



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN, SISTEM AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AROSUKA
KABUPATEN SOLOK YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Arosuka Kabupaten Solok yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2072);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Bupati Solok Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN, SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SOLOK YANG MENERAPKAN POLA KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
5. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.

6. Rumah Sakit Umum Daerah Arosuka yang selanjutnya disingkat RSUD Arosuka adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada Masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Pimpinan BLUD RSUD Arosuka adalah Pimpinan BLUDRSUD Arosuka Kabupaten Solok.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut dengan Dewan Pengawas adalah organ yang melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD RSUD Arosuka.
11. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD RSUD Arosuka dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
12. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD.
13. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional RSUD.
14. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah Prinsip Akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia dalam penyusunan dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.

15. Sistem Akuntansi Rumah Sakit adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan Rumah Sakit.
16. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
17. 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.
18. Rekening Rumah Sakit adalah rekening tempat penyimpanan uang rumah sakit yang dibuka oleh Direktur Rumah Sakit pada Bank Umum milik Pemerintah untuk menampung seluruh penerimaan, pendapatan dan pembayaran pengeluaran Rumah Sakit.
19. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Rumah Sakit berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan.
20. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode.
21. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus dan keluar kas selama periode tertentu yang diklarifikasi berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
22. Laporan Keuangan Konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

23. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh RSUD.
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu .
26. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
27. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk mempermudah perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan pelaporan keuangan pemerintah.
28. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
29. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
30. Laporan Operasional adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

31. Laporan Perubahan Ekuitasi adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode.

BAB II
STANDAR AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
RUMAH SAKIT

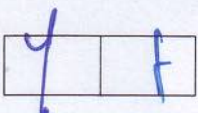
Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD RSUD Arosuka mengutamakan efektivitas dan efesiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD RSUD Arosuka disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD RSUD Arosuka diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Arosuka Kabupaten Solok yang menerapkan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagian tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola BLUD RSUD Arosuka adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD Arosuka yang terdiri atas :
 - a. Pimpinan BLUD;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis.



- (2) Pejabat pengelola BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

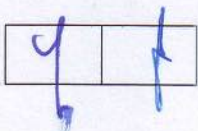
Pasal 4

- (1) Pimpinan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan BLUD RSUD Arosuka memiliki fungsi sebagai berikut :
- penyusunan dan penetapan kebijakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan serta teknis operasional lingkup BLUD RSUD Arosuka;
 - penetapan unit/tim/panitia/kelompok kerja pengelolaan keuangan;
 - mengangkat dan menetapkan pegawai yang menduduki jabatan pada unit/tim/panitia/kelompok kerja pengelolaan keuangan;
 - penyusunan dan penetapan uraian tugas dan mekanisme kerja dari unit/tim/panitia/kelompok kerja; dan
 - pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kinerja keuangan dan operasional BLUD RSUD Arosuka.
- (3) Pimpinan BLUD RSUD Arosuka merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- (4) Pimpinan BLUD RSUD Arosuka merupakan pejabat yang berwenang menandatangani :
- surat perintah membayar (SPM);
 - slip penarikan uang dari rekening kas BLUD RSUD Arosuka;
 - laporan keuangan BLUD RSUD Arosuka;
 - laporan kinerja operasional;

- e. perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepadanya;
- f. berita acara serah terima barang hasil pengadaan BLUD RSUD Arosuka; dan
- g. surat-surat keputusan Pimpinan BLUD RSUD Arosuka.

Pasal 5

- (1) Pejabat Keuangan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Pimpinan BLUD RSUD Arosuka lingkup pengelolaan keuangan BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan BLUD RSUD Arosuka memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan RBA BLUD RSUD Arosuka;
 - b. penyusunan DPA BLUD RSUD Arosuka;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan BLUD RSUD Arosuka;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan kas;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan hutang dan piutang BLUD RSUD Arosuka;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang dan aset tetap;
 - h. penyelenggaraan investasi jangka pendek maupun jangka panjang;
 - i. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - k. penyusunan standar operasional prosedur bidang keuangan.



Pasal 6

- (1) Pejabat Teknis BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Pimpinan BLUD RSUD Arosuka lingkup teknis operasional BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Teknis BLUD RSUD Arosuka mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis sesuai RBA;
 - c. penyusunan usulan kebijakan dan standar operasional prosedur dibidangnya untuk ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan BLUD RSUD Arosuka;
 - d. penyusunan usulan bagan alur penyelesaian pekerjaan dibidangnya untuk ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan BLUD RSUD Arosuka; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dibidangnya sebagai bahan laporan kepada Pimpinan BLUD RSUD Arosuka.

BAB IV PENDAPATAN DAN BIAYA

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 7

Pendapatan BLUD RSUD Arosuka dapat bersumber dari :

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

Pasal 8

- (1) Pendapatan BLUD RSUD Arosuka yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD Arosuka yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD Arosuka yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD RSUD Arosuka.
- (4) Pendapatan BLUD RSUD Arosuka yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran Pemerintah Daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (5) Pendapatan BLUD RSUD Arosuka yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Pusat dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan.
- (6) BLUD RSUD Arosuka dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), proses Pengelolaan Keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, adalah :
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD Arosuka; dan
- g. hasil investasi.

Pasal 9

- (1) Seluruh pendapatan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD RSUD Arosuka sesuai dengan RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD Arosuka dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan RSUD Arosuka;
- (4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui PPKD setiap triwulan.
- (5) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Biaya

Pasal 10

- (1) Biaya BLUD RSUD Arosuka merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD RSUD Arosuka dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakupi seluruh biaya yang menjadi beban BLUD RSUD Arosuka dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (4) Biaya BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok dan jenis, program dan kegiatan.

Pasal 11

- (1) Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan habis pakai;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (5) Biaya umum dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi kantor;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 12

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), terdiri dari :

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

Pasal 13

- (1) Seluruh biaya pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
- (2) Seluruh biaya pengeluaran BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampirkan dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Biaya BLUD RSUD Arosuka diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas biaya BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas biaya BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terkait.

- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD RSUD Arosuka mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), ditetapkan dengan besaran presentase.
- (2) Besaran presentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD Arosuka.
- (3) Besaran presentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RBA dan DPA-RSUD Arosuka oleh PPKD.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 16

- (1) BLUD RSUD Arosuka menyusun RBA untuk kurun waktu 5 (lima) Tahun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis dan pengukuran pencapaian kinerja BLUD RSUD Arosuka.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat gambaran keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan dan berhasil dengan baik.

- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapinya kinerja.

Pasal 17

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dilengkapi dengan rencana implementasi lima tahunan.
- (2) Rencana implementasi lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggungjawab program dan prosedur pelaksanaan program.
- (3) RBA dan rencana implementasi lima tahunan dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 18

- (1) BLUD RSUD Arosuka menyusun RBA.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan RSUD Arosuka lainnya.

- (3) Penyusunan RBA disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Pasal 19

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, paling sedikit memuat:
- a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asuransi makro dan mikro;
 - c. target kinerja;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*forward estimate*)
 - j. rencana pengeluaran inventasi/modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD/APBD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya pengeluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 20

- (1) Kinerja Tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
 - d. laporan keuangan tahun berjalan;
 - e. hal-hal yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan:
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. tingkat inflasi;
 - b. pertumbuhan ekonomi;

- c. nilai kurs;
 - d. tarif; dan
 - e. volume pelayanan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, merupakan perkiraan biaya per-unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (5) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (6) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf f, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.
- (7) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf g, merupakan besaran presentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang dikenakan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD Arosuka.
- (8) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca dan laporan arus kas.

- (9) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf i, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- (10) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf j, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD/APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf k, merupakan hasil konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD yang merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

Pasal 21

- (1) RBA BLUD RSUD Arosuka disajikan sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) RBA BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersamakan sebagai RKA-SKPD dan disampaikan kepada PPKD untuk selanjutnya dilakukan penelaahan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Pasal 22

RBA BLUD RSUD Arosuka yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dituangkan sebagai bagian dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 23

- (1) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah maka Pimpinan BLUD RSUD Arosuka melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA BLUD RSUD Arosuka untuk diajukan kepada PPKD.

BAB VI PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu DPA BLUD RSUD Arosuka

Pasal 24

- (1) DPA BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), meliputi:
 - a. pendapatan dan biaya;
 - b. proyeksi arus kas; dan
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD RSUD Arosuka sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA BLUD RSUD Arosuka berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh PPKD maka Pimpinan BLUD RSUD Arosuka hanya dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka DPA BLUD RSUD Arosuka tahun sebelumnya.

Pasal 25

- (1) DPA BLUD RSUD Arosuka yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.

- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebesar selisih (mismatch) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD RSUD Arosuka.

Pasal 26

- (1) DPA BLUD RSUD Arosuka menjadi lampiran perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Pimpinan BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan Pimpinan BLUD RSUD Arosuka yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan Pimpinan BLUD RSUD Arosuka untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai dengan DPA BLUD RSUD Arosuka.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Pasal 27

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD Arosuka menyelenggarakan:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
 - d. belanja operasional BLUD RSUD Arosuka;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD Arosuka.
 - (3) Pengeluaran kepada pejabat keuangan dan disampaikan setiap hari dan bendahara BLUD RSUD Arosuka dalam bentuk laporan harian posisi kas.
 - (4) Penerimaan BLUD RSUD Arosuka pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD RSUD Arosuka dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD RSUD Arosuka.
 - (5) Pejabat keuangan BLUD RSUD Arosuka bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD RSUD Arosuka dalam menyelenggarakan pengelolaan kas.
 - (6) Pejabat keuangan BLUD RSUD Arosuka melaporkan penerimaan BLUD RSUD Arosuka setiap bulan kepada Pimpinan BLUD RSUD Arosuka.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 28

- (1) BLUD RSUD Arosuka dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD RSUD Arosuka.

- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat.
- (3) BLUD RSUD Arosuka melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD RSUD Arosuka menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD RSUD Arosuka.

Pasal 29

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh Bupati Solok.
- (2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat keuangan BLUD RSUD Arosuka bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD RSUD Arosuka dalam menyelenggarakan pengelolaan piutang.

Pasal 30

- (1) BLUD RSUD Arosuka dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
- (3) Pinjaman/utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab.
- (4) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.
- (5) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal

- (6) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 31

- (1) Perikatan pinjaman dilakukan oleh pimpinan BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Kewenangan perikatan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

- (1) Pembayaran kembali pinjaman/utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), menjadi tanggung jawab BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Hak tagih pinjamin/utang BLUD RSUD Arosuka menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung sejak tanggal 1 januari tahun berikutnya.

