2	14	01	Beban Pakaian KORPRI-LO
8	3	2	14	02	Pakaian Adat Daerah-LO
8	3	2	14	03	Pakaian Batik Tradisional-LO
8	3	2	14	04	Pakaian Olahraga-LO
8	3	2	14	05	Dst.....
8	3	2	15		Perjalanan Dinas-LO
8	3	2	15	01	Perjalanan Dinas Dalam Daerah-LO
8	3	2	15	02	Perjalanan Dinas Luar Daerah-LO
8	3	2	15	03	Perjalanan Dinas Luar Negeri-LO
8	3	2	16		Perjalanan Pindah Tugas-LO
8	3	2	16	01	Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah-LO
8	3	2	16	02	Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah-LO
8	3	2	17		Pemulangan Pegawai-LO
8	3	2	17	01	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah-LO
8	3	2	17	02	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah-LO
8	3	2	18		Pemeliharaan-LO
8	3	2	18	01	Pemeliharaan Tanah-LO
8	3	2	18	02	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin-LO
8	3	2	18	03	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan-LO
8	3	2	18	04	Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan-LO
8	3	2	18	05	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya-LO
8	3	2	18	06	Dst.....
8	3	2	19		Jasa Konsultasi-LO
8	3	2	19	01	Jasa Konsultansi Penelitian-LO
8	3	2	19	02	Jasa Konsultansi Perencanaan-LO
8	3	2	19	03	Jasa Konsultansi Pengawasan-LO
8	3	2	19	04	Dst ...
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
8	3	2	20		Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga-LO
8	3	2	20	01	Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat-LO
8	3	2	20	02	Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga-LO
8	3	2	21		Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga-LO
8	3	2	21	01	Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat-LO
8	3	2	21	02	Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga-LO
8	3	2	22		Beasiswa Pendidikan PNS-LO
8	3	2	22	01	Beasiswa Tugas Belajar D3-LO
8	3	2	22	02	Beasiswa Tugas Belajar S1-LO
8	3	2	22	03	Beasiswa Tugas Belajar S2-LO
8	3	2	22	04	Beasiswa Tugas Belajar S3-LO
8	3	2	22	05	Dst.....
8	3	2	23		Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS-LO
8	3	2	23	01	Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan-LO

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



8	3	2	23	04	Dst.....
8	3	2	24		Honorarium Non Pegawai-LO
8	3	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur-LO
8	3	2	24	02	Moderator-LO
8	3	2	24	03	Dst.....
8	3	2	25		Honorarium PNS-LO
8	3	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan-LO
8	3	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa-LO
8	3	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber-LO
8	3	2	25	04	Dst.....
8	3	2	26		Honorarium Non PNS-LO
8	3	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber-LO
8	3	2	26	02	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap-LO
8	3	2	26	03	Dst.....
8	3	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat-LO
8	3	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga-LO
8	3	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat-LO
8	3	2	27	03	Dst.....
<b>8</b>	<b>4</b>				<b>PENDAPATAN DARI APBN-LO</b>
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Dana Alokasi Umum-LO</b>
8	4	1	01		Dana Alokasi Umum-LO
8	4	1	01	01	Dana Alokasi Umum-LO
8	4	1	01	02	Dst.....
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>Dana Alokasi Khusus-LO</b>
8	4	2	01		Dana Alokasi Khusus-LO
8	4	2	01	01	Dana Alokasi Khusus-LO
8	4	2	01	02	Dst.....
<b>8</b>	<b>5</b>				<b>PENDAPATAN USAHA LAINNYA-LO</b>
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LO</b>
8	5	1	01		Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LO
8	5	1	01	01	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-LO
8	5	1	01	02	Pelayanan Pengolahan Limbah-LO
8	5	1	01	03	Pelayanan Pelatihan-LO
8	5	1	01	04	Labu Darah-LO
8	5	1	01	05	Tempat Parkir Kendaraan-LO
<b>8</b>	<b>6</b>				<b>PENDAPATAN NON OPERASIONAL-LO</b>
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Non Operasional-LO</b>
8	6	1	01		Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LO
8	6	1	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah-LO
8	6	1	01	02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak Terpakai-LO
8	6	1	01	03	Penjualan Mesin/Alat Berat tidak terpakai-LO
8	6	1	01	04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas-LO

