



PROPINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SITI AISYAH KOTA LUBUKLINGGAU

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat mengembangkan Sistem Akuntansi Keuangan dengan berpedoman pada standar akuntansi yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat;
- b. bahwa ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dipandang perlu menetapkan Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang

2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang - Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5578); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 1981/Menkes/SK/XII/2010 Tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum;

12. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2006 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);
14. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 63 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SITI AISYAH KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Inspektur adalah Inspektur Kota Lubuklinggau.
5. Dinas Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Dispenda adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau.

9. Badan .

9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau 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.
10. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip Akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
11. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
12. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SAKBLUD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
13. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
14. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai yaitu aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
15. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
16. Laporan Aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan beban BLUD selama periode tertentu.
17. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.

18. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
19. Kode Akun adalah daftar kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAB II

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 2

- (1) RSUD menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, beban, aktiva, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN RSUD

Pasal 3

- (1) Setiap transaksi keuangan RSUD harus di akuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Dalam hal RSUD menyelenggarakan Unit Bisnis sendiri yang mendukung pelayanan, maka RSUD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi Unit Bisnis yang terintegrasi dengan sistem akuntansi RSUD.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk RSUD yang bersangkutan.
- (2) RSUD menyelenggarakan SAKBLUD.
- (3) SAKBLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di selenggarakan secara komputerisasi.

Pasal 6

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi pengertian/pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan beban.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh Direktur RSUD.

Pasal 9

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset;
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.

(4) Prosedur .

- (4) Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses yang meliputi pencatatan, dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (5) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (6) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku jurnal pengeluaran kas;
 - c. buku jurnal umum;
 - d. buku inventaris aset;
 - e. buku besar/buku pembantu.
- (7) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

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

BAB IV

PELAPORAN KEUANGAN RSUD

Pasal 11

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

- a. neraca;
- b. Laporan Aktivitas;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 12

RSUD melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan BPKAD setiap triwulan.

Pasal 13

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan kepada Walikota melalui BPKAD setiap triwulan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan triwulanan terdiri dari Laporan Aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja.
- (3) Laporan keuangan semesteran dan tahunan terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja keuangan.

BAB V

LAPORAN KEUANGAN BLUD
UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI

Pasal 14

- (1) Laporan keuangan RSUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan RSUD sebagai BLUD dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RSUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semesteran dan tahunan.

(3) Laporan :

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan keuangan sesuai dengan SAP dilampiri dengan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAK.

BAB VI

REVIU DAN AUDIT

Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan direviu oleh satuan pengendalian intern.
- (2) Dalam hal tidak terdapat satuan pengendalian intern, reviu dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Reviu dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan keuangan RSUD.

Pasal 16

Laporan Keuangan tahunan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diaudit oleh pemeriksa eksternal.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur RSUD.

Pasal .

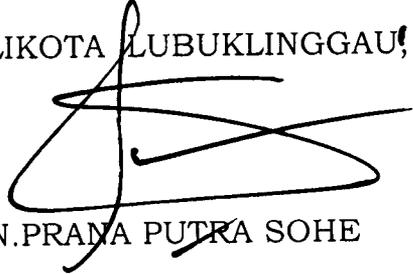
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 12 MEI 2015

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



SN. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 12 MEI 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2015 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HENDRI HERMANI, SH., M. Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002

**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : 12 TAHUN 2015**

TENTANG

**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH SITI AISYAH
KOTA LUBUKLINGGAU**

PROSEDUR AKUNTANSI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM AKUTANSI KEUANGAN BLUD
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (BLUD)
SITI AISYAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Informasi keuangan rumah sakit merupakan salah satu informasi penting yang dibutuhkan oleh banyak kalangan. Stakeholder rumah sakit seperti Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Perbankan, Investor, masyarakat maupun internal manajemen sendiri memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan atau keputusan dalam menjalankan manajemen rumah sakit.

Untuk memenuhi tujuan tersebut perlu disusun prosedur dan sistem akuntansi keuangan yang dapat menghasilkan informasi yang berguna, cepat, tepat, dan akurat.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan *clerical/kerani*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi rumah sakit yang sering terjadi.

Sistem akuntansi keuangan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur akuntansi yang saling berhubungan, disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan akuntansi keuangan.

Prosedur akuntansi yang cukup memadai, dimulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan dengan menggunakan buku jurnal, buku besar dan buku pembantu sebagai alat dokumentasinya, secara kronologis dan sistematis dalam setiap tahapan prosedur akuntansi.

Kronologis berarti bahwa setiap transaksi keuangan harus dicatat dan diikhtisarkan secara urut menurut tanggal terjadinya. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi obyek pengurusan sistem akuntansi adalah keseluruhan transaksi yang dihasilkan oleh aktivitas suatu entitas yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aktiva, kewajiban dan ekuitas dana dari entitas yang bersangkutan.

Pada dasarnya transaksi keuangan yang terjadi pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau, umumnya ada tiga klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, aktiva tetap dan transaksi non kas.

Transaksi kas sendiri merupakan transaksi dominan. Oleh karenanya khusus untuk transaksi kas, dirinci lagi dalam dua kelompok besar yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk mengakomodasi transaksi di atas, prosedur akuntansi yang diterapkan pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau, terdiri atas prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi non kas.