Pasal 33

- (1) BLUD RSUD Arosuka wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- (2) Pimpinan BLUD RSUD Arosuka dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Bagian Keempat Investasi

Pasal 34

- (1) BLUD RSUD Arosuka dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD Arosuka.

- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

Pasal 35

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
- a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
 - c. pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. beresiko rendah.

Pasal 36

- (1) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Pasal 37

Dalam hal BLUD RSUD Arosuka mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, maka kepemilikan atas badan usaha dimaksud berada pada Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.

Pasal 38

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan Pasal 36 ayat (2), merupakan pendapatan BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Kelima Kerjasama

Pasal 39

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD RSUD Arosuka dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 40

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD RSUD Arosuka dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

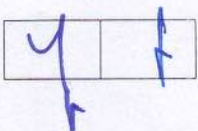
Pasal 41

- (1) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - a. Jasa layanan;
 - b. Hibah tidak terkait;
 - c. Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Barang

Pasal 42

- (1) Barang inventaris milik BLUD RSUD Arosuka dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan dan/atau penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendapatan BLUD RSUD Arosuka.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD Arosuka.



Pasal 43

- (1) BLUD RSUD Arosuka dilarang mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD Arosuka atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan secara berjenjang berdasarkan nilai dan jenis barang sesuai dengan pengalihan dan/atau penghapusan.
- (4) Hasil pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan pendapatan BLUD RSUD Arosuka dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD Arosuka.
- (5) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana pada ayat (3), dilaporkan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok harus mendapat persetujuan Bupati Solok melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Tanah dan bangunan BLUD RSUD Arosuka disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD RSUD Arosuka, dapat dialihgunakan oleh Pimpinan BLUD RSUD Arosuka atas persetujuan Bupati.

Bagian Kedelapan Surplus dan Defisit Anggaran

Pasal 45

- (1) Surplus anggaran BLUD RSUD Arosuka merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD RSUD Arosuka dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas instruksi Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD RSUD Arosuka.

Pasal 46

- (1) Defisit anggaran BLUD RSUD Arosuka merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran BLUD RSUD Arosuka dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya Kepada Bupati melalui PPKD.

Bagian Kesembilan Penyelesaian Kerugian

Pasal 47

Kerugian pada BLUD RSUD Arosuka yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

Bagian Kesepuluh Penatausahaan

Pasal 48

Penatausahaan keuangan BLUD RSUD Arosuka paling sedikit memuat, hal-hal sebagai berikut :

- a. pendapatan/biaya;
- b. penerimaan/pengeluaran;

- c. utang/piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 49

- (1) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan keuangan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah.

BAB VII AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN RUMAH SAKIT

Bagian Kesatu Akuntansi

Pasal 50

- (1) BLUD RSUD Arosuka menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan pada BLUD RSUD Arosuka dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 51

- (1) BLUD RSUD Arosuka menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dalam rangka manajemen bisnis yang sehat.

- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), pimpinan BLUD RSUD Arosuka menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (1) Laporan keuangan BLUD RSUD Arosuka terdiri dari :
- a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD RSUD Arosuka selama 1 (satu) periode;
 - c. laporan arus kas 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; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD RSUD Arosuka.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) BLUD RSUD Arosuka menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD setiap triwulan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap akhir semester dan tahun anggaran BLUD RSUD Arosuka wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir yang terdiri dari :
 - a. neraca ;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 55

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan SAP.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 56

- (1) Pembinaan BLUD RSUD Arosuka dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD RSUD Arosuka dilakukan oleh PPKD.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 57

- (1) Pengawasan operasional BLUD RSUD Arosuka dilakukan oleh pengawas internal.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan dibawah pimpinan BLUD RSUD Arosuka.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk dengan mempertimbangkan :
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan

Bagian Ketiga Pengendalian

Pasal 58

- (1) Internal auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), membantu Pejabat Pengelola BLUD RSUD Arosuka dalam rangka menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD RSUD Arosuka.
- (2) Fungsi pengendalian internal BLUD RSUD Arosuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membantu manajemen BLUD RSUD Arosuka dalam hal :
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria yang harus dimiliki auditor adalah sebagai berikut:
 - a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa; dan
 - c. mempunyai sikap independen dan objektif terhadap objek yang diaudit.

Pasal 59

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD RSUD Arosuka yang memiliki nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca telah memenuhi syarat minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan, selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58 juga dapat dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Pimpinan BLUD RSUD Arosuka.

BAB IX EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 60

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD RSUD Arosuka setiap tahun dilakukan oleh Bupati dan/atau dewan pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD RSUD Arosuka sebagaimana ditetapkan dalam rencana bisnis dan RBA.

Pasal 61

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD RSUD Arosuka dalam:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa pelayanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 62

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dapat diukur berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. perspektif pelanggan;
- b. proses internal pelayanan; dan
- c. proses pembelajaran dan pertumbuhan.

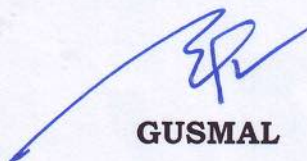
BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 2 Mei 2017

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
Pada tanggal 2 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK



ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 19

Pasal 62

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dapat diukur berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. perspektif pelanggan;
- b. proses internal pelayanan; dan
- c. proses pembelajaran dan pertumbuhan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 2 Mei 2017

BUPATI SOLOK


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
Pada tanggal 2 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK


ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 19 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, SISTEM AKUTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH AROSUKA
KABUPATEN SOLOK YANG
MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 1 Angka 23 dinyatakan bahwa Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Pada pemerintah daerah, Badan Layanan Umum Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Seluruh sumber daya keuangan yang dianggarkan BLUD RSUD Arosuka tetap menjadi suatu kesatuan dengan APBD dan oleh karenanya tetap dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, namun pengelolaan keuangan yang bersumber dari

pendapatannya diberikan fleksibilitas pengelolaan yang berbeda dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang tidak menerapkan PPK-BLUD.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 dan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis tentang Pola Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD Arosuka, Badan Layanan Umum membuat laporan keuangan sebagai entitas pelaporan keuangan dengan basis akrual. Sebagai entitas pelaporan BLUD RSUD Arosuka memasukkan unsur pendapatan APBD dan APBN dalam laporan operasional beserta beberapa elemen pendapatan dan biaya yang telah ditetapkan. Format dan bentuk laporan operasional tersebut berbeda dengan penerapan akuntansi akrual pada SKPD lainnya. Atas dasar latar belakang ketentuan tersebut perlu ditetapkan sistem akuntansi yang mendukung penyusunan laporan keuangan BLUD RSUD Arosuka sebagai entitas pelaporan diantaranya Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan RSUD Arosuka Kabupaten Solok yang Menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) adalah :

- a. menjadi pedoman yang harus dipenuhi oleh RSUD yang menerapkan PPK-BLUD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok memperoleh keseragaman penyajian laporan keuangan baik sebagai entitas akuntansi maupun sebagai entitas pelaporan untuk memberikan



informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi masing-masing entitas; dan

- b. menciptakan daya banding diantara laporan keuangan RSUD yang menerapkan PPK-BLUD di Pemerintah Kabupaten Solok dalam upaya peningkatan akuntabilitas laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

Pedoman sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Arosuka Kabupaten Solok yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) berlaku untuk penyusunan Bagan Akun Standar (BAS). Bagan Akun Standar tersebut akan mempermudah proses pengendalian dalam menciptakan kehandalan laporan keuangan untuk mendukung opini audit Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Solok dan laporan keuangan BLUD.

C. ACUAN PENYUSUNAN

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok yang menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) didasarkan pada acuan yang relevan, yaitu:

1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah (KSAP), Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP), Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (IPSAP).
2. Kerangka Konseptual Akuntansi Keuangan, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan, dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.
3. Ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
4. Peraturan Perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan.

D. GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI BLUD

Pedoman Pengelolaan Keuangan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Arosuka Kabupaten Solok yang menetapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) merupakan landasan bagi RSUD yang menerapkan PPK-SKPD di Lingkungan Kabupaten Solok didalam menetapkan menyusun laporan keuangan. Sistem Akuntansi BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok diatur dengan Peraturan Bupati Solok yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri dan tetap memiliki kolerasi dengan Sistem Akuntansi yang diperlukan pada SKPD lainnya untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Solok.

BAB II

LAPORAN KEUANGAN

A. KERANGKA DASAR

1. Tujuan laporan Keuangan

Tujuan Umum Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas laporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah.
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas pemerintah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2. Tanggung jawab atas laporan keuangan

Pimpinan entitas bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Komponen laporan keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang lengkap terdiri dari: Neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Untuk laporan arus kas dibuat oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum masuk didalamnya RSUD yang menerapkan PPK-BLUD.

Tujuan penyusunan laporan keuangan adalah:

- a. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- b. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- c. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- d. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
- e. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

4. Bahasa laporan keuangan

Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan mencakup periode). Selanjutnya laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

5. Mata uang pelaporan

Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah, dalam rangka penyajian laporan keuangan dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dikonversikan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah BankIndonesia. Keuntungan dan kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PSAP, IPSAP dan Buletin Teknis SAP serta PSAK.

6. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan tersebut harus mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam PPSAP dan PSAK. Apabila PSAP dan PSAK belum mengatur masalah pengakuan, pengukuran, penyajian atau pengungkapan dari suatu transaksi atau peristiwa, maka pemerintah daerah harus menetapkan kebijakan untuk memastikan bahwa laporan keuangan menyajikan informasi:

- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan; dan
- b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
 - 1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 - 2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 - 3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan; dan
 - 4) dapat diverifikasi;
 - 5) mencerminkan kehati-hatian; dan
 - 6) mencakup semua hal yang material.

Pemerintah daerah menggunakan pertimbangannya untuk menetapkan kebijakan akuntansi yang memberikan informasi bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan. Dalam melakukan pertimbangan tersebut pemerintah daerah memperhatikan:

- a. persyaratan dan pedoman PSAP dan PSAK yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
- b. definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA belanja, dan penerimaan/ pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam kerangka konseptual standar akuntansi pemerintahan dan PSAP dan PSAK; dan
- c. peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan pusat/daerah sepanjang konsisten dengan huruf a dan huruf b.

7. Penyajian

- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi dan penggunaan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
- c. Laporan operasional menggambarkan pendapatan dan beban/biaya yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- d. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan SAL, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif, termasuk komitmen dan kontijensi serta transaksi-transaksi lainnya.

- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
- f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Perubahan estimasi akuntansi

Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun periode-periode berikutnya. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun berikutnya selama manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan didalam CaLK.

2) Perubahan kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:

- a. penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP dan SAK yang berlaku; atau
- b. diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dengan laporan keuangan.

3) Terdapat kesalahan mendasar.

Koreksi kesalahan mendasar tidak perlu dilakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian namun perlu dilaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian serta diungkapkan

secara memadai pada Catatan atas laporan Keuangan.

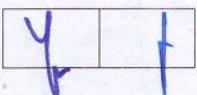
- g. Pada setiap lembar neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas harus diberi pernyataan bahwa "Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan"

8. Konsistensi

- a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi Internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari suatu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibandingkan dengan metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- b. Penyajian dan klarifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar-periode harus konsisten, kecuali;
- 1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintah; atau
 - 2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Persyaratan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- c. Apabila penyajian atau klarifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai didalam CaLK.

9. Materialitas dan agregasi

Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan



dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

10. Periode Pelaporan

Laporan Keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Dalam hal suatu entitas baru terbentuk, laporan keuangan dapat disajikan dalam periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim.

11. Informasi komparatif

- a. Laporan keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk laporan operasional interim harus mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
- b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan dari periode berikutnya wajib digunakan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

12. Laporan keuangan interim

- a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan diantara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran.
- b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama dari laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan.

13. Laporan keuangan konsolidasi

Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan entitas yang digabungkan satu persatu dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari, aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Agar laporan keuangan konsolidasi dapat menyajikan konsolidasi informasi keuangan tersebut sebagai satu kesatuan ekonomi, maka perlu dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. transaksi dan saldo resiprokal antara bendahara umum Negara/daerah dan Kementrian /SKPD dieliminasi;
- b. untuk tujuan konsolidasi, tanggal laporan keuangan bendahara umum Negara/Daerah pada dasarnya harus sam dengan tanggal laporan keuangan kementrian/ SKPD;
- c. laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang samaatau sejenis.

B. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan untuk tujuan umum terdiri dari:

1. Neraca.

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan – LRA, belanja, transfer, surplus/defisit LRA, dan pembiayaan dari satu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasikeputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas



pelaporan terhadap anggaran.

3. Laporan Operasional (LO);

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban / biaya, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

4. Laporan Arus Kas (LAK);

LAK merupakan komponen laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggung jawaban dan pengambilan keputusan.

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/ defisit - LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

6. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

C. KETERBATASAN LAPORAN KEUANGAN

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis yang menunjukkan transaksi dan peristiwa yang telah lampau.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian. Apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).
7. Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumberdaya ekonomis antar pemerintahan.

D. FORMAT LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. pendapatan LRA;
- b. belanja;
- c. transfer;
- d. surplus/Defisit-LRA;
- e. penerimaan pembiayaan;
- f. pengeluaran pembiayaan;
- g. pembiayaan neto; dan
- h. sisalebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Format Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah pusat mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan sedangkan format Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah daerah mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang format Laporan Realisasi Anggaran mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan ketentuan perundangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan pemerintah pusat/pemerintah daerah.

2. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Format Laporan Arus Kas untuk Pemerintah Pusat mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan sedangkan format Laporan Arus Kas untuk Pemerintah Daerah mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang format Laporan Arus Kas mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah dan ketentuan perundangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan pemerintah pusat/pemerintah daerah.

3. Contoh Format Neraca

Format Neraca untuk pemerintah pusat mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan sedangkan format neraca untuk pemerintah daerah mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang format Neraca mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan Standar Akuntansi Keuangan dan ketentuan perundangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan pemerintah pusat/pemerintah daerah.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- 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 :
 1. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadipada periode-periode sebelumnya; dan
 2. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

d. Ekuitas akhir;

Format Laporan Perubahan Ekuitas untuk pemerintah pusatmengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan sedangkan format Laporan Perubahan Ekuitas untuk pemerintah daerah mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri DalamNegeri. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan MenteriDalam Negeri yang mengatur tentang format Perubahan Ekuitas mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan ketentuan perundangan yang berlaku tentang pengelolaan

keuangan pemerintah pusat/pemerintah daerah.

5. Laporan Perubahan SAL

Laporan Perubahan SAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- a. saldo Anggaran Lebih Awal;
- b. penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c. sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d. koreksi kesalahan Pembukuan Tahun sebelumnya;
- e. lain Lain;
- f. saldo anggaran lebih akhir.

Format Laporan Perubahan SAL untuk pemerintah pusat mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan sedangkan format Laporan Perubahan SAL untuk pemerintah daerah mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang format Perubahan SAL mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan ketentuan perundangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan pemerintah pusat/pemerintah daerah.

6. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas dapat mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya memuat:

I. Penjelasan Umum

A.1. Dasar Hukum

A.2. Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Ekonomi Makro

A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

A.4. Kebijakan Akuntansi

II. Penjelasan Atas Pos-Pos LRA

B.1. Penjelasan Umum LRA

B.2. Penjelasan Per Pos LRA

B.3. Catatan Penting Lainnya

III. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional

C.1. Penjelasan Umum LO

C.2. Penjelasan Per Pos LO

C.3. Catatan Penting Lainnya

IV. Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca

D.1. Penjelasan Umum Neraca

D.2. Penjelasan Per Pos Neraca

D.3. Catatan Penting Lainnya

V. Penjelasan Atas Laporan Perubahan Ekuitas

E.1. Penjelasan Umum

E.2. Catatan Penting Lainnya

VI. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Arus Kas

F.1. Ikhtisar Laporan Arus Kas

F.2. Penjelasan Per Pos Laporan Arus Kas

F.3. Catatan Penting Lainnya

VII. Penjelasan Atas Laporan Perubahan SAL

G.1. Penjelasan Umum

G.2. Catatan Penting Lainnya.

BAB III

BAGAN AKUN STANDAR

A. PENDAHULUAN

Bagan akun standar akuntansi digunakan sejak penyusunan anggaran, konsolidasi dalam RAPBD, pengesahan DPA sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Seluruh realisasi transaksi keuangan disajikan, diukur dan diungkapkan kedalam bagan akun standar dan dituangkan dalam laporan keuangan melalui jurnal transaksi. Bagan akun standar merupakan sarana bagi RSUD untuk memproses setiap transaksi keuangan baik yang terkait dengan pendapatan, biaya serta ekuitas. BAS yang efektif harus dapat mengakomodasi hal-hal sebagai berikut:

1. sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial;
2. merupakan jantung dari sistem dimana seluruh modul dan interface mengalir;
3. menyediakan landasan yang cukup untuk pengembangan lebih jauh dan penyimpanan yang memadai atas informasi historis maupun saat ini;
4. mendukung disiplin anggaran melalui pengaturan klasifikasi anggaran dan 'framing' kepada struktur pelaporan; dan
5. membantu proses pengambilan keputusan yang efektif.

B. KLASIFIKASI ANGGARAN, PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

1. Bagan akun standar penganggaran, penatausahaan dan pelaporan RSUD tetap menggunakan bagan akun standar dalam PSAP yang diklasifikasikan:

- a. Berdasarkan Organisasi

RSUD memperoleh 2 sumber dana yaitu dari APBD dan dana pelayanan yang dipungutnya. Pemberian fleksibilitas pengelolaan hanya pada yang bersumber

dari dana pelayanan maka kode rekening organisasi dibagi dua, yaitu:

1. RSUD sebagai SKPD: Kode ini untuk menampung Belanja didanai dari APBD murni; dan
 2. RSUD sebagai PPK – BLUD: Kode ini untuk menampung seluruh pendapatan BLUD, Belanja yang didanai dari pendapatan BLUD dan surplus atau defisit pendapatan dan belanja yang didanai dari dana fungsional.
- b. Berdasarkan kelompok Belanja, Program, Kegiatan, Jenis, obyek dan rincian obyek, sesuai SKPD pada umumnya.

Perbedaan yang mendasar antara Pengelolaan keuangan RSUD sebagai SKPD dengan RSUD sebagai PPK-BLUD terletak pada penatausahaan keuangan. Pada RSUD sebagai PPK BLUD, pimpinan BLUD memiliki kewenangan menggeser anggaran sesuai klasifikasi obyek dan rincian obyek sepanjang tidak melampaui jenis belanja yang ditetapkan dalam DPA, mencairkan secara langsung belanja dari rekening BLUD, dan menggunakan surplus anggaran untuk belanja tahun berikutnya. Selebihnya tetap mengikuti kaidah-kaidah umum pengelolaan keuangan pemerintah Kabupaten Solok.

2. Bagan akun standar Laporan Keuangan BLUD

- a. Bagan akun Standar sebagai entitas Akuntansi
Sebagai entitas akuntansi RSUD tetap mempunyai kewajiban seperti SKPD pada umumnya, yaitu wajib membuat laporan keuangan konsolidasi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Neraca dan Catatan atas laporan Keuangan, yang bagan akun standarnya sesuai dengan PSAP.
- b. Bagan Akun standar sebagai entitas Pelaporan
Sebagai entitas pelaporan RSUD berkewajiban menyusun laporan keuangan yaitu: Neraca, Laporan

Operasional, Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan. Bagan akun standar laporan keuangan sesuai dengan Permendagri Nomor 61 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan BLUD.

- c. Hubungan Bagan akun standar PSAP dengan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan BLUD. Penyajian Bagan Akun Standar Pendapatan Layanan dan Belanja Operasional pada laporan Realisasi Anggaran menurut PSAP dikonversi menjadi Pendapatan dan Biaya sesuai Bagan Akun Standar menurut Permendagri Nomor 61 Tahun 2007. Perbedaan Laporan operasional pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan terletak pada penyajian pendapatan. Pendapatan pada entitas pelaporan termasuk pendapatan yang berasal dari Belanja operasi yang bersumber dari APBD.