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








8	6	1	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua-LO
8	6	1	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat-LO
8	6	1	01	07	Penjualan Aset Lainnya-LO
8	6	1	01	08	Dst.....
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>Bantuan Keuangan-LO</b>
8	6	2	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya-LO
8	6	2	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi..... -LO
8	6	2	01	02	Dst.....
8	6	2	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Lainnya-LO
8	6	2	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten..... -LO
8	6	2	02	02	Dst.....
8	6	2	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota-LO
8	6	2	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota .....-LO
8	6	2	03	02	Dst.....
<b>8</b>	<b>7</b>				<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO</b>
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>			<b>Dana Darurat-LO</b>
8	7	1	01		Dana Darurat-LO
8	7	1	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam-LO
8	7	1	01	02	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Non Alam-LO
8	7	1	01	03	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Lainnya-LO
8	7	1	01	04	Dst .....
<b>8</b>	<b>8</b>				<b>SURPLUS NON OPERASIONAL - LO</b>
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>			<b>Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>
8	8	1	01		Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	8	1	01	01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
8	8	1	01	02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8	8	1	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8	8	1	01	04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
8	8	1	01	05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8	8	1	01	06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8	8	1	01	07	Dst .....
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>			<b>Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>
8	8	2	01		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	8	2	01	01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
8	8	2	01	02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8	8	2	01	03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi -

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



					LO
8	8	2	01	04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
8	8	2	01	05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
8	8	2	01	06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8	8	2	01	07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8	8	2	01	08	Dst .....
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>			<b>Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>
8	8	3	01		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	8	3	01	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	8	3	01	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO
8	8	3	01	03	Dst .....
<b>8</b>	<b>9</b>				<b>PENDAPATAN LUAR BIASA - LO</b>
8	9	1			Pendapatan Luar Biasa - LO
8	9	1	01		Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
8	9	1	01	01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
<b>9</b>					<b>BEBAN</b>
<b>9</b>	<b>1</b>				<b>BEBAN OPERASI - LO</b>
9	1	1			Beban Pegawai - LO
9	1	1	01		Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO
9	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga - LO
9	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan - LO
9	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional - LO
9	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9	1	1	01	06	Tunjangan Beras - LO
9	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9	1	1	01	08	Pembulatan Gaji - LO
9	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	1	01	10	Uang Paket - LO
9	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO
9	1	1	01	12	Tunjangan Komisi - LO
9	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran - LO
9	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO
9	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO
9	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan - LO
9	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO
9	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian - LO
9	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO
9	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO
9	1	1	01	21	Dst .....
9	1	1	02		Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas -

KARO HUKUM	RADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



					LO
9	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO
9	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO
9	1	1	02	05	Dst .....
9	1	1	03		Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO
9	1	1	03	02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	03	Dst .....
9	1	1	04		Uang Lembur - LO
9	1	1	04	01	Uang Lembur PNS - LO
9	1	1	04	02	Uang Lembur Non PNS - LO
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Beban Barang dan Jasa</b>
9	1	2	01		Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	01	01	Beban Persediaan alat tulis kantor
9	1	2	01	02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9	1	2	01	03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
9	1	2	01	04	Beban Persediaan perangkat, materai dan benda pos lainnya
9	1	2	01	05	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9	1	2	01	06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9	1	2	01	07	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9	1	2	01	08	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9	1	2	01	09	Dst ....
9	1	2	02		Beban Persediaan Bahan/ Material
9	1	2	02	01	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9	1	2	02	02	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9	1	2	02	03	Beban Persediaan bibit ternak
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	2	02	04	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9	1	2	02	05	Beban Persediaan bahan kimia
9	1	2	02	06	Beban Persediaan Makanan Pokok
9	1	2	02	07	Dst .....
9	1	2	03		Beban Jasa Kantor
9	1	2	03	01	Beban Jasa telepon
9	1	2	03	02	Beban Jasa air
9	1	2	03	03	Beban Jasa listrik
9	1	2	03	04	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9	1	2	03	05	Beban Jasa surat kabar/majalah
9	1	2	03	06	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9	1	2	03	07	Beban Jasa paket/pengiriman
9	1	2	03	08	Beban Jasa Sertifikasi
9	1	2	03	09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	2	03	10	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Pencerangan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