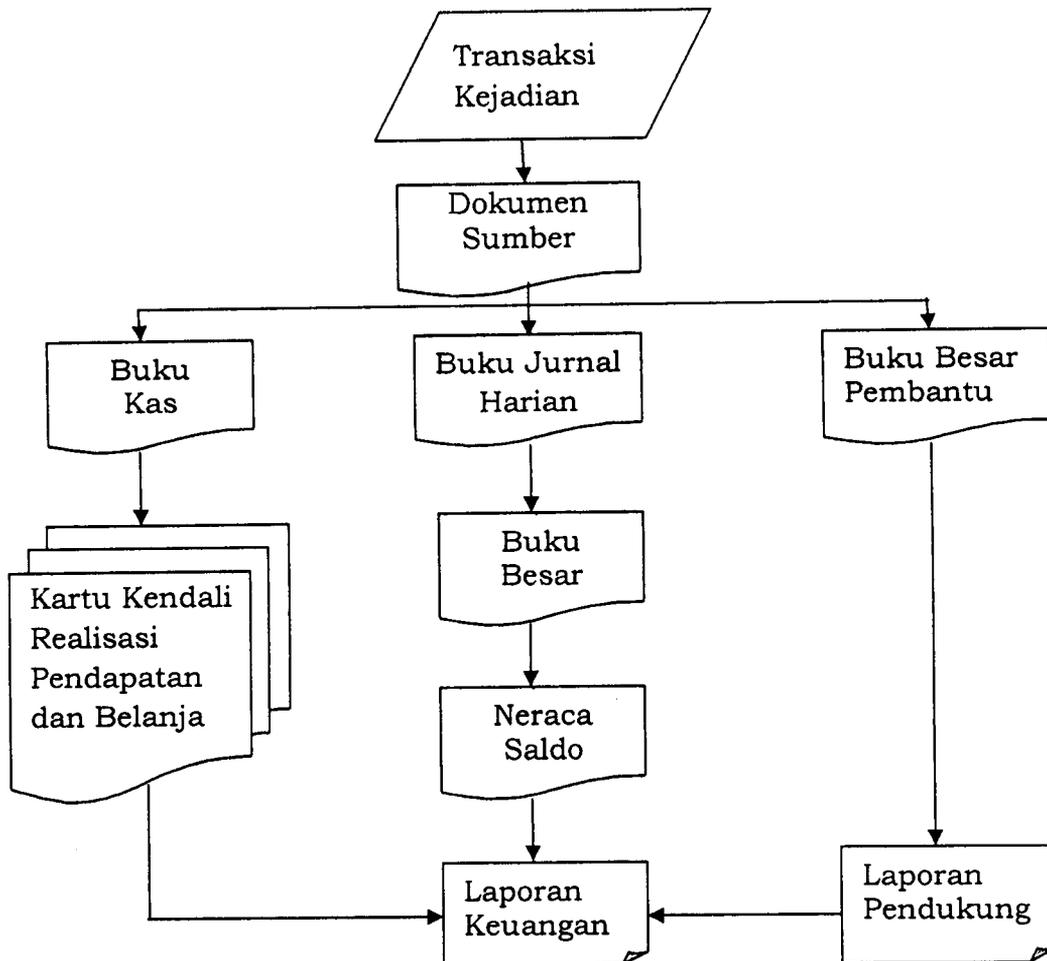
B. SIKLUS AKUTANSI

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan oleh Kepala Bidang Keuangan selaku Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau.

Output dari siklus akuntansi berupa Laporan Keuangan Pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Aktivitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Siklus akuntansi/pembukuan dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan dapat terlihat melalui alur sebagai berikut:

bagan alur sebagai berikut:



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut sebagai berikut :

- a. transaksi yang terjadi dicatat ke dalam buku kas yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung);
- b. berdasarkan buku kas/dokumen transaksi keuangan, selanjutnya secara harian dicatat ke dalam Buku Harian/Jurnal, yang terdiri atas:
 1. Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 2. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
 3. Buku Jurnal Umum.
- c. untuk lebih meningkatkan pengendalian, transaksi tersebut dicatat pula ke dalam buku besar pembantu dan kartu kendali anggaran.
- d. jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada buku harian/jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar;
- e. buku besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan yaitu neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

- f. selanjutnya rincian yang diperlukan untuk akun-akun yang terdapat di dalam laporan keuangan dapat dibuat buku besar pembantu;
- g. buku besar pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari akun-akun buku besar tertentu. Tiap jenis buku besar pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan/direkonsiliasi dengan saldo buku besar yang bersangkutan;
- h. pada akhir tanggal pelaporan saldo-saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

BAB II

PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur akuntansi yang berlaku pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau didasarkan atas beberapa prinsip sebagai berikut :

- a. semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau sebagai Badan Layanan Umum Daerah dicatat pada Buku Jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan;
- b. transaksi dan/atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik;
- c. buku besar tersebut ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan;
- d. buku besar tersebut dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu;
- e. saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Prosedur akuntansi yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau terdiri atas :

1. prosedur akuntansi penerimaan kas;
2. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
3. prosedur akuntansi aset;
4. prosedur akuntansi selain kas.

Penjelasan masing-masing prosedur akuntansi sebagai berikut :

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau dilaksanakan oleh Bidang Keuangan. fungsi yang terkait :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bidang pelayanan/Pengendali Jaminan Kesehatan;
- c. Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- d. Verifikator Jaminan Kesehatan;
- e. Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Bukti

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. Surat Ketetapan Tarif (SKT);
- b. Surat Tanda Setoran Harian (STSH) oleh Kasir;
- c. Surat Tanda Setoran oleh Bendahara Penerima;
- d. Dokumen persetujuan klaim Jaminan Kesehatan;
- e. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan;
- f. Kuitansi Pembayaran;
- g. Rekapitulasi Penerimaan Kas oleh Bendahara Penerimaan.

Buku yang Digunakan :

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Sub Bidang Pembukuan dan Aset melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal penerimaan kas kemudian melakukan evaluasi;
- b. evaluasi terhadap jurnal penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara penerimaan, bidang pelayanan/pengendali jaminan kesehatan, Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dan verifikator jaminan kesehatan;
- c. bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau dilaksanakan oleh Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Fungsi yang terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- c. Bidang Keuangan;
- d. Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- f. Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Bukti

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. Surat Permintaan Pembayaran & Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPP & SPM-UP);
- b. Surat Permintaan Pembayaran & Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPP & SPM-GU);
- c. Surat Permintaan Pembayaran & Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPP & SPM-TU);
- d. Surat Permintaan Pembayaran SPP & Langsung (SPP & SPM-LS);
- e. Nota Permintaan Panjar;
- f. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja;
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. Nota Debet bank;
- i. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas lainnya.

Buku yang digunakan :

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Sub Bidang Pembukuan dan Aset melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal pengeluaran kas kemudian melakukan evaluasi;
- b. evaluasi terhadap jurnal pengeluaran kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Kepala Bidang Keuangan, Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

3. Prosedur akuntansi aset

Prosedur akuntansi aset adalah serangkaian proses mulai pencatatan, dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi akuntansi aset dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan Komputer.