C. BAGAN AKUN STANDAR LAPORAN KEUANGAN BLUD

1. NERACA BLUD

KODE AKUN						NAMA AKUN
1						ASET
1	1					ASET LANCAR
1	1	1				Kas dan Setara Kas
1	1	1	01			Kas di Kas Daerah
1	1	1	02			Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03			Kas di Bendahar Pengeluaran
1	1	1	04			Kas di BLUD
1	1	1	04	01		Kas di BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	1	05	02		Kas di BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	2				Investasi Jangka Pendek
1	1	2	06			Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	06	01		Investasi Jangka Pendek BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	2	06	02		Investasi Jangka Pendek BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	3				Piutang Pendapatan
1	1	3	04	14		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	3	04	14	01	Piutang Lain-lain PAD yang Sah RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	3	04	14	02	Piutang Lain-lain PAD yang Sah RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	4				Piutang Lainnya
1	1	4	5	02		Uang Muka
1	1	4	5	02	01	Uang Muka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	4	5	02	02	Uang Muka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	4	6	02		Panjar Kegiatan
1	1	4	6	02	01	Panjar Kegiatan RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	4	6	02	02	Panjar Kegiatan RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	5				Penyisihan Piutang
1	1	5	01	04		Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah
1	1	5	01	04	01	Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	5	01	04	02	Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6				Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	01	03		Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	01	03	01	Beban Pegawai Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	01	03	02	Beban Pegawai Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	02	02		Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	2	2	01	Beban Barang Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	2	2	02	Beban Barang Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	03	03		Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	03	01	Beban Jasa Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	03	03	02	Beban Jasa Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok

KODE AKUN					NAMA AKUN
1	1	6	04	02	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	4	2	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	4	2	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	5	2	Beban Lainnya
1	1	6	5	2	Beban Lainnya RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	6	5	2	Beban Lainnya RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1		Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	1	1	Persediaan Alat Tulis Kantor RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	2	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	3	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	4	Persediaan Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	5	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	6	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	7	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	8	Persediaan isi tabung gas RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	9	Persediaan isi Tabung Oksigen RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	10	Persediaan Bahan Medis Pakai Habis RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	11	Persediaan Obat-Obatan RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	12	Persediaan Pakai Habis Laboatorium/Radiologi RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	13	Persediaan Duke (Linen) RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	14	Persediaan Bahan Penunjang Diagnostik RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	1	15	Dst
1	1	7	2		Persediaan Bahan/Material
1	1	7	2	1	Persediaan Bahan Baku Bangunan RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	2	Persediaan Bahan/bibit tanaman RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	3	Persediaan bibit ternak RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	4	Persediaan Bahan obat-obatan RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	5	Persediaan Bahan Kimia RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	6	Persediaan Bahan Makanan Pokok RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	7	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	8	Persediaan Bahan/Alat Kesehatan Lainnya RSUD Arosuka Kabupaten Solok

KODE AKUN					NAMA AKUN
1	1	7	2	9	Persediaan Bahan Laundry dan CSSD RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	10	Persediaan Bahan Habis Pakai Lainnya RSUD Arosuka Kabupaten Solok
1	1	7	2	1	Dst
1	1	7	3		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	3	1	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	8			Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	1		R/K SKPD
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	1		Tanah Perkampungan
1	3	1	1	1	Tanah Kampung
1	3	1	11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	11	5	Tanah Kosong
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	1		Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	1	1	Tractor
1	3	2	1	2	Grader
1	3	2	1	3	Excavator
1	3	2	1	4	Pile Driver
1	3	2	1	5	Hauler
1	3	2	1	6	Asphal Equipment
1	3	2	1	7	Compacting Equipment
1	3	2	1	8	Aggregate & Concrete Equipment
1	3	2	1	9	Loader
1	3	2	1	10	Alat Pengangkat
1	3	2	1	11	Mesin Proses
1	3	2	3		Alat-alat Bantu
1	3	2	3	1	Alat Penarik
1	3	2	3	2	Feeder
1	3	2	3	3	Compressor
1	3	2	3	4	Electric Generating Set
1	3	2	3	5	Pompa
1	3	2	3	6	Mesin Bor
1	3	2	3	7	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	4		Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	4	1	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	4	2	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	4	3	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	4	4	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	4	5	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	2	5		Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	2	5	1	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	5	2	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	9		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	9	1	Perkakas Kontruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2	9	2	Pekakas Kontruksi Logam yang Berpindah
1	3	2	9	3	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	9	4	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	9	5	Perkakas Pengangkat Bermesin

KODE AKUN					NAMA AKUN
1	3	2	9	6	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2	9	7	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2	9	8	Peralatan Las
1	3	2	9	9	Perkakas Pabrik Es
1	3	2	9	10	Dst.....
1	3	2	10		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	10	1	Perkakas Bengkel Kontruksi Logam
1	3	2	10	2	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	10	3	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	10	4	Perkakas Pengangkat
1	3	2	10	5	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	10	6	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	2	10	7	Perkakas Bengkel Kerja
1	3	2	10	8	Peralatan Tukang-Tukang Besi
1	3	2	10	9	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	10	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	10	11	Peralata Ukur, Gip & Feting
1	3	2	10	12	Dst.....
1	3	2	11		Alat Ukur
1	3	2	11	1	Alat Ukur Universal
1	3	2	11	2	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	2	11	3	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	2	11	4	Alat Ukur/Test Klinis Lain
1	3	2	11	5	Alat Calibrasi
1	3	2	11	6	Oscilloscope
1	3	2	11	7	Universal Tester
1	3	2	11	8	Alat Ukur/Pembanding
1	3	2	11	9	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	11	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	11	11	Anak Timbangan/Biasa
1	3	2	11	12	Takara Kering
1	3	2	11	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	11	14	akaran Latex/Getah Susu
1	3	2	11	15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
1	3	2	13		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	13	1	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	14		Alat Kantor
1	3	2	14	1	Mesin Tik
1	3	2	14	2	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	14	3	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	3	2	14	4	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	14	5	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	15		Alat Rumah Tangga
1	3	2	15	1	Meubelair
1	3	2	15	3	Alat Pembersih
1	3	2	15	4	Alat Pendingin
1	3	2	15	5	Alat Dapur
1	3	2	15	6	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	15	7	Alat Pemadam Kebakaran

KODE AKUN					NAMA AKUN
1	3	2	16		Komputer
1	3	2	16	1	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	16	2	Personal Komputer
1	3	2	16	3	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	16	4	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	16	5	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	16	6	Peralatan Jaringan
1	3	2	17		Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	17	1	Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	2	Meja Rapat Pejabat
1	3	2	17	3	Kursi Kerja Pejabat
1	3	2	17	4	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	17	4	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	17	5	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	6	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	17	7	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	18		Alat Studio
1	3	2	18	1	Peralatan Studio Visual
1	3	2	18	2	Peralatan Studio Vidio dan Film
1	3	2	18	3	Peralatan Studio Vidio dan Film A
1	3	2	18	4	Peralatan Cetak
1	3	2	18	5	Peralatan Computing
1	3	2	18	6	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	18	7	Dst.....
1	3	2	19		Alat Komunikasi
1	3	2	19	1	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	19	2	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	19	3	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	2	19	4	Alat Komunikasi Radio WHF
1	3	2	19	5	Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	2	19	6	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	21		Alat Kedokteran
1	3	2	21	1	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	21	2	Alat Kedokteran Gigi
1	3	2	21	3	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	21	4	Alat Kedokteran Mafa
1	3	2	21	5	Alat Kedokteran T.H.T
1	3	2	21	6	Alat Rotgen
1	3	2	21	7	Alat Farmasi
1	3	2	21	8	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	21	9	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	21	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	21	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	21	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	21	19	alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	21	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	2	21	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	22		Alat Kesehatan
1	3	2	22	1	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	22	2	Alat Kesehatan Rehabilitas Medis
1	3	2	22	3	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	22	5	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian

KODE AKUN					NAMA AKUN
1	3	2	23		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	23	1	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	23	2	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	7	Alat Laboratorium Aspal Cat dan Kimia
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	23	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	23	22	Alat Laboratorium Makanan
1	3	2	23	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	23	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	23	61	Alat Laboratorium Kearsipan
1	3	2	23	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	23	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	24		Alat Praga/Praktek Sekolah
1	3	2	24	4	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	2	24	6	Bidang Studi : IPA Atas
1	3	2	24	9	Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	2	Alat Kesehatan Kerja
1	3	2	28		Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	2	28	3	Peralatan Umum Kedokteran/Klinik Nuklir
1	3	2	29		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	29	5	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	1		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	1	6	Bangunan Kesehatan
1	3				Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	18		Instalasi Gas
1	3	4	21		Jaringan Listrik
1	3	4	21	1	Jaringan Transmisi
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	5				ASET LAINNYA
1	5	3	2		Lisensi dan frenchise
1	5	3	2	1	Lisensi dan frenchise
1	5	3	3		Hak Cipta
1	5	3	3	1	Hak Cipta
1	5	3	4		Paten
1	5	3	4	1	Paten
1	5	3	5		Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	5	1	Software
2	1				KEWAJIBAN
2	1	1			KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	1		Utang Taspen
2	1	1	1	1	Utang Taspen
2	1	1	2		Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	2	1	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	3		Utang PPh Pusat

KODE AKUN						NAMA AKUN
2	1	1	3	1		Utang PPh 21
2	1	1	3	2		Utang PPh 22
2	1	1	3	3		Utang PPh 23
2	1	1	3	4		Utang PPh 25
2	1	1	3	5		Dst
2	1	1	4			Utang PPN Pusat
2	1	1	4	1		Utang PPN Pusat
2	1	1	5			Utang Taperum
2	1	1	5	1		Utang Taperum
2	1	1	6			Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	6	1		Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	7			Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	7	1		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	7	2		Dst
2	1	1	8			Utang Jaminan
2	1	1	8	1		Utang Jaminan Bongkar Reklame
2	1	1	8	2		Utang Jaminan Pekerjaan
2	1	1	8	3		Dst
2	1	2				Utang Bunga
2	1	2	1			Utang Bunga Kepada Pemerintah
2	1	2	1	1		Utang Bunga Kepada Pemerintah
2	1	2	2			Utang Bunga Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	2	1		Utang Bunga Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	2	2		Dst
2	1	2	3			Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	1	4			Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	2	3			Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	2	3	2		Utang Bunga Kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	4			Utang Bunga Kepada Bank
2	1	2	4	1		Utang Bunga Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	4	2		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	5			Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	5	1		Dst
2	1	2	5	2		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	6			Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	6	1		Utang Bunga
2	1	2	6	2		Dst
2	1	3				Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	3	1			Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	1	1		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	1	2		Dst
2	1					Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	3			Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	3	1		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	3	2		Dst
2	1	3	4			Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	4	1		Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	4	2		Dst