					Jalan Umum
9	1	2	03	11	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9	1	2	03	12	Dst ....
9	1	2	04		Beban Premi Asuransi
9	1	2	04	01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9	1	2	04	02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9	1	2	04	03	Dst.....
9	1	2	05		Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	01	Beban Jasa Service
9	1	2	05	02	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	2	05	03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9	1	2	05	04	Beban Jasa KIR
9	1	2	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
9	1	2	06		Beban Cetak dan Penggandaan
9	1	2	06	01	Beban Cetak
9	1	2	06	02	Beban Penggandaan
9	1	2	07		Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9	1	2	07	01	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9	1	2	07	02	Beban sewa gedung/ kantor/tempat
9	1	2	07	03	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9	1	2	07	04	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
9	1	2	07	05	Dst ....
9	1	2	08		Beban Sewa Sarana Mobilitas
9	1	2	08	01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9	1	2	08	02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9	1	2	08	03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9	1	2	08	04	Dst ...
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eskavator
9	1	2	09	02	Beban Sewa Buldoser
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	2	09	03	Dst ...
9	1	2	10		Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9	1	2	10	01	Beban sewa meja kursi
9	1	2	10	02	Beban sewa komputer dan printer
9	1	2	10	03	Beban sewa proyektor
9	1	2	10	04	Beban sewa generator
9	1	2	10	05	Beban sewa tenda
9	1	2	10	06	Beban sewa pakaian adat/tradisional
9	1	2	10	07	Dst ....
9	1	2	11		Beban Makanan dan Minuman
9	1	2	11	01	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9	1	2	11	02	Beban makanan dan minuman rapat
9	1	2	11	03	Beban makanan dan minuman tamu
9	1	2	11	04	Beban makanan dan minuman pelatihan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



9	1	2	11	05	Dst ...
9	1	2	12		Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	12	01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9	1	2	12	02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9	1	2	12	03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9	1	2	12	04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	2	12	05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9	1	2	12	06	Dst ...
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	13	02	Dst ...
9	1	2	14		Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9	1	2	14	01	Beban pakaian KORPRI
9	1	2	14	02	Beban Pakaian Adat Daerah
9	1	2	14	03	Beban Pakaian Batik Tradisional
9	1	2	14	04	Beban Pakaian Olahraga
9	1	2	14	05	Dst.....
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9	1	2	15	02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah
9	1	2	15	03	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
9	1	2	16		Beban Perjalanan Pindah Tugas
9	1	2	16	01	Beban Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
9	1	2	16	02	Beban Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
9	1	2	17		Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	17	01	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah
9	1	2	17	02	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah
9	1	2	18		Beban Pemeliharaan
9	1	2	18	01	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	2	18	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	2	18	05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	18	06	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	2	19		Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	19	01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9	1	2	19	02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9	1	2	19	03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9	1	2	19	04	Dst ...
9	1	2	20		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	20	02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	21		Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