Prosedur akuntansi aset pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau dilaksanakan oleh Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Fungsi

Fungsi yang terkait :

- a. Pejabat Pengurus dan Penyimpan Barang;
- b. Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang;
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
- d. Keputusan Walikota tentang penghapusan barang.

Buku yang digunakan :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku inventaris aset.

Langkah Kerja :

- a. berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap, pejabat pengurus dan penyimpan barang membuat bukti memorial paling kurang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian dan mencatat dalam buku inventaris aset;
- b. pejabat pengurus dan penyimpan menyampaikan bukti memorial kepada operator akuntansi untuk dicatat dalam buku jurnal umum;
- c. operator akuntansi mencetak jurnal transaksi akuntansi aset untuk dievaluasi oleh Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset;
- d. evaluasi terhadap jurnal transaksi akuntansi aset dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari pejabat pengurus dan penyimpan;
- e. bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- f. pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

4. Prosedur akuntansi selain kas

Prosedur akuntansi selain kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi selain kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau dilaksanakan oleh Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Fungsi yang terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Verifikator Jaminan Kesehatan;
- c. Kepala Bidang Keuangan;
- d. Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- e. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset.

Bukti transaksi yang digunakan :

- a. Saldo Awal Perkiraan Neraca;
- b. Nota Utang;
- c. Laporan Hasil Verifikasi;
- d. Dokumen Klaim Pasien Umum;
- e. Bukti Transaksi selain kas lainnya.

Buku yang digunakan :

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Langkah Kerja :

- a. terhadap saldo awal perkiraan neraca, Sub Bidang Pembukuan dan Aset melakukan jurnal neraca awal, sedangkan terhadap transaksi selain kas yang terjadi setelah tanggal neraca awal, Sub Bidang Pembukuan dan Aset melakukan input data transaksi berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan, Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. operator akuntansi mencetak jurnal transaksi selain kas untuk dievaluasi oleh Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset;
- c. evaluasi terhadap jurnal transaksi selain kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan, Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- d. bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Aset membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- e. pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

BAB III
PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU
PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah Kota Lubuklinggau dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bidang Pembukuan dan Aset. Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut :

1. Buku Jurnal, yang terdiri dari :

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan;
- b. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
- d. Buku Jurnal Umum.

2. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

Penjelasan masing-masing Buku Pencatatan Transaksi di atas, diuraikan sebagai berikut :

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan., Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bidang Pembukuan dan Aset untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima pada umumnya berupa :
 - a. penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan;
 - b. lain-lain pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah, yaitu parkir, sewa fasilitas/gedung dan peralatan Rumah Sakit Umum Daerah.
2. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah
Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bidang Pembukuan dan Aset untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan ke kas Rumah Sakit Umum Daerah.
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bidang Pembukuan dan Aset untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas kecil oleh Bendahara Pengeluaran.
Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya dan hutang.

4. Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bidang Pembukuan dan Aset untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam Buku Jurnal Umum sebagai berikut :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
- b. pengisian kas kecil Bendahara Pengeluaran dan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
- c. koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam Buku Jurnal dan telah diposting ke Buku Besar;
- d. penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga;
- e. pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/aset tetap;
- f. retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- g. pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga;
- h. penerimaan Aktiva tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar-menukar (*ruilslaag*) dengan pihak ketiga.

5. Buku Besar

Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian selain kas dari Jurnal Penerimaan Kas maupun Pengeluaran Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap akun aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan akun yang digunakan untuk menampung akun yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

6. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu.

Akun-akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Besar Pembantu adalah Kas, Piutang, Persediaan, Aktiva Tetap dan Utang. Beberapa akun obyek pendapatan dan obyek belanja umumnya juga memerlukan Buku Besar Pembantu.

BAB IV
JURNAL STANDAR

A. Jurnal Transaksi

1. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pendapatan tunai oleh Bendahara Penerimaan.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP).

Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas di Bendahara Penerima	xxx	
xxxxxxx	Pendapatan		xxx

contoh:

Pasien umum, bernama Yayan membayar biaya rawat inap selama 10 (sepuluh) hari dengan total biaya sebesar Rp.450.000,00. (empat ratus lima puluh ribu rupiah).

Jurnal yang diperlukan guna mencatat transaksi penerimaan kas tersebut sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas di Bendahara Penerima	450.000	
xxxxxxx	Pendapatan		450.000

2. pencatatan transaksi penyetoran kas ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah atas pendapatan tunai oleh Bendahara Penerimaan.

Dokumen Sumber: Surat Tanda Setoran (STS).

Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas BLUD.

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di BLUD	xxx	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Contoh :

Pada akhir hari Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Jurnal yang diperlukan guna mencatat transaksi penerimaan kas tersebut sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di BLUD	20.000.000	
xxxxxxx	Kas di Bendahara Penerimaan		20.000.000

3. pencatatan transaksi pengajuan klaim pasien yang dijamin BPJS Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Pemerintah Daerah.
Dokumen Sumber : Dokumen Klaim BPJS Kesehatan/Perusahaan Kerjasama/Pemerintah Daerah.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx..	Piutang Usaha	xxx	
xxxxxxx..	Pendapatan		xxx

contoh:

Pasien peserta BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil bernama Fitri, menjalani rawat inap 10 (sepuluh) hari dengan total biaya Rp. 3.000.000,00. (tiga juta rupiah) tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga Fitri harus menambah biaya perawatan sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

Pada saat pengajuan klaim kepada BPJS Kesehatan, jurnal yang diperlukan adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Piutang Usaha	2.500.000	
xxxxxxx.	Pendapatan Rawat Inap		2.500.000

Jurnal yang diperlukan guna mencatat transaksi atas penambahan jenjang jasa pelayanan kesehatan peserta asuransi kesehatan tersebut sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
xxxxxxx.	Pendapatan Rawat Inap		500.000

4. pencatatan transaksi penerimaan kas dari realisasi klaim pasien yang dijamin BPJS/Perusahaan Kerjasama/Pemerintah Daerah.
Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/Dokumen persetujuan/Laporan Hasil Verifikasi.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di BLUD	xxx	
xxxxxxx.	Penyesuaian Kontraktual	xxx	
xxxxxxx.	Piutang Usaha		xxx

catatan: Kas diterima + penyesuaian kontraktual

contoh :