KODE AKUN					NAMA AKUN
2	1	3	5		Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	5	1	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	5	2	Dst
2	1	4			Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	4	1		Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	1	1	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	1	2	Dst
2	1	4	2		Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	2	1	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	2	2	Dst
2	1	4	3		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	3	1	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	3	2	Dst
2	1	4	4		Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
2	1	4	4	1	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
2	1	4	4	2	Dst
2	1	5			Utang Belanja
2	1	5	1		Utang Belanja Pegawai
2	1	5	1	1	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2	1	5	1	2	Dst
2	1	5	2		Utang Belanja Barang Dan Jasa
2	1	5	2	1	Utang Belanja Jasa
2	1	5	2	2	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	5	2	3	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	5	2	4	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	5	02	05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
2	1	5	2	6	Dst
2	1	5	3		Utang Belanja Modal
2	1	5	3	1	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	5	3	2	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	5	3	3	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	5	3	4	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	5	3	5	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	5	4		Utang Belanja Subsidi
2	1	5	4	1	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2	1	5	4	2	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	5	4	3	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	5	4	4	Dst
2	1	5	5		Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	5	5	1	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2	1	5	5	2	Utang Transfer Lainnya
2	1	5	5	3	Dst
2	1	5	6		Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	6	1	Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	6	2	Dst
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	1		Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	6	1	1	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	6	1	2	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi

KODE AKUN					NAMA AKUN
2	1	6	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	6	1	4	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2	1	6	2		Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat-Dana
2	1	6	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	6	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	03		Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain pendapatan yang Sah
2	1	6	3	1	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	6	3	2	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	6	4		Utang Transfer
2	1	6	4	1	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	6	4	2	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	6	04	03	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	4	4	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	6	4	5	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Partai Politik
2	1	6	4	6	Dst
2	1	6	5		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	5	1	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	5	2	Dst
2	1	7			R/K PPKD
2	1	7	1		R/K PPKD
2	1	7	1	1	R/K PPKD
2	2				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1			Utang Dalam Negeri
2	2	1	1		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	1	1	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	2		Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	2	1	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	3		Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	3	1	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	4		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	4	1	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	5		Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	5	1	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	6		Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	1	6	1	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	2			Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	1		Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	1	1	Utang Jangka Panjang Lainnya
3					EKUITAS
					EKUITAS
3	1				Ekuitas
3	1	1			Ekuitas
3	1	1	1		Ekuitas

KODE AKUN						NAMA AKUN
3	1	1	1	1		Surplus/Defisit - LO
3	1	1	2			Surplus/Defisit - LO
3	1	2				Ekuitas SAL
3	1	2	1			Estimasi Pendapatan
3	1	2	1	1		Estimasi Pendapatan
3	1	2	2			Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	2	1		Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	3			Aropriasi Belanja
3	1	2	3	1		Aropriasi Belanja
3	1	2	4			Aropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	4	1		Aropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	5			Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	5	1		Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	6			Surplus/Defisit LRA
3	1	2	6	1		Surplus/Defisit LRA
3	1	2	7			Pembiayaan Netto
3	1	2	7	1		Pembiayaan Netto
3	1	2	8			SILPA/SiKPA
3	1	2	8	1		SILPA/SiKPA
3	1	2	9			Perubahan SAL
3	1	2	9	1		Perubahan SAL
3	1	3				Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3	1	3	1			RK PPKD
3	1	3	1	1		RK PPKD
4						PENDAPATAN-LRA
4	1					PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	2				Pendapatan Retribusi Daerah - LRA
4	1	2	1			Retrebusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	1	5		Rumah Sakit Umum Daerah - LRA
4	1	3				Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA
4	1	3	1	1		Bagian Laba yang diberikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	1	2		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan Daerah - LRA
4	1	3	1	3		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan Daerah/BUMD - LRA
4	1	4				Lain-lain PAD Yang Sah - LRA
4	1	4	1			Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	1	1		Hasil Penjualan Tanah - LRA
4	1	4	1	2		Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LRA
4	1	4	1	3		Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LRA
4	1	4	1	4		Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LRA
4	1	4	1	5		Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LRA
4	1	4	2			Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	2	1		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	3			Penerimaan Jasa Giro - LRA
4	1	4	3	1		Jasa Giro Kas Daerah - LRA
4	1	4	3	2		Jasa Giro Bendahara - LRA
4	1	4	3	3		Jasa Giro Dana Cadangan - LRA
4	1	4	3	4		Jasa Giro BOPDA - LRA

KODE AKUN					NAMA AKUN
4	1	4	3	5	Jasa Giro Kapitasi - LRA
4	1	4	3	6	Dst
4	1	4	4		Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	4	1	Pendapatan Bunga Deposito - LRA
4	1	4	4	2	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA
4	1	4	4	3	Dst
4	1	4	5		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	5	1	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LRA
4	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LRA
4	1	4	6		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA
4	1	4	6	1	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LRA
4	1	4	7	2	Penerimaan Potongan dari - LRA
4	1	4	8	3	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LRA
4	1	4	9	4	Dst
4	1	4	7		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	7	2	Dst
4	1	4	8		Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	9		Pendapatan Denda Retribusi - LRA
4	1	4	9	1	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	4	18		Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	18	1	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LRA
4	1	4	18	2	Pendapatan Hibah BLUD - LRA
4	1	4	18	3	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA
4	1	4	18	4	Dst
4	1	4	19		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	1	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	12	Pendapatan Lain-lain - LRA
4	1	4	19	13	Pengembalian Gaji dan Tunjangan - LRA
4	1	4	19	18	Pembulatan - LRA
4	1	4	19	19	Pendapatan dari Askeskin - LRA
4	1	4	19	27	Pendapatan dari Asuransi Kesehatan - LRA
4	1	4	19	30	Pendapatan RSUD Arosuka Kabupaten Solok - LRA
4	1	4	19	44	Pendapatan sewa barang milik Pemerintah Kabupaten Solok berupa sebagian ruangan di lingkungan RSUD Arosuka Kabupaten Solok - LRA
4	1	4	20		Pendapatan Dana Kapitasi JKN - LRA
4	2				PENDAPATAN TRANSFER - LRA
4	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA
4	2	1	4		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA
4	2	1	4	8	DAK Bidang Kesehatan - LRA
4	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA
4	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah - Lainnya - LRA

KODE AKUN						NAMA AKUN
4	2	4				Bantuan Keuangan - LRA
4	3					LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA
4	3	1				Pendapatan Hibah - LRA
4	3	3				Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	1	2		Dst
5						BELANJA
5	1					BELANJA OPERASIONAL
5	1					Belanja Pegawai
5	1					Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	1	1		Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
5	1	1	1	2		Tunjangan Keluarga
5	1	1	1	3		Tunjangan Jabatan
5	1	1	1	4		Tunjangan Fungsional
5	1	1	1	5		Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	1	6		Tunjangan Beras
5	1	1	1	7		Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	1	8		Pembulatan Gaji
5	1	1	1	9		Iuran Jaminan Kesehatan
5	1	1	1	21		BPJS Kesehatan
5	1	1	1	22		Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
5	1	1	1	23		Jaminan Kematian (JKM)
5	1	1	2			Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	2	1		Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	2	2		Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya
5	1	2	1			Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	1			Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	1	1		Belanja alat tulis kantor
5	1	2	1	2		belanja dokumen/administrasi tender
5	1	2	1	3		Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar,battery kering)
5	1	2	1	4		Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
5	1	2	1	5		Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	1	6		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	1	7		Belanja Pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	1	8		Belanja Pengisian tabung gas
5	1	2	1	9		Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	1	10		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	1	11		Belanja Pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	1	12		Belanja karangan bunga/bunga tabur
5	1	2	1	13		Belanja Perlengkapan Pertukangan
5	1	2	1	14		Belanja Pakai Habis Kedokteran/Perawatan Kesehatan/Laboratorium
5	1	2	1	15		Belanja Pakai Habis Bahan Makanan dan Minuman
5	1	2	1	16		Belanja Pakai Habis Bendera/Umbul-umbul
5	1	2	1	13		Belanja Pakai Habis Perlengkapan Pemadam Kebakaran
5	1	2	1	14		Belanja Pakai Habis Perlengkapan Komputer dan Printer
5	1	2	1	15		Belanja Pakai Habis Perlengkapan Olahraga
5	1	2	1	16		Belanja Pakai Habis Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga
5	1	2	1	17		Belanja Pakai Habis Bahan Laboratorium

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	1	2	1	18	Belanja Pakai Habis Bahan Percontohan/Praktek
5	1	2	1	19	Belanja Obat-obatan
5	1	2	1	20	Belanja Makanan dan Minuman Hewan Ternak
5	1	2	1	21	Dst
5	1	2			Belanja Bahan/Material
5	1	2	2	1	Belanja bahan baku bangunan
5	1	2	2	2	Belanja bahan/bibit tanaman
5	1	2	2	3	Belanja darah
5	1	2	2	4	Belanja bahan obat-obatan
5	1	2	2	5	Belanja bahan kimia
5	1	2	2	6	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5	1	2	2	9	Belanja Dokumentasi
5	1	2	2	10	Belanja Dekorasi
5	1	2	2	11	Belanja Bahan Obat Tanaman
5	1	2	2	12	Dst
5	1	2	3		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	3	1	Belanja telepon
5	1	2	3	2	Belanja Air
5	1	2	3	3	Belanja listrik
5	1	2	3	4	Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
5	1	2	3	5	Belanja surat kabar/majalah
5	1	2	3	6	Belanja kawat/faksimili/internet
5	1	2	3	7	Belanja paket/pengiriman
5	1	2	3	8	Belanja Sertifikasi
5	1	2	3	9	Belanja jasa tera/kir
5	1	2	3	10	Belanja retribusi
5	1	2	3	11	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	1	2	3	12	Belanja Jasa promosi/publikasi
5	1	2	3	13	Belanja Penggantian Jasa Pelayanan Publik
5	1	2	3	14	Belanja penggantian Jasa Pelayanan Kesehatan
5	1	2	3	15	Belanja kontribusi
5	1	2	4		Belanja Premi Asuransi
5	1	2	4	1	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	1	2	4	4	Dst
5	1	2	5		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	5	2	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	1	2	5	3	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumnas
5	1	2	6		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	6	1	Belanja Cetak
5	1	2	6	2	Belanja Penggandaan
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan
5	1	2	10	1	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan kantor
5	1	2	10	2	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan rumah tangga
5	1	2	10	3	Belanja Sewa Perlengkapan upacara/hiburan
5	1	2	11		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	11	1	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	1	2	11	2	Belanja sewa gedung/kantor/tempat
5	1	2	11	3	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5	1	2	12		Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	11	1	Belanja makanan dan minuman rapat
5	1	2	11	2	Belanja makanan dan minuman tamu
5	1	2	11	3	Belanja makanan dan minuman pelatihan
5	1	2	11	4	Belanja makanan dan minuman pasien