9	1	2	21	01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9	1	2	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	22		Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	22	01	Beban Beasiswa Tugas Belajar D3
9	1	2	22	02	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1
9	1	2	22	03	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2
9	1	2	22	04	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3
9	1	2	22	05	Dst.....
9	1	2	23		Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
9	1	2	23	01	Beban Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
9	1	2	23	02	Beban Sosialisasi
9	1	2	23	03	Beban Bimbingan Teknis
9	1	2	23	04	Dst.....
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9	1	2	24	02	Beban Moderator
9	1	2	24	03	Dst.....
9	1	2	25		Beban Honorarium PNS
9	1	2	25	01	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	2	25	02	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	2	25	03	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	25	04	Dst.....
9	1	2	26		Beban Honorarium Non PNS
9	1	2	26	01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	26	02	Beban Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap
9	1	2	26	03	Dst.....
9	1	2	27		Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	01	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9	1	2	27	02	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9	1	2	27	03	Dst.....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Belanja Bunga</b>
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	3	01		Beban Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	01	01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9	1	3	01	02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	3	01	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	3	01	04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	1	3	01	05	Beban Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9	1	3	02		Beban Bunga Utang Obligasi
9	1	3	02	01	Beban Bunga Utang Obligasi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

9	1	2	11	05	Dst ...
9	1	2	12		Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	12	01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9	1	2	12	02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9	1	2	12	03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9	1	2	12	04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	2	12	05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9	1	2	12	06	Dst ...
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	13	02	Dst ...
9	1	2	14		Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9	1	2	14	01	Beban pakaian KORPRI
9	1	2	14	02	Beban Pakaian Adat Daerah
9	1	2	14	03	Beban Pakaian Batik Tradisional
9	1	2	14	04	Beban Pakaian Olahraga
9	1	2	14	05	Dst.....
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9	1	2	15	02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah
9	1	2	15	03	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
9	1	2	16		Beban Perjalanan Pindah Tugas
9	1	2	16	01	Beban Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
9	1	2	16	02	Beban Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
9	1	2	17		Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	17	01	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah
9	1	2	17	02	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah
9	1	2	18		Beban Pemeliharaan
9	1	2	18	01	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	2	18	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	2	18	05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	18	06	Dst.....
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	2	19		Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	19	01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9	1	2	19	02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9	1	2	19	03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9	1	2	19	04	Dst ...
9	1	2	20		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	20	02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	21		Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

IGRO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



9	1	2	21	01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9	1	2	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	22		Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	22	01	Beban Beasiswa Tugas Belajar D3
9	1	2	22	02	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1
9	1	2	22	03	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2
9	1	2	22	04	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3
9	1	2	22	05	Dst.....
9	1	2	23		Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
9	1	2	23	01	Beban Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
9	1	2	23	02	Beban Sosialisasi
9	1	2	23	03	Beban Bimbingan Teknis
9	1	2	23	04	Dst.....
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9	1	2	24	02	Beban Moderator
9	1	2	24	03	Dst.....
9	1	2	25		Beban Honorarium PNS
9	1	2	25	01	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	2	25	02	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	2	25	03	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	25	04	Dst.....
9	1	2	26		Beban Honorarium Non PNS
9	1	2	26	01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	26	02	Beban Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap
9	1	2	26	03	Dst.....
9	1	2	27		Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	01	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9	1	2	27	02	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9	1	2	27	03	Dst.....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Belanja Bunga</b>
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	3	01		Beban Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	01	01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9	1	3	01	02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	3	01	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	3	01	04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	1	3	01	05	Beban Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9	1	3	02		Beban Bunga Utang Obligasi
9	1	3	02	01	Beban Bunga Utang Obligasi