Diterima pembayaran klaim piutang dari BPJS Kesehatan atas nama Fitri sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah). Jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas klaim piutang pasien dari Jaminan Kesehatan ini sebagai berikut:
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di BLUD	2.500.000	
xxxxxxx.	Piutang Usaha		2.500.000

Jika realisasi penerimaan piutang BPJS Kesehatan ternyata hanya Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau lebih kecil dari nilai tagihan pada BPJS Kesehatan, jurnal standarnya sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas di BLUD	2.000.000	
xxxxxxx	Penyesuaian Kontraktual	500.000	
xxxxxxx	Piutang Usaha		2.500.000

Sedangkan bila realisasi penerimaan piutang BPJS Kesehatan ternyata Rp. 2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) atau lebih besar dari nilai klaim BPJS Kesehatan yang ditagihkan, maka jurnalnya sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas di BLUD	2.800.000	
xxxxxxx	Piutang Usaha		2.500.000
xxxxxxx	Penyesuaian Kontraktual		300.000

5. pencatatan transaksi penerimaan kas dari rekening kas Badan Layanan Umum Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.
Dokumen Sumber : Cek.

Buku Jurnal : Jurnal umum.

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas Kecil	xxx	
xxxxxxx	Kas di Kas BLUD		xxx

Contoh :

Bendahara Pengeluaran menerima pengisian kas kecil sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari rekening Badan Layanan Umum Daerah.

Jurnal untuk mencatat pengisian kas kecil sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas Kecil	5.000.000	
xxxxxxx	Kas di Kas BLUD		5.000.000

6. pencatatan transaksi pengeluaran kas dari dana Badan Layanan Umum Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran.

Buku Jurnal : Jurnal Pengeluaran Kas Kecil.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Biaya ...	xxx	
	Aktiva Tetap	xxx	
	Panjar	xxx	
xxxxxxx.	Kas Kecil		xxx

contoh :

Dibayar dari kas kecil biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp. 4.000.000,00 (empat juta rupiah) pembelian laptop sebesar Rp. 8.000.000,00 (delapan juta rupiah) dan panjar untuk pembuatan garasi ambulance sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat pengeluaran dari kas kecil sebagai berikut:

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Biaya pengecatan gedung	4.000.000	
xxxxxxx	Komputer Note Book	8.000.000	
xxxxxxx	Uang Muka Belanja	5.000.000	
xxxxxxx	Kas Kecil		17.000.000

7. pencatatan transaksi pertanggungjawaban panjar dan pengembalian sisa panjar dari dana Badan Layanan Umum Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.
Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran, Bukti Pengembalian Panjar.
Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Biaya ...	xxx	
	Aktiva Tetap	xxx	
	Panjar....		xxx
xxxxxxxx.	Kas Kecil	xxx	
	Panjar....		xxx

Contoh :

Realisasi pembuatan garasi sebesar Rp. 4.000.000,00 (empat juta rupiah) dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah), panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxxx	Pagar Kantor (garasi)	4.000.000	
xxxxxxxx	Uang Muka Belanja		4.000.000
xxxxxxxx	Kas Kecil	1.000.000	
xxxxxxxx	Uang Muka Belanja		1.000.000

8. pencatatan transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU) oleh Bendahara Pengeluaran.
Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan /Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/TU).

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
xxxxxxxx	R/K PPKD		xxx

contoh :

Diterima Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU) oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	15.000.0000	
xxxxxxx	R/K PPKD		15.000.0000

9. pencatatan transaksi pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan /Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU) oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU).

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx..	Biaya	xxx	
xxxxxxx.	Aktiva Tetap	xxx	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
xxxxxxx.	R/K PPKD	xxx	
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD - Operasional		xxx
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD - Investasi		xxx

contoh :

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU).

Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan /Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU) oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Belanja Barang dan Jasa	5.000.000	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000
xxxxxxx.	R/K PPKD	5.000.000	
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD - Operasional		5.000.000

10. pencatatan transaksi penyetoran sisa uang persediaan/ tambahan uang persediaan (UP/TU) ke kas daerah oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	R/K PPKD	xxx	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

contoh :

Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa Uang Persediaan (UP) sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali kepada kas daerah sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penyetoran sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan UP/TU ke kas daerah adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	R/K PPKD	1.000.000	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.000.000

11. pencatatan transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Biaya	xxx	
xxxxxxx.	Aktiva Tetap (termasuk ADP)	xxx	
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD-Operasional		xxx
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD Investasi		xxx

contoh :

Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dari kas daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp.125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah);
Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Alat-alat Laboratorium Kimia	125.000.000	
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD - Investasi		125.000.000

12. pencatatan transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Bukti Penerimaan
Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
xxxxxxx.	Biaya ...		xxx
xxxxxxx.	Aktiva Tetap		xxx

contoh:

Bendahara Pengeluaran menerima kelebihan pembayaran atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran	2.500.000	
xxxxxxx.	Alat-alat Laboratorium Kimia		2.500.000

13. Pencatatan transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke kas daerah oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD-Operasional	xxx	
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD-Investasi	xxx	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Contoh :

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) disetorkan kembali ke kas daerah sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke kas daerah adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Pendapatan dari APBD - Investasi	2.500.000	
xxxxxxx.	Kas di Bendahara Pengeluaran		2.500.000

B. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan penyesuaian persediaan awal.