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	1	2	13		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	13	1	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	1	2	14		Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	14	1	Belanja pakaian kerja lapangan
5	1	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5	1	2	14	1	Belanja Pakaian KORPRI
5	1	2	14	4	Belanja pakaian olahraga
5	1	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	15	1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	1	2	15	2	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	1	2	15	3	Belanja perjalanan dinas luar negeri
5	1	2	18		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	18	1	Belanja Pemeliharaan Tanah
5	1	2	18	2	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5	1	2	18	3	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5	1	2	18	4	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	1	2	18	5	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5	1	2	18	6	Belanja Pemeliharaan Kebersihan, Taman, Makam dan Penerangan Jalan
5	1	2	18	7	Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas
5	1	2	18	8	Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran
5	1	2	18	9	Belanja Pemeliharaan Saran dan Prasarana Kebersihan/Persampahan
5	1	2	18	10	Dst
5	1	2	19		Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	19	1	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	1	2	19	2	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	1	2	19	3	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5	1	2	19	4	Belanja Jasa Konsultansi Manajemen
5	1	2	19	5	Dst
5	1	2	20		Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	20	1	Belanja Barang Yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	1	2	20	2	Belanja Barang Yang Diserahkan kepada Pihak Ketiga
5	1	2	22		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	22	1	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	1	2	22	2	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	1	2	22	3	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5	1	2	22	4	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5	1	2	22	5	Dst
5	1	2	23		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	1	2	23	1	Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan
5	1	2	23	2	Belanja sosialisasi
5	1	2	23	3	Belanja bimbingan teknis
5	1	2	23	4	Dst
5	1	2	24		Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	24	1	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5	1	2	24	2	Moderator
5	1	2	24	3	Dst

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	1	2	25		Honorarium PNS
5	1	2	25	1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	25	2	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	1	2	25	3	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	25	4	Honorarium Pelaksana Kegiatan
5	1	2	25	5	Dst
5	1	2	26		Honorarium Non PNS
5	1	2	26	1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	26	2	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
5	1	2	26	3	Dst
5	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	2	27	1	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5	1	2	27	2	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
5	1	2	27	3	Dst
5	1	2	28		Penunjang Kinerja Kegiatan
5	1	2	28	1	Uang Kinerja Kegiatan
5	1	2	28	2	Penunjang Operasional Kinerja
5	1	2	28	3	Dst
5	1	2	30		Belanja Jasa Pelayanan
5	1	2	30		Belanja Jasa Pelayanan
5	1	2	31		Belanja Transportasi Lokal
5	1	2	31		Belanja Transportasi Lokal
5	1	2	33		Belanja Hadiah
5	1	2	33	1	Belanja Pemberian Hadiah
5	1	2	33	2	Dst
5	1	2	34		Belanja Jasa Operasional
5	1	2	34	1	Belanja Jasa Tenaga Operasional SKPD
5	1	2	34	2	Belanja Penunjang Tenaga Operasional SKPD
5	1	2	34	3	Belanja Jasa Asistensi/Pakar/Praktisi
5	1	2	34	4	Dst
5	1	2	36		Belanja Barang dan Jasa Pelayanan JKN
5	1	2	36	1	Belanja Barang dan Jasa Pelayanan JKN
5	1	2	36	2	Dst
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	1		Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	1	1	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	3	1	2	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	3	1	3	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	3	1	4	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	3	1	5	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
5	1	3	2		Bunga Utang Obligasi
5	1	3	2		Bunga Utang Obligasi
5	1	4			Belanja Subsidi
5	1	4	1	2	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	4	1	3	Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
5	1	5			Belanja Hibah
5	1	6			Belanja Bantuan Sosial
5	2				BELANJA MODAL
5	2	1			Belanja Modal Tanah
5	2	1	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	1	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	11		Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	11	5	Belanja modal Pengadaan Tanah Kosong
5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	1		Belanja modal Pengadaan Alat-alat Besar Darat
5	2	2	1	1	Belanja modal Pengadaan Tractor
5	2	2	1	2	Belanja modal Pengadaan Grader
5	2	2	1	3	Belanja modal Pengadaan Excavator
5	2	2	1	4	Belanja modal Pengadaan Pile Driver
5	2	2	1	5	Belanja modal Pengadaan Hauler
5	2	2	1	6	Belanja modal Pengadaan Asphalt Equipment
5	2	2	1	7	Belanja modal Pengadaan Compacting Equipment
5	2	2	1	8	Belanja modal Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment
5	2	2	1	9	Belanja modal Pengadaan Loader
5	2	2	1	10	Belanja modal Pengadaan Alat Pengangkat
5	2	2	1	11	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses
5	2	2	1	12	Dst
5	2	2	3		Belanja modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	3	1	Belanja modal Pengadaan Alat Penarik
5	2	2	3	2	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	3	3	Belanja modal Pengadaan Compressor
5	2	2	3	4	Belanja modal Pengadaan Electric Generating Set
5	2	2	3	5	Belanja modal Pengadaan Pompa
5	2	2	3	6	Belanja modal Pengadaan Mesin Bor
5	2	2	3	7	Belanja modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan
5	2	2	3	8	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor
5	2	2	3	9	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
5	2	2	3	10	Dst
5	2	2	4		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	4	1	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5	2	2	4	2	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang
5	2	2	4	3	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	4	4	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Khusus
5	2	2	4	5	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Beroda Dua
5	2	2	4	6	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Beroda Tiga
5	2	2	5		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5	2	2	5	1	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	5	2	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
5	2	2	9		Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	2	9	1	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Kontruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5	2	2	9	2	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Kontruksi Logam yang Berpindah
5	2	2	9	3	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	9	4	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	9	5	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5	2	2	9	6	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5	2	2	9	7	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5	2	2	9	8	Belanja modal Pengadaan Peralatan Las
5	2	2	9	9	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5	2	2	9	10	Dst
5	2	2	10		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	10	1	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kontruksi Logam
5	2	2	10	2	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	10	3	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	10	4	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat
5	2	2	10	5	Belanja modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5	2	2	10	6	Belanja modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)
5	2	2	10	7	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5	2	2	10	8	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5	2	2	10	9	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5	2	2	10	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5	2	2	10	11	Belanja modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	10	12	Dst
5	2	2	11		Belanja modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	11	1	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur universal
5	2	2	11	2	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia
5	2	2	11	3	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
5	2	2	11	4	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Klinis Lain
5	2	2	11	5	Belanja modal Pengadaan Alat Calibrasi
5	2	2	11	6	Belanja modal Pengadaan Oscilloscope
5	2	2	11	7	Belanja modal Pengadaan Universal Tester
5	2	2	11	8	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding
5	2	2	11	9	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya
5	2	2	11	10	Belanja modal Pengadaan Alat Timbangan/Blora
5	2	2	11	11	Belanja modal Pengadaan Anak Timbangan/Biasa
5	2	2	11	12	Belanja modal Pengadaan Takaran Kering
5	2	2	11	13	Belanja modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
5	2	2	11	14	Belanja modal Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu
5	2	2	11	15	Belanja modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Kapasitas
5	2	2	11	16	Dst
5	2	2	12		Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	12	1	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5	2	2	12	2	Belanja modal pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5	2	2	12	6	Belanja modal pengadaan Alat Prosesing
5	2	2	12	9	Dst

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	2	13		Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	13	1	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5	2	2	13	3	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Penyimpanan
5	2	2	13	4	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Laboratorium
5	2	2	13	6	Dst
5	2	2	14		Belanja modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	14	1	Belanja modal Pengadaan Mesin Ketik
5	2	2	14	2	Belanja modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
5	2	2	14	3	Belanja modal Pengadaan Alat Reprduksi (Pengganda)
5	2	2	14	4	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
5	2	2	14	5	Belanja modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya
5	2	2	14	6	Dst
5	2	2	15		Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	15	1	Belanja modal Pengadaan Meubelair
5	2	2	15	2	Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu
5	2	2	15	3	Belanja modal Pengadaan Alat Pembersih
5	2	2	15	4	Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin
5	2	2	15	5	Belanja modal Pengadaan Alat Dapur
5	2	2	15	6	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Mome Use)
5	2	2	15	7	Belanja modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	2	15	8	Dst
5	2	2	16		Belanja modal Pengadaan Komputer
5	2	2	16	1	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan
5	2	2	16	2	Belanja modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5	2	2	16	3	Belanja modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5	2	2	16	4	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5	2	2	16	5	Belanja modal Pengadaan Peralatan Jaringan
5	2	2	16	6	Dst
5	2	2	17		Belanja modal Pengadaan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	17	1	Belanja modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	2	Belanja modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat
5	2	2	17	3	Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
5	2	2	17	4	Belanja modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat
5	2	2	17	5	Belanja modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	6	Belanja modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5	2	2	17	7	Belanja modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat
5	2	2	17	8	Dst
5	2	2	18		Belanja Modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	18	1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual
5	2	2	18	2	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Vidio dan Film
5	2	2	18	3	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Vidio dan Film A
5	2	2	18	4	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Cetak
5	2	2	18	5	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Computing
5	2	2	18	6	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
5	2	2	18	7	Dst

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	2	19		Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	19	1	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone
5	2	2	19	2	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SBB
5	2	2	19	3	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
5	2	2	19	4	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
5	2	2	19	5	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
5	2	2	19	6	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
5	2	2	19	7	Belanja modal Pengadaan Alat-alat Sandi
5	2	2	19	8	Dst
5	2	2	21		Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	21	1	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum
5	2	2	21	2	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	21	3	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5	2	2	21	4	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata
5	2	2	21	5	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
5	2	2	21	6	Belanja modal Pengadaan Alat Rotgen
5	2	2	21	7	Belanja modal Pengadaan Alat Farmasi
5	2	2	21	8	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	21	9	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	2	2	21	10	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5	2	2	21	11	Belanja modal Pengadaan Mortuary
5	2	2	21	12	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak
5	2	2	21	13	Belanja modal Pengadaan Poliklinik Set
5	2	2	21	14	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh
5	2	2	21	15	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
5	2	2	21	16	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
5	2	2	21	17	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
5	2	2	21	18	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi
5	2	2	21	19	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5	2	2	21	20	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
5	2	2	21	21	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
5	2	2	21	22	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	21	23	Dst
5	2	2	22		Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	22	1	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan
5	2	2	22	2	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5	2	2	22	3	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
5	2	2	22	4	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara
5	2	2	22	5	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
5	2	2	22	6	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga
5	2	2	22	7	Dst
5	2	2	23		Belanja modal Pengadaan Unit-unit Laboratorium
5	2	2	23	1	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5	2	2	23	2	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	3	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	2	23	4	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
5	2	2	23	5	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Buatan/Geologi
5	2	2	23	6	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan
5	2	2	23	7	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5	2	2	23	8	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Mekanik Tanah
5	2	2	23	9	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocok Tanam
5	2	2	23	10	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	23	11	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik A
5	2	2	23	12	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5	2	2	23	13	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	23	14	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	23	15	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	16	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	23	17	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5	2	2	23	18	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	23	19	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	23	20	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	23	22	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	23	23	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5	2	2	23	24	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	23	25	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5	2	2	23	26	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	23	27	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5	2	2	23	28	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5	2	2	23	46	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	23	47	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5	2	2	23	48	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5	2	2	23	60	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5	2	2	23	61	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kearsipan
5	2	2	23	62	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5	2	2	23	63	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5	2	2	23	64	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5	2	2	23	65	Dst
5	2	2	24		Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	24	4	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5	2	2	24	5	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5	2	2	24	6	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Ketrampilan
5	2	2	24	14	Dst