KARO HUKUM	KADIB	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<b>9</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Beban Subsidi</b>
9	1	4	01		Beban Subsidi
9	1	4	01	01	Beban Subsidi kepada BUMN
9	1	4	01	02	Beban Subsidi kepada BUMD
9	1	4	01	03	Beban Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Beban Hibah</b>
9	1	5	01		Beban Hibah kepada Pemerintah
9	1	5	01	01	Beban Hibah kepada Pemerintah
9	1	5	01	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	5	01	03	Beban kepada Pemerintah Provinsi
9	1	5	01	04	Beban kepada Pemerintah Kabupaten
9	1	5	01	05	Beban kepada Pemerintah Kota
9	1	5	02		Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9	1	5	02	01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD .....
9	1	5	03		Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	03	01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan....
9	1	5	03	02	Dst.....
9	1	5	04		Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***
9	1	5	04	01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota .....
9	1	5	04	02	Dst.....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Beban Bantuan Sosial</b>
9	1	6	01		Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	01	01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ....
9	1	6	01	02	Dst.....
9	1	6	01		Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	6	01	01	Beban Bantuan Sosial kepada .....
9	1	6	01	02	Dst.....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>
9	1	7	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	7	01	01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9	1	7	01	02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9	1	7	01	03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9	1	7	01	04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9	1	7	01	05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9	1	7	01	06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9	1	7	01	07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9	1	7	01	08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9	1	7	01	09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9	1	7	01	10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9	1	7	01	11	Beban Penyusutan Alat Ukur

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



9	1	7	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9	1	7	01	13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
9	1	7	01	14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9	1	7	01	15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9	1	7	01	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	01	17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	01	18	Beban Penyusutan Alat Studio
9	1	7	01	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	01	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	01	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	01	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	01	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	01	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	01	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	01	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9	1	7	01	27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	01	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	01	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	01	31	Beban Penyusutan Senjata Api
9	1	7	01	32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9	1	7	01	33	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9	1	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9	1	7	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9	1	7	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9	1	7	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9	1	7	02	06	Beban Penyusutan Candi
9	1	7	02	07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	08	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain
9	1	7	02	09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	7	02	10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9	1	7	02	11	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9	1	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	7	03	01	Beban Penyusutan Jalan
9	1	7	03	02	Beban Penyusutan Jembatan
9	1	7	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9	1	7	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9	1	7	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9	1	7	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



9	1	7	03	07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9	1	7	03	08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9	1	7	03	09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9	1	7	03	10	Beban Penyusutan Bangunan Air
9	1	7	03	11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9	1	7	03	12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9	1	7	03	13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9	1	7	03	14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9	1	7	03	15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9	1	7	03	16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9	1	7	03	17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9	1	7	03	18	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9	1	7	03	19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9	1	7	03	20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9	1	7	03	21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9	1	7	03	22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9	1	7	03	23	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9	1	7	04		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	04	01	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	7	04	02	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9	1	7	04	03	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	7	04	04	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	04	05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>Beban Penyisihan Piutang</b>
9	1	8	01		Penyisihan Piutang
9	1	8	01	01	Penyisihan Piutang Usaha
9	1	8	01	02	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9	1	8	01	03	Penyisihan Piutang lain-lain yang SAH
9	1	8	01	04	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
9	1	8	01	05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	8	02		Penyisihan Piutang Lainnya
9	1	8	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
<b>Kode Akun</b>					<b>Uraian Akun</b>
9	1	8	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9	1	8	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	8	02	04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
9	1	8	02	05	Penyisihan Uang Muka
9	1	8	02	06	Dst.....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>Beban Lain-lain</b>
9	1	9	01		Beban Penurunan Nilai Investasi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





					Perbankan - LO
9	3	2	01	02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9	3	2	01	03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9	3	2	01	04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	01	05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	01	06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	01	07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	2	01	08	Dst.....
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>
9	3	3	01		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	01	03	Dst .....
9	3	1	01	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	1	01	05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9	3	1	01	06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
<b>9</b>	<b>4</b>				<b>BEBAN LUAR BIASA</b>
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Beban Luar Biasa</b>
9	4	1	01		Beban Luar Biasa
9	4	1	01	01	Beban Bencana Alam
9	4	1	01	02	Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	1	01	03	Dst.....