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx..	Biaya ...	xxx	
xxxxxxx.	Persediaan ..		xxx

contoh :

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun sebelumnya jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan obat-obatan sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah). Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Biaya Barang dan Jasa	5.000.000	
xxxxxxx.	Biaya Bahan (Obat-obatan)	15.000.000	
xxxxxxx.	Persediaan Alat Tulis Kantor		5.000.000
xxxxxxx.	Persediaan Bahan (Obat-obatan)		15.000.000

2. Pencatatan penyesuaian persediaan akhir.

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Persediaan ..	xxx	
xxxxxxx..	Biaya ..		xxx

contoh :

Berdasarkan Memo Jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan obat-obatan sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan akhir adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Persediaan Alat Tulis Kantor	5.000.000	
xxxxxxx.	Persediaan ...	15.000.000	
xxxxxxx.	Biaya Barang dan Jasa		5.000.000
xxxxxxx.	Biaya Bahan		15.000.000

C. Jurnal Penutup

1. Pencatatan jurnal penutup rekening pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Pendapatan ...	xxx	
xxxxxxx.	Pendapatan ...	xxx	
xxxxxxx. xxxxxxx.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		xxx

Contoh :

Pada akhir tahun jumlah pendapatan rawat jalan sebesar Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Ambulance sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan rawat inap sebesar Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah). Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh pendapatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD RSUD) adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Pendapatan rawat jalan	1.000.000.000	
xxxxxxx.	Pendapatan Ambulance	50.000.000	
xxxxxxx.	Pendapatan rawat inap	5.000.000.000	
xxxxxxx.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		6.050.000.000

2. pencatatan jurnal penutup rekening biaya

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	xxx	
xxxxxxx.	Biaya ...		xxx
xxxxxxx.	Biaya ...		xxx

Contoh :

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) biaya bahan sebesar Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) biaya barang dan jasa sebesar Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan biaya administrasi bank sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh biaya Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD RSUD) adalah sebagai berikut :

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxxxxxx.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	3.750.250.000	
xxxxxxx.	Biaya Pegawai		2.000.000.000
xxxxxxx.	Biaya Bahan		1.000.000.000
xxxxxxx.	Biaya Barang dan Jasa		750.000.000
xxxxxxx.	Biaya Administrasi Bank		250.000

BAB V

PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo setiap akun dalam satu periode akuntansi laporan keuangan. Langkah ini ditempuh untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang disepakati untuk diterapkan pada beberapa akun telah dijalankan secara konsisten. Prosedur penutupan buku meliputi langkah-langkah inventarisasi, perumusan jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi dan identifikasi jurnal penutup. Inventarisasi yang dilakukan atas beberapa akun, selain untuk meyakini konsistensi penerapan kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen yang cukup kuat untuk menjamin keakuratan dan keamanan akun-akun laporan keuangan sebagai berikut :

1. Kas

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan.

Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung bendaharawan.

2. Bank

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus kontrol atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan Bendaharawan dengan pencatatan menurut bank (rekening koran bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo bank yang dilaporkan dalam neraca adalah saldo bank hasil rekonsiliasi.

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

- a. transaksi yang sudah dicatat oleh Bendaharawan tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
 - 1) cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*);
 - 2) setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawan tetapi belum dibukukan oleh bank (*deposit in transit*);
 - 3) setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh bendaharawan tetapi bank memasukkan ke akun lain (*salah posting*).
- b. transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan Bendaharawan, antara lain :
 - 1) biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendaharawan yang baru diketahui setelah bendaharawan menerima rekening koran (R/K) bank;
 - 2) pendebitan karena cek yang diterima bendaharawan dari pihak ketiga dan disetor ke bank ternyata kosong (*tidak ada dananya*);
 - 3) adanya setoran untuk pihak lain yang masuk ke akun bendaharawan (*salah posting*).

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah RSUD Rekonsiliasi Bank per		
I. Saldo menurut bendaharawan per		Xxxx
I.a Tambah :	Xxxx	
I.b Kurang :	Xxxx	
		Xxxx
Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan		Xxxx
II. Saldo menurut R/K Bank per.....		Xxxx
II.a Tambah :	Xxxx	
II.b Kurang :	Xxxx	
		Xxxx
Saldo menurut bank yang telah disesuaikan		Xxxx

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

2. bandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam rekening koran (R/K) Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran-setoran yang belum dicatat oleh bank;
3. buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal bendaharawan atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendaharawan tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek;
4. kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dan lain-lain.) yang tercantum dalam laporan bank;
5. tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain.) yang tercantum pada laporan bank;
6. periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran);
7. periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank;
8. buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada angka 1 diatas;

9. buatlah

9. buatlah jurnal atas pendebetan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas akun bendaharawan yang tercantum dalam rekening koran (R/K) Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sebagai berikut :

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

3. Piutang

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

4. Persediaan

Kebijakan akuntansi persediaan Rumah Sakit Umum Daerah untuk mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, mengharuskannya untuk melakukan prosedur inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya telah menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan harga perolehan dan asumsi arus biaya metode First In First Out (FIFO). Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik inilah yang akan dilaporkan sebagai akun persediaan dalam neraca sekaligus mengurangi akun biaya persediaan yang telah dicatat seluruhnya pada saat pembelian persediaan.

5. Penyesuaian biaya akrual

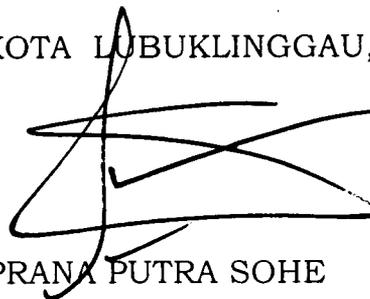
Penyesuaian atas biaya akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akrual telah diterapkan secara konsisten. Kebijakan akuntansi yang dimaksud menghendaki adanya perlakuan pengakuan biaya akrual yang didasarkan pada prinsip.

Dalam aplikasinya, penerapan prinsip tersebut memacu sikap cermat dan hati-hati dalam membuat pembebanan biaya akrual secara tepat dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Substansi berpikirnya adalah berapa jumlah beban yang sesungguhnya dikeluarkan untuk mendapatkan pendapatan pada tahun berjalan dari keseluruhan biaya yang dibayar dimuka maupun biaya yang masih harus dibayar.

4. Penyesuaian Pendapatan Akrua

Adanya kebijakan akuntansi untuk mengakui seluruh pendapatan diterima dimuka sebesar nilai kas/setara kas yang diterima mengharuskan adanya penyesuaian dengan menghitung nilai pendapatan diterima dimuka yang menjadi pendapatan sebenarnya pada periode berjalan.