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	2	25		Belanja modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
5	2	2	25	1	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan
5	2	2	25	2	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5	2	2	25	3	Belanja modal Pengadaan Proteksi Lingkungan
5	2	2	25	4	Belanja modal Pengadaan Meteorological Equipment
5	2	2	25	5	Belanja modal Pengadaan Sumber Radiasi
5	2	2	25	6	Dst
5	2	2	28		Belanja modal Pengadaan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
5	2	2	28	1	Belanja modal Pengadaan Radiation Application Equipment
5	2	2	28	2	Belanja modal Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device
5	2	2	28	3	Belanja modal Pengadaan Peralatan Umum Kedokteran/Klinik
					Nuklir
5	2	2	28	4	Belanja modal Pengadaan Hidrologi
5	2	2	28	5	Dst
5	2	2	29		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	29	1	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Air dan tanah
5	2	2	29	2	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5	2	2	29	3	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5	2	2	29	4	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan
5	2	2	29	5	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang
5	2	3	29	6	Dst
5	2	3	30		Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	3	1		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	1		Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	1	1	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Kantor
5	2	3	1	2	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gudang
5	2	3	1	4	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Instalasi
5	2	3	1	5	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Laboratorium
5	2	3	1	6	Belanja modal Pengadaan Bangnan Kesehatan
5	2	3	1	11	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Tempat Olahraga
5	2	3	1	12	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5	2	3	1	19	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Perpustakaan
5	2	3	1	27	Belanja modal Pengadaan Bangnan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5	2	4			Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	4	1		Belanja modal Pengadaan Jalan
5	2	4	2		Belanja modal Pengadaan Jembatan

KODE AKUN					NAMA AKUN
5	2	4	3		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	4		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	5		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	6		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	4	7		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembangan
5	2	4	8		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	9		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	10		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	11		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih
5	2	4	12		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	13		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Medis
5	2	4	14		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	15		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	16		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	17		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Gardu Listrik
5	2	4	18		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	18		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	18	1	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Gas
5	2	4	18	2	Belanja modal Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
5	2	4	19	3	Dst
5	2	4	20		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	21		Belanja modal Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	21		Belanja modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	21	1	Belanja modal Pengadaan Jaringan Transmisi
5	2	4	21	2	Belanja modal Pengadaan Jaringan Distribusi
5	2	4	22		Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	23		Belanja modal Pengadaan Jaringan Gas
5	2	5	5		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	5	5	4	Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	4	2	Belanja modal Pengadaan Lukisan
5	2	5	4	4	Belanja modal Pengadaan Alat Olahraga
5	2	5	4	6	Belanja modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen
5	2	5	4	9	Dst
5	2	5	8		Belanja modal Pengadaan Aset Tak Berwujud
5	2	5	8	1	Belanja modal Pengadaan Piranti Lunak
5	2	5	8	2	Belanja modal Pengadaan Hak Cipta/Paten/Lisensi
5	2	5	8	3	Dst
5	3				BELANJA TAK TERDUGA
6					TRANSFER
6					TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6	2				TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
7					PEMBIAYAAN
7	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1			Penggunaan SILPA
7	1	1	01		Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
7	1	2			Pencairan Dana Cadangan
7	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	4			Pijaman Dalam Negeri

KODE AKUN					NAMA AKUN
7	1	5			Penerimaan Kembali Piutang
7	1	6			Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	7			Pinjaman Luar Negeri
7	1	8			Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN
8					PENDAPATAN - LO
8	1				PENAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO
8	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LO
8	1	4	20		Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	20	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	4	20	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	4	20	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	4	20	04	Dst
8	1	4	21		Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	21	1	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	21	30	Pendapatan RSUD Arosuka Kabupaten Solok - LO
8	1	4	21	44	Pendapatan sewa barang milik Pemerintah Kabupaten Solok berupa sebagian ruangan di lingkungan RSUD Arosuka Kabupaten Solok
8	2	1	4		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO
8	2	1	4	8	DAK Bidang Kesehatan - LO
8	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO
8	3	1			Pendapatan Hibah - LO
8	4				SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
9					BEBAN
9	1				Beban Pegawai - LO
9	1	1	1		Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	1	1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi - LO
9	1	1	1	2	Tunjangan Keluarga - LO
9	1	1	1	3	Tunjangan Jabatan - LO
9	1	1	1	4	Tunjangan Fungsional - LO
9	1	1	1	5	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9	1	1	1	6	Tunjangan Beras - LO
9	1	1	1	7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9	1	1	1	8	Pembulatan Gaji - LO
9	1	1	1	21	BPJS Kesehatan - LO
9	1	1	1	22	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) - LO
9	1	1	1	23	Jaminan Kematian (JKM) - LO
9	1	1	2		Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	2		Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9	1	1	2	6	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya - LO
9	1	2			Beban Barang dan Jasa
9	1	2	1		Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	1	1	Beban Persediaan alat tulis kantor
9	1	2	1	2	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9	1	2	1	3	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
9	1	2	1	4	Beban Persediaan perangkat, materai, dan benda pos lainnya
9	1	2	1	5	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9	1	2	1	6	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas

KODE AKUN					NAMA AKUN
9	1	2	1	7	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9	1	2	1	8	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9	1	2	1	9	Beban Perlengkapan Pertukangan
9	1	2	1	10	Beban Pakai Habis Kedokteran/Perawatan Kesehatan/Laboratorium
9	1	2	1	11	Beban Pakai Habis Bahan Makanan dan Minuman
9	1	2	1	12	Beban Pakai Habis Bendera/Umbul-umbul
9	1	2	1	13	Beban Pakai Habis Perlengkapan Pemadam Kebakaran
9	1	2	1	14	Beban Pakai Habis Perlengkapan Komputer dan Printer
9	1	2	1	16	Beban Pakai Habis Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga
9	1	2	1	17	Beban Pakai Habis Bahan Laboratorium
9	1	2	1	18	Beban Pakai Habis Bahan Percontohan/Praktek
9	1	2	1	19	Beban Obat-obatan
9	1	2	1	21	Dst
9	1	2	2		Beban Persediaan Bahan/Material
9	1	2	2	1	Bahan Persediaan bahan baku bangunan
9	1	2	2	2	Bahan Persediaan bahan/bibit tanaman
9	1	2	2	4	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9	1	2	2	5	Beban Persediaan bahan kimia
9	1	2	2	6	Beban Persediaan Makanan Pokok
9	1	2	2	9	Beban Dokumentasi
9	1	2	2	10	Beban Dekorasi
9	1	2	3		Beban Jasa Kantor
9	1	2	3	1	Beban Jasa Telepon
9	1	2	3	2	Beban Jasa Air
9	1	2	3	3	Beban Jasa Listrik
9	1	2	3	4	Beban Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
9	1	2	3	5	Beban Jasa surat kabar/majalah
9	1	2	3	6	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9	1	2	3	7	Beban Jasa paket/pengiriman
9	1	2	3	8	Beban Jasa Sertifikasi
9	1	2	3	9	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	2	3	13	Beban Jasa Pengujian Laboratorium
9	1	2	3	14	Beban Jasa Publikasi
9	1	2	3	16	Beban Penggantian Jasa Pelayanan Publik
9	1	2	3	18	Beban Penggantian Jasa Pelayanan Kesehatan
9	1	2	5		Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	5	2	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	2	5	3	Beban Bajan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9	1	2	6		Beban Cetak dan Penggandaan
9	1	2	6	1	Beban Cetak
2	1	2	2		Utang Bunga Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	2	6	2	Beban Penggandaan
9	1	2	7		Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9	1	2	7	2	Beban sewa gedung/kantor/tempat
9	1	2	7	3	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9	1	2	9		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	10		Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9	1	2	10	1	Beban sewa meja kursi
9	1	2	10	2	Beban sewa komputer dan printer
9	1	2	10	3	Beban sewa proyektor
9	1	2	10	4	Beban sewa generator
9	1	2	10	5	Beban sewa tenda

KODE AKUN					NAMA AKUN
9	1	2	10	7	Bbeban Sewa Peralatan Upacara/Hiburan
9	1	2	11		Beban Makanan dan Minuman
9	1	2	11	1	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9	1	2	11	2	Beban makanan dan minuman rapat
9	1	2	11	3	Beban makanan dan minuman tamu
9	1	2	11	4	Beban makanan dan minuman pelatihan
9	1	2	11	5	Dst
9	1	2	12		Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	12	4	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	1	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
9	1	2	14		Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
9	1	2	14	1	Beban Pakaian KORPRI
9	1	2	14	4	Beban Pakaian Olahraga
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	1	Beban Perjalanan Dinas dalam daerah
9	1	2	15	2	Beban Perjalanan Dinas luar daerah
9	1	2	15	3	Beban Perjalanan Dinas luar negeri
9	1	2	18		Beban Pemeliharaan
9	1	2	18	1	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	2	18	2	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	3	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	4	Beban Pemeliharaan Jalan, Iirgasi, dan Jaringan
9	1	2	18	5	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	18	06	Bbeban Pemeliharaan Kebersihan,Taman, Makam
9	1	2	18	07	Beban Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam
9	1	2	18	08	Beban Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
9	1	2	19		Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	19	4	Beban Jasa Konsultasi Manajemen
9	1	2	20		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	1	Bbeban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	20	2	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	22		Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	22	1	Beban beasiswa tugas belajar D3
9	1	2	22	2	Beban beasiswa tugas belajar S1
9	1	2	22	3	Beban beasiswa tugas belajar S2
9	1	2	22	4	Beban beasiswa tugas belajar S3
9	1	2	22	5	Dst
9	1	2	23		Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
9	1	2	23	1	Beban kursus-kursus singkat/pelatihan
9	1	2	23	2	Beban Sosialisasi
9	1	2	23	3	Beban Bimbingan Teknis
9	1	2	23	4	Dst
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	1	Honorarium Tenaga Ahli/ Narasumber/Instruktur - LO
9	1	2	24	2	Moderator - LO
9	1	2	24	3	Dst
9	1	2	25		Honorarium PNS
9	1	2	25	1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO

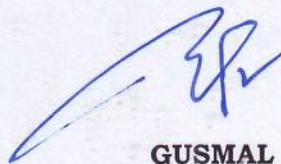
KODE AKUN					NAMA AKUN
9	1	2	25	2	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO
9	1	2	25	3	Honorarium Tenaga Ahli/ Narasumber/Instruktur - LO
9	1	2	25	4	Honorarium Pelaksana Kegiatan - LO
9	1	2	25	5	Dst
9	1	2	26		Honorarium Non PNS
9	1	2	26	1	Honorarium Tenaga Ahli/ Narasumber/Instruktur - LO
9	1	2	26	2	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap - LO
9	1	2	26	3	Dst
9	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	1	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga - LO
9	1	2	27	2	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat - LO
9	1	2	27	3	Dst
9	1	2	28		Penunjang Kinerja Kegiatan
9	1	2	28	1	Uang Kinerja Kegiatan - LO
9	1	2	28	2	Penunjang Operasional Kinerja - LO
9	1	2	28	3	Dst
9	1	2	30		Beban Jasa Pelayanan JKN
9	1	2	30	1	Beban Jasa Pelayanan JKN - LO
9	1	2	31		Beban Transport Lokal
9	1	2	31	1	Beban Transport Lokal - LO
9	1	2	33		Beban Hadiah
9	1	2	33	1	Beban Pemberian Hadiah
9	1	2	33	2	Dst
9	1	2	34		Beban Jasa Operasional
9	1	2	34	1	Beban Jasa Tenaga Operasional SKPD
9	1	2	34	2	Beban Penunjang Tenaga Operasional SKPD
9	1	2	34	3	Beban Jasa Asistensi/Pakar/Praktisi
9	1	2	34		Dst
9	1	2	36		Beban Barang dan Jasa Pelayanan JKN
9	1	2	36	1	Beban Barang dan Jasa Pelayanan JKN
9	1	2	36	2	Dst
9	1	7			Beban Penyusutan dan Amortisasi
9	1	7	1		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	1	1	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9	1	7	1	2	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9	1	7	1	3	Beban Penyusutan Alat-Alat Bantu
9	1	7	1	4	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9	1	7	1	5	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9	1	7	1	6	Beban Penyusutan Alat Angkutan Apung Bermotor
9	1	7	1	7	Beban Penyusutan Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
9	1	7	1	8	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Bermotor Udara
9	1	7	1	9	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9	1	7	1	10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9	1	7	1	11	Beban Penyusutan Alat Ukur
9	1	7	1	12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9	1	7	01	13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpanan Pertanian
9	1	7	1	14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9	1	7	1	15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9	1	7	1	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	1	17	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	1	18	Beban Penyusutan Alat Studio

KODE AKUN					NAMA AKUN
9	1	7	1	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	1	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	1	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	1	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	1	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	1	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	1	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	1	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	1	17	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	1	18	Beban Penyusutan Alat Studio
9	1	7	1	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	1	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	1	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	1	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	1	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	1	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	1	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	1	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
9	1	7	1	27	Beban Penyusutan Unit Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	1	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	1	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	1	31	Beban Penyusutan Senjata Api
9	1	7	1	32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9	1	7	1	33	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9	1	7	2		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	2	1	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9	1	7	2	2	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9	1	7	2	3	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Menara
9	1	7	2	4	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Bersejarah
9	1	7	03	07	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Pengembangan Sumber Air dan Air
9	1	7	3	8	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9	1	7	3	9	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9	1	7	3	10	Beban Penyusutan Bangunan Air
9	1	7	3	11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9	1	7	3	12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9	1	7	3	13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9	1	7	3	14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9	1	7	3	15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9	1	7	3	16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9	1	7	3	17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9	1	7	3	18	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9	1	7	3	19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9	1	7	3	20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9	1	7	3	21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9	1	7	3	22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9	1	7	3	23	Beban Penyusutan Jaringan Gas

KODE AKUN					NAMA AKUN
9	1	7	5		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	5	1	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	7	5	2	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9	1	7	5	3	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	7	5	4	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	5	5	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
9	1	8			Beban Penyisihan Piutang
9	1	8	1		Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	1	1	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9	1	8	1	2	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9	1	8	01	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengolahan Kekayaan
9	1	8	1	4	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
9	1	8	1	5	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9	1	8	1	6	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
9	1	8	1	7	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	8	1	8	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9	1	8	1	9	Beban Penyisihan Piutang Hibah
9	1	8	1	10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9	3				DEFISIT NON OPERASIONAL
9	1	8	1	11	Dst
9	1	8	2		Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9	1	8	2	1	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9	1	8	02	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9	1	8	2	3	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	8	2	4	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
9	1	8	2	5	Beban Penyisihan Uang Muka
9	1	8	2	6	Dst
9	1	9			Beban Lain-lain
9	1	9	1		Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	1	1	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	2		Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	2	1	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	3		Beban Lain-lain
9	1	9	3	1	Beban Lain-lain
9	3	1			Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	1		Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	1	1	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9	3	1	1	2	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9	3	1	1	3	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9	3	1	1	4	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	1	1	5	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9	3	1	1	6	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9	3	1	1	7	Dst
9	3	2			Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	1		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	1	1	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan

KODE AKUN					NAMA AKUN
9	3	2	01	02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	3	2	1	3	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri-Obligasi - LO
9	3	2	1	4	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	1	5	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	1	6	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	1	7	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	2	1	8	Dst
9	3	3			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	1		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	1	1	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	1	2	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	1	3	Dst
9	4				BEBAN LUAR BIASA
9	4	1			Beban Luar Biasa
9	4	1	1		Beban Luar Biasa
9	4	1	1	1	Beban Bencana Alam
9	4	1	1	2	Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	1	1	3	Dst

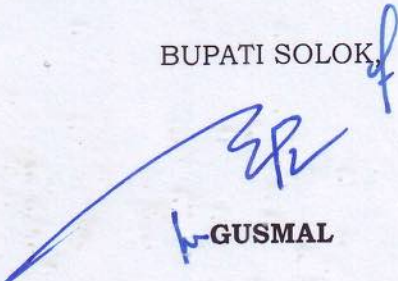
BUPATI SOLOK,



GUSMAL

KODE AKUN						NAMA AKUN
9	3	2	01	02		Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	3	2	1	3		Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri-Obligasi - LO
9	3	2	1	4		Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	1	5		Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	1	6		Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	1	7		Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	2	1	8		Dst
9	3	3				Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	1			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	1	1		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	1	2		Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	1	3		Dst
9	4					BEBAN LUAR BIASA
9	4	1				Beban Luar Biasa
9	4	1	1			Beban Luar Biasa
9	4	1	1	1		Beban Bencana Alam
9	4	1	1	2		Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	1	1	3		Dst

BUPATI SOLOK


GUSMAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 19 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, SISTEM AKUTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH AROSUKA KABUPATEN
SOLOK YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BLUD RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK

LAPORAN PENDAPATAN BLUD
RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan Lain yang Sah					
	Jumlah					

.....,..... 20.....


Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Pimpinan BLUD,

NIP.

NIP.

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 19 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN, SISTEM AKUTANSI DAN
 PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH AROSUKA KABUPATEN
 SOLOK YANG MENERAPKAN POLA
 PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
 BLUD RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK

LAPORAN PENDAPATAN BLUD
 RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK
 TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan Lain yang Sah					
	Jumlah					

.....,..... 20.....

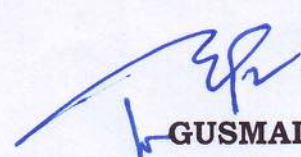
Mengetahui,
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Pimpinan BLUD,

 NIP.

 NIP.

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 19 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, SISTEM AKUTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH AROSUKA KABUPATEN
SOLOK YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BLUD RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD Triwulan Tahun
..... sebesar Rp (.....), yang berasal
dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain
yang sah, adalah tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut diatas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan
sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan
dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-
bukti pengeluaran ada pada kami.

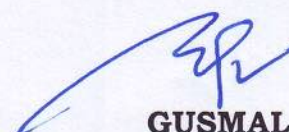
Demikianlah surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan biaya
BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok

.....,..... 20.....

Direktur
RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK
Selaku
Pimpinan BLUD,

(.....)

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 19 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, SISTEM AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH AROSUKA KABUPATEN
SOLOK YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BLUD RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD Triwulan Tahun
..... sebesar Rp (.....), yang berasal
dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain
yang sah, adalah tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut diatas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan
sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan
dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-
bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan biaya
BLUD RSUD Arosuka Kabupaten Solok

.....,..... 20.....

Direktur
RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK
Selaku
Pimpinan BLUD,

(.....)

BUPATI SOLOK


GUSMAL

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 19 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, SISTEM AKUTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH AROSUKA KABUPATEN
SOLOK YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BLUD RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	BIAYA OPERASIONAL					
	1. Biaya Pelayanan					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa pelayanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang & jasa					
	f. Biaya pelayanan lain-lain					
	2. Biaya Umum dan Administrasi					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang & jasa					
	e. Biaya promosi					
	f. Biaya umum & adm. lain-lain					
	BIAYA NON OPERASIONAL					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Biaya kerugian penjualan aset tetap					
	d. Biaya kerugian penurunan nilai					
	e. Biaya non operasioanal lain-lain					
	Jumlah					

.....,20.....

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Pimpinan BLUD,

NIP.

NIP.

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 19 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, SISTEM AKUTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH AROSUKA KABUPATEN
SOLOK YANG MENERAPKAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BLUD RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
RSUD AROSUKA KABUPATEN SOLOK
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	BIAYA OPERASIONAL					
	1. Biaya Pelayanan					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa pelayanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang & jasa					
	f. Biaya pelayanan lain-lain					
	2. Biaya Umum dan Administrasi					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang & jasa					
	e. Biaya promosi					
	f. Biaya umum & adm. lain-lain					
	BIAYA NON OPERASIONAL					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Biaya kerugian penjualan aset tetap					
	d. Biaya kerugian penurunan nilai					
	e. Biaya non operasioanal lain-lain					
	Jumlah					

.....,20.....

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Pimpinan BLUD,

NIP.

NIP.

BUPATI SOLOK


GUSMAL