DITANDA TANGAN SECARA  
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE  
Gubernur Gorontalo

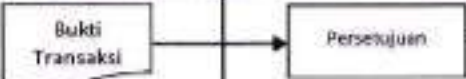
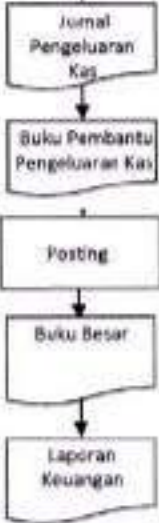


## Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Penerimaan Kas

NO	URAIAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
1	Bendahara Penerimaan mengajukan Bukti Transaksi Penerimaan Kas untuk mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas	Bukti Transaksi	Persetujuan	Jurnal Penerimaan Kas
2	Berdasarkan Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas/SP2D/STS/Bukti Transfer/Nota Kredit Bank/Bukti Memorial/Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya beserta bukti pendukungnya yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal			Buku Pembantu Penerimaan Kas
3	Bila diperlukan, dicatat pula ke dalam Buku Pembantu Penerimaan Kas			Posting
4	Secara periodik Jurnal atas Transaksi Penerimaan Kas diposting ke dalam Buku Besar			Buku Besar
5	Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan			Laporan Keuangan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
/	h	f	s	el

## Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

NO	URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN BLUD/APBN/APB D	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
1 2 3 4 5	<p>1 Bendahara Pengeluaran mengajukan Bukti Transaksi Pengeluaran Kas untuk mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan sebelum dicatat ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas</p> <p>2 Berdasarkan Bukti Transaksi Pengeluaran Kas beserta bukti pendukungnya yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, maka Pengelola Akuntansi melakukan pencatatan jurnal</p> <p>3 Bila diperlukan, dicatat pula ke dalam Buku Pembantu Pengeluaran Kas</p> <p>4 Secara periodik Jurnal atas Transaksi Pengeluaran Kas diposting ke dalam Buku Besar</p> <p>5 Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan</p>			

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				









Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Piutang

NO	URAIAN	INSTALASI ASURANSI/INSTALASI RUANG	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
<p>1 Berdasarkan Bukti Transaksi atas Penyerahan Barang dan/atau Jasa yang belum diterima pembayarannya, Bukti Transaksi atas Pelunasan Piutang, dan Bukti Transaksi atas Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Pengelola Akuntansi membuat Bukti Memorial</p> <p>2 Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan</p> <p>3 Bukti Memorial atas Penyerahan Barang dan/atau Jasa yang belum diterima pembayarannya, dan atas Pelunasan Piutang yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Kartu Piutang</p> <p>4 Bukti Memorial atas Transaksi Penyisihan Piutang Tak Tertagih yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Jurnal Umum</p> <p>5 Atas penerimaan dan Pelunasan Piutang yang telah dicatat pada Kartu Piutang, dicatat juga ke dalam Daftar Piutang sehingga menghasilkan Daftar Piutang yang Belum Dilunasi, Daftar Piutang yang Telah Dilunasi, dan Daftar Piutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo</p> <p>6 Secara periodik Jurnal atas Transaksi Penerimaan dan Pelunasan Piutang serta Penyisihan Piutang Tak Tertagih diposting ke dalam Buku Besar</p> <p>7 Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan</p>	<pre> graph TD     BT[Bukti Transaksi] --&gt; BM[Bukti Memorial]     BM --&gt; P[F persetujuan]     P --&gt; KP[Kartu Piutang]     P --&gt; JU[Jurnal Umum]     KP --&gt; JU     JU --&gt; DP[Daftar Piutang]     DP --&gt; Posing[Posting]     Posing --&gt; BB[Buku Besar]     BB --&gt; LK[Laporan Keuangan]             </pre>			

KARO HUKUM	KADIS	ASUSTEN	SEKDA	WAGUB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

**RSUD dr HASRI AINUN HABIBIE  
PROVINSI GORONTALO  
KARTU UTANG  
BULAN .....**

NO	NAMA PERUSAHAAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			DEBET	KREDIT	
	TOTAL				