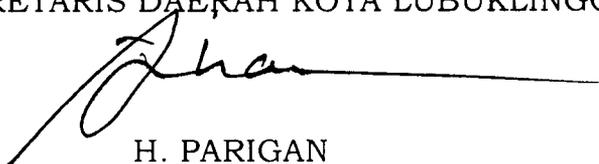
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



SN.PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 12 MEI 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2015 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HENDRI HERMANI, SH.,M.Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : 12 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SITI AISYAH KOTA LUBUKLINGGAU

KODE AKUN NERACA DAN KODE AKUN
LAPORAN AKTIVITAS

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM AKUTANSI KEUANGAN BLUD
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (BLUD)
SITI AISYAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I

PENJELASAN KODE AKUN

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi sangatlah beragam, sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan mudah dimengerti, maka transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis dibukukan dalam satu kelompok yang disebut *Akun*.

Bagan Akun dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam.

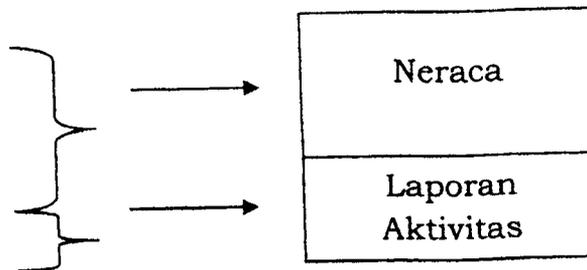
Selanjutnya, untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari Akun yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi Akun. Disamping itu, juga dilakukan klasifikasi berdasarkan klasifikasi laporan keuangan.

Bagan Akun dan Kode Akun yang digunakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1981/MENKES/SK/XII/2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Rumah Sakit. Apabila dikemudian hari terjadi perubahan dasar hukum pembukuannya, maka akan dilakukan perubahan terhadap pedoman ini.

Terhadap Kode Akun Laporan Realisasi Anggaran diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Adapun klasifikasi Akun berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Aset
- 2) Kewajiban
- 3) Ekuitas Dana
- 4) Pendapatan
- 5) Beban



Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:

x	x	xx	xx	xx	xx	U r a i a n
						Kode Klasifikasi Unsur
						Kode Klasifikasi Kelompok pos
						Kode Klasifikasi pos
						Kode Klasifikasi akun
						Kode Klasifikasi sub akun
						Kode Klasifikasi sub-sub akun

BAGAN PERKIRAAN STANDAR

A. STRUKTUR LAPORAN KEUANGAN

Struktur laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan dapat dibedakan menjadi lima tingkat.

1. Komponen laporan keuangan merupakan klasifikasi menurut tujuan informasi yang akan disampaikan kepada pemakai, yang umumnya terdiri dari: neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
2. Unsur laporan keuangan merupakan klasifikasi menurut kelompok besar karakteristik ekonominya. Unsur-unsur laporan posisi keuangan (neraca) seperti Aktiva, kewajiban, dan Aktiva Bersih. Unsur-unsur laporan kinerja (laporan aktivitas) seperti penghasilan dan Beban.
3. Kelompok pos laporan keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan pos-pos yang memiliki karakteristik ekonomi sejenis. Kelompok pos dari unsur Aktiva seperti Aktiva lancar, investasi jangka panjang, Aktiva tetap, Aktiva tidak berwujud dan Aktiva lain-lain. Kelompok pos dari unsur kewajiban seperti kewajiban lancar, kewajiban jangka panjang, dan kewajiban lain-lain. Pembentukan kelompok pos ini dimungkinkan juga pada unsur-unsur laporan keuangan lainnya dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya penyajian laporan keuangan.
4. Pos laporan keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan sub-klasifikasi yang memiliki sifat dan fungsi sejenis. Pos dari unsur Aktiva seperti kas dan setara kas, Investasi Lancar, piutang pelayanan, persediaan, uang muka, beban dibayar dimuka, piutang lain-lain, Aktiva tetap, dan aset tidak berwujud. Pos dari unsur kewajiban seperti utang usaha, pendapatan diterima dimuka, dan pinjaman bank. Pembentukan pos lainnya dimungkinkan dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya penyajian laporan keuangan.
5. Akun laporan keuangan merupakan sub-klasifikasi dari pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan. Akun ini biasanya tidak muncul dalam tabulasi komponen laporan keuangan.

B. SISTEMATIKA PENOMORAN KODE AKUN

1. Digit pertama menggambarkan klasifikasi unsur laporan keuangan, terdiri dari :

- 1 Aktiva
- 2 Kewajiban
- 3 Aktiva Bersih
- 4 Penghasilan
- 5 Beban

2. Digit kedua menggambarkan klasifikasi kelompok pos keuangan, misalnya :

- 1 Aktiva
- 11 Aktiva Lancar

3. Digit ketiga dan keempat menggambarkan klasifikasi pos keuangan, misalnya :

- 1 Aktiva
- 11 Aktiva Lancar
- 1101 Kas dan Setara Kas

4. Digit kelima dan keenam menggambarkan klasifikasi akun keuangan, misalnya :

- 1 Aktiva
- 11 Aktiva Lancar
- 1101 Kas dan Setara Kas
- 110101 Kas

5. Digit ketujuh dan kedelapan menggambarkan klasifikasi sub akun laporan keuangan, misalnya :

- 1 Aktiva
- 11 Aktiva Lancar
- 1101 Kas dan Setara Kas
- 110101 Kas
- 11010101 Kas Penerima

6. Digit kesembilan dan kesepuluh menggambarkan klasifikasi Sub-sub akun laporan keuangan, misalnya:

- 1 Aktiva
- 11 Aktiva Lancar
- 1101 Kas dan Setara Kas
- 110101 Kas
- 11010101 Kas Penerima
- 1101010101 Kas Penerima Pendapatan

Dan seterusnya sesuai kebutuhan dalam penyajian laporan keuangan. Kode akun yang digunakan BLUD-RSUD Siti Aisyah sebagaimana tercantum dalam Bab II untuk akun laporan neraca dan Bab III untuk akun laporan aktivitas, dalam penerapannya dimungkinkan untuk menambah kode akun sesuai kondisi di lapangan.

BAB II

KODE AKUN NERACA

KODE AKUN	NAMA AKUN
1	AKTIVA
11	AKTIVA LANCAR
1101	Kas dan Setara Kas
110101	Kas
11010101	Kas Penerima
1101010101	Kas Penerima Pendapatan
1101010102	Kas Penerima Uang Muka Pasien
11010102	Kas Pengeluaran
1101010201	Kas Pengeluaran APBD
1101010202	Kas Pengeluaran APBN
11010103	Kas Dana Pemerintah
1101010301	Kas Dana Pemerintah
11010104	Kas Kecil
1101010401	Kas Kecil
110102	Rekening Bank
11010201	Rekening Bank Sumsel
1101020101	Rekening Bank Sumsel
1101020102	Rekening Bank Penerima Askes Maskin
11010202	Rekening Bank Pengeluaran
1101020201	Rekening Bank Pengeluaran
11010203	Rekening Bank Uang Muka Pasien
1101020301	Rekening Bank Uang Muka Pasien
11010204	Rekening Bank Dana Pemerintah
1101020401	Rekening Bank Dana Pemerintah APBD
1101020402	Rekening Bank Dana Pemerintah DIPA-APBN
11010205	Rekening Bank Dana PT. Askes
1101020501	Rekening Bank Dana PT. Askes
110103	Deposito (Jatuh Tempo <= 3 Bulan)
11010301	Deposito (Jatuh Tempo <= 3 Bulan)
1101030101	Deposito (Jatuh Tempo <= 3 Bulan)
1102	Investasi Lancar
110201	Deposito (Jatuh Tempo > 3 Bulan tapi <= 1 Tahun)
11020101	Deposito (Jatuh Tempo >3 Bulan tapi <= 1 Tahun)
1102010101	Deposito (Jatuh Tempo > 3 Bulan tapi <= 1 Tahun)
110202	Penanaman Dana Lainnya
11020201	Penanaman Dana Lainnya
1102020101	Penanaman Dana Lainnya
1103	Piutang Pelayanan
110301	Piutang Asuransi
11030101	Piutang Jamsoskes
1103010101	Piutang Jamsoskes
11030102	Piutang Jamkesmas
1103010201	Piutang Jamkesmas
11030103	Piutang Askes
1103010301	Piutang Askes
11030104	Piutang BPJS
1103010401	Piutang BPJS
11030105	Piutang Jamsoskes Kota Lubuklinggau
1103010501	Piutang Jamsoskes Kota Lubuklinggau
11030106	Piutang Jamsoskes Mura

1103010601	Piutang Jamsoskes Mura
11030107	Piutang Jamsoskes Empat Lawang
1103010701	Piutang Jamsoskes Empat Lawang
11030108	Piutang Jamsoskes Muratara
1103010801	Piutang Jamsoskes Muratara
11030109	Piutang Jamsoskes Lahat
1103010901	Piutang Jamsoskes Lahat
110302	Piutang Jaminan Perusahaan
11030201	Piutang pada PT. Lonsum
1103020101	Piutang pada PT. Lonsum
11030202	Piutang pada PT. Pertamina
1103020201	Piutang pada PT. Pertamina
11030203	Piutang pada Jasa Raharja
1103020301	Piutang pada Jasa Raharja
110303	Piutang Jaminan Perorangan
11030301	Piutang Jaminan Perorangan
1103030101	Piutang Jaminan Perorangan
110304	Piutang Pelayanan Umum
11030401	Piutang Pelayanan Umum
1103040101	Piutang Pelayanan Umum
110388	Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
11038801	Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
1103880101	Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
1104	Persediaan
110401	Persediaan Bahan Baku dan Perlengkapan
11040101	Persediaan Barang Farmasi
1104010101	Persediaan Reagen
1104010102	Persediaan Bahan Laboratorium
11040102	Persediaan Barang Gizi
1104010201	Persediaan Bahan Basah
1104010202	Persediaan Bahan Kering
11040103	Persediaan Barang Teknik
1104010301	Persediaan Alat Listrik
1104010302	Persediaan Bahan Bangunan
11040104	Persediaan Alat Kesehatan Penunjang
1104010401	Persediaan Alat Kesehatan Penunjang
110402	Persediaan Perlengkapan dan Rumah Tangga
11040201	Persediaan Barang Cetakan
1104020101	Persediaan Barang Cetakan
11040202	Persediaan Alat Tulis Kantor
1104020201	Persediaan Alat Tulis Kantor
110403	Persediaan Bahan Baku Lainnya
11040301	Persediaan Bahan Baku Lainnya
1104030101	Persediaan Bahan Baku Lainnya
110404	Persediaan Barang Dalam Proses
11040401	Persediaan Barang Dalam Proses
1104040101	Persediaan Barang Dalam Proses
110405	Persediaan Alat/Bahan Kebersihan
11040501	Persediaan Alat/Bahan Kebersihan
1104050101	Persediaan Alat/Bahan Kebersihan
110406	Persediaan Bahan Radiologi
11040601	Persediaan Bahan Radiologi
1104060101	Persediaan Bahan Radiologi
110407	Persediaan untuk Dijual
11040701	Persediaan Obat Rawat Jalan
1104070101	Persediaan Obat Jalan
11040702	Persediaan Obat Anastesi dan Operasi

1104070201	Persediaan Obat Anastesi dan Operasi
11040703	Persediaan Obat Antiseptik
1104070301	Persediaan Obat Antiseptik
1105	Uang Muka
110501	Uang Muka
11050101	Uang Muka
1105010101	Uang Muka
1106	Beban Dibayar Dimuka
110601	Beban Dibayar Dimuka
11060101	Beban Dibayar Dimuka
1106010101	Beban Dibayar Dimuka
1107	Piutang Lain-lain
110701	Piutang Pegawai/Karyawan
11070101	Piutang Pegawai/Karyawan
1107010101	Piutang Pegawai/Karyawan
110702	Piutang Sewa
11070201	Piutang Sewa
1107020101	Piutang Sewa
12	INVESTASI JANGKA PANJANG
1201	Investasi Jangka Panjang
120101	Investasi Jangka Panjang
12010101	Investasi Jangka Panjang
1201010101	Investasi Jangka Panjang
13	AKTIVA TETAP
1301	Tanah
130101	Tanah
13010101	Tanah
1301010101	Tanah
130102	Biaya Penimbunan Tanah
13010201	Biaya Penimbunan Tanah
1301020101	Biaya Penimbunan Tanah
1302	Peralatan dan Mesin
130201	Peralatan Medik
13020101	Peralatan Medik
1302010101	Peralatan Medik
130202	Peralatan dan Mesin Rumah Tangga
13020201	Peralatan dan Mesin Rumah Tangga
1302020101	Peralatan dan Mesin Rumah Tangga
130203	Peralatan Mesin dan Teknik
13020301	Peralatan Mesin dan Teknik
1302030101	Peralatan Mesin dan Teknik
130204	Kendaraan dan Alat Angkut
13020401	Kendaraan dan Alat Angkut
1302040101	Kendaraan dan Alat Angkut
130205	Komputer
13020501	Komputer
1302050101	Komputer
130206	Inventaris Kantor
13020601	Inventaris Kantor
1302060101	Inventaris Kantor
130207	Peralatan Elektronik
13020701	Peralatan Elektronik
1302070101	Peralatan Elektronik
130208	Peralatan Laboratorium
13020801	Peralatan Laboratorium
1302080101	Peralatan Laboratorium
130233	Peralatan Lainnya