KARO HUKUM	KADIS	ASSTEN	SEKDA	WAGUB
				









Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Pengeluaran Persediaan

NO	URAIAN	PENYIMPAN BARANG	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
1	Atas Bukti Pengeluaran Barang Persediaan yang diterima dari Penyimpan Barang dan telah disetujui oleh Bagian Umum, Pengelola Akuntansi membuat Bukti Memorial. Bukti Pengeluaran Barang Persediaan dilampiri Surat Permintaan Pengeluaran Barang Persediaan dari instalasi/ruang/bagian yang membutuhkan	Bukti Transaksi		Bukti Memorial
2	Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan		Persetujuan	
3	Bukti Memorial yang telah diketahui/disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Jurnal Umum			Jurnal Umum
4	Pada akhir periode akuntansi, Penyimpan Barang Persediaan melakukan inventarisasi fisik atas barang persediaan untuk mendapatkan nilai persediaan. Hasil inventarisasi fisik setelah disetujui oleh Bagian Umum, dibuatkan Bukti Memorial oleh Sub Bagian Keuangan. Setelah Bukti Memorial disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, dijournal ke dalam Jurnal Umum			Inventarisasi Bukti Memorial Jurnal Umum
6	Secara periodik Jurnal atas Transaksi Pengeluaran Persediaan diposting ke dalam Buku Besar			Posting Buku Besar
7	Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan			Laporan Keuangan





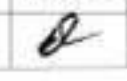
KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
/	h	h	s	d





Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Aset Tetap

NO	URAIAN	PEJABAT PENGADAAN/REK BANK	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
1	Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian Aset Tetap , Pengelola Akuntansi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama Aset Tetap, kode rekening, klasifikasi Aset Tetap, nilai Aset Tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian	Bukti Transaksi		Bukti Memorial
2	Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan		Persetujuan	
3	Bukti Memorial yang telah diketahui/disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Jurnal Umum		Jurnal Umum	Posting
4	Secara periodik Jurnal atas Transaksi atas Aset Tetap diposting ke dalam Buku Besar			Buku Besar
5	Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan			Laporan Keuangan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKIDA	WAGUB
				

## Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Aset Tetap Lainnya

NO	URAIAN	PEJABAT PENGADAAN/RE K BANK	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
1	Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian Aset Tetap Lainnya , Pengelola Akuntansi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama Aset Tetap Lainnya , kode rekening, klasifikasi Aset Tetap Lainnya , nilai Aset Tetap Lainnya , tanggal transaksi dan/atau kejadian	Bukti Transaksi		Bukti Memorial
2	Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan		Persetujuan	
3	Bukti Memorial yang telah diketahui/disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Jurnal Umum		Jurnal Umum	Posting
4	Secara periodik Jurnal atas Transaksi atas Aset Tetap Lainnya diposting ke dalam Buku Besar			Buku Besar
5	Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan			Laporan Keuangan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
/	h	K	S	d

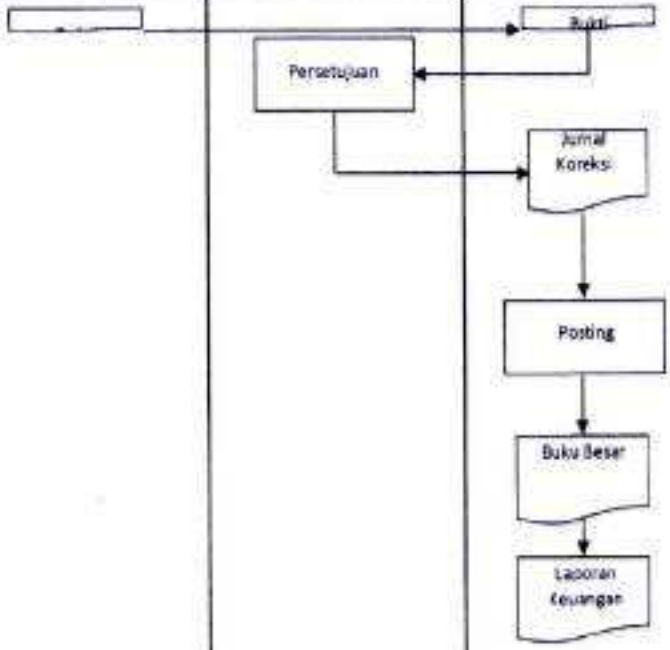
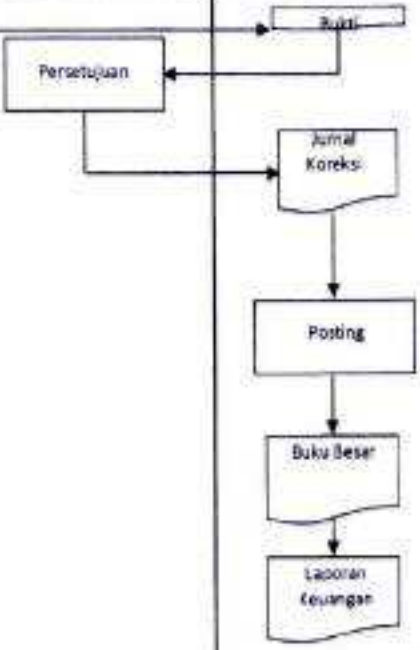
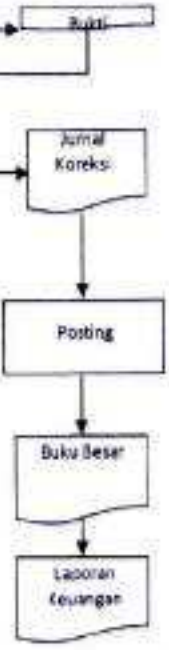


Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Kewajiban

NO.	URAIAN	INSTALASI ASURANSI/INSTALASI RUANG	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>B12. Berdasarkan Bukti Transaksi yang menyebabkan penerimaan maupun pelunasan Hutang , Pengelola Akuntansi akan membuat Bukti Memorial</p> <p>Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan</p> <p>Bukti Memorial atas penerimaan maupun pelunasan hutang yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Kartu Hutang</p> <p>Bukti Memorial atas Transaksi penerimaan maupun pelunasan hutang yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Jurnal Umum</p> <p>Atas penerimaan maupun pelunasan yang telah dicatat pada Kartu Hutang, dicatat juga ke dalam Daftar Hutang sehingga menghasilkan Daftar Hutang yang Belum Dilunasi, Daftar Hutang yang Telah Dilunasi, dan Daftar Hutang yang Telah Lewat Jatuh Tempo</p> <p>Secara periodik Jurnal atas Transaksi penerimaan maupun pelunasan Hutang diposting ke dalam Buku Besar</p> <p>Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan</p>	<p>Bukti</p>	<p>Persetujuan</p>	<p>Bukti Memorial</p> <p>Kartu Hutang</p> <p>Jurnal Umum</p> <p>Buku Daftar Putang</p> <p>Posting</p> <p>Buku Besar</p> <p>Laporan Keuangan</p>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

## Bagan Alir Subsistem dan Prosedur Koreksi Kesalahan

NO	URAIAN	PEJABAT PENGADAAN/RE K BANK	KEPALA SUB BAG KEUANGAN	PENGELOLA AKUNTANSI
1 2 3 4 5	<p>1 Berdasarkan bukti transaksi, oleh Pengelola Akuntansi dibuatkan Bukti Memorial.</p> <p>2 Bukti Memorial harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan</p> <p>3 Bukti Memorial yang telah diketahui/disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dicatat ke dalam Jurnal Koreksi</p> <p>4 Secara periodik Jurnal atas Koreksi Kesalahan diposting ke dalam Buku Besar</p> <p>5 Setiap akhir periode semua buku besar (General Ledger) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan</p>			



DITANDA TANGANI SECARA  
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE  
Gubernur Gorontalo