13023301	Peralatan Lainnya
1302330101	Peralatan Lainnya
1303	Gedung dan Bangunan
130301	Gedung
13030101	Gedung
1303010101	Gedung
130302	Bangunan
13030201	Bangunan
1303020101	Bangunan
1304	Sarana Phisik Lainnya
130401	Buku - Buku Perpustakaan
13040101	Buku - Buku Perpustakaan
1304010101	Buku - Buku Perpustakaan
1305	Instalasi
130501	Instalasi
13050101	Instalasi
1305010101	Instalasi
1314	Akum. Peny. Aktiva Tetap
131488	Akum. Peny. Aktiva Tetap
13148801	Akum. Peny. Peralatan dan Mesin
1314880101	Akum. Peny. Peralatan Medik
1314880102	Akum. Peny. Peralatan dan Mesin Rumah Tangga
1314880103	Akum. Peny. Peralatan Mesin dan Teknik
1314880104	Akum. Peny. Kendaraan dan Alat Angkut
1314880105	Akum. Peny. Komputer
1314880106	Akum. Peny. Inventaris Kantor
1314880107	Akum. Peny. Peralatan Elektronik
1314880108	Akum. Peny. Laboratorium
1314880109	Akum. Peny. Peralatan Lainnya
13148802	Akum. Peny. Gedung dan Bangunan
1314880201	Akum. Peny. Gedung
1314880202	Akum. Peny. Bangunan
13148803	Akum. Peny. Sarana Fisik Lainnya
1314880301	Akum. Peny. Sarana Fisik Lainnya
13148804	Akum. Peny. Instalasi
1314880401	Akum. Peny. Instalasi
15	AKTIVA TIDAK BERWUJUD
1501	Biaya Pengembangan
150101	Biaya Pengembangan
15010101	Biaya Pengembangan
1501010101	Biaya Pengembangan
1502	Formula
150201	Formula
15020101	Formula
1502010101	Formula
1515	Akum. Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud
151588	Akum. Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud
15158801	Akum. Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud
1515880101	Akum. Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud
16	AKTIVA LAIN LAIN
1601	Aktiva Tetap yang Tidak Digunakan
160101	Aktiva Tetap yang Tidak Digunakan
16010101	Aktiva Tetap yang Tidak Digunakan
1601010101	Aktiva Tetap yang Tidak Digunakan
1602	Hak Atas Tanah
160201	Hak Atas Tanah
16020101	Hak Atas Tanah

1602010101	Hak Atas Tanah
1603	Beban Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
160301	Beban Asuransi Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
16030101	Beban Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
1603010101	Beban Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
160302	Beban Sewa Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
16030201	Beban Sewa Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
1603020101	Beban Sewa Dibayar Dimuka (Tidak Lancar)
1604	Pendapatan Ymh Diterima
160401	Pendapatan Ymh Diterima
16040101	Pendapatan Ymh Diterima
1604010101	Pendapatan Ymh Diterima
1605	Uang Muka Pajak
160501	Uang Muka Pajak
16050101	Uang Muka Pajak
1605010101	Uang Muka Pajak
1606	Aktiva Dalam Penyelesaian
160601	Aktiva Dalam Penyelesaian
16060101	Aktiva Dalam Penyelesaian
1606010101	Aktiva Dalam Penyelesaian
1607	Cadangan
160701	Cadangan
16070101	Cadangan
1607010101	Cadangan
1616	Akum. Peny. Aktiva Lain-lain
161688	Akum. Peny. Aktiva Lain-lain
16168801	Akum. Peny. Aktiva Lain-lain
1616880101	Akum. Peny. Aktiva Lain-lain
2	KEWAJIBAN
21	KEWAJIBAN LANCAR
2101	Utang Usaha
210101	Utang Rekanan dan Pemasok
21010101	Utang Rekanan dan Pemasok
2101010101	Utang Rekanan dan Pemasok
210102	Utang Jasa Medis
21010201	Utang Jasa Medis
2101020101	Utang Jasa Medis
210103	Utang Investasi Segera Jatuh Tempo
21010301	Utang Investasi Segera Jatuh Tempo
2101030101	Utang Investasi Segera Jatuh Tempo
210104	Uang Titipan
21010401	Uang Titipan
2101040101	Uang Titipan
2102	Uang Muka Pasien
210201	Uang Muka Pasien
21020101	Uang Muka Pasien
2102010101	Uang Muka Pasien
2103	Pendapatan yang Diterima Dimuka
210301	Pendapatan yang Diterima Dimuka
21030101	Pendapatan Sewa Dimuka
2103010101	Pendapatan Sewa Dimuka
2104	Beban Ymh Dibayar
210401	Beban Rek. Air Ymh. Dibayar
21040101	Beban Rek. Air Ymh. Dibayar
2104010101	Beban Rek. Air Ymh. Dibayar
210402	Beban Rek. Telp. Ymh. Dibayar
21040201	Beban Rek. Telp. Ymh. Dibayar

2104020101	Beban Rek. Telp. Ymh. Dibayar
210403	Beban Rekening Listrik Ymh. Dibayar
21040301	Beban Rekening Listrik Ymh. Dibayar
2104030101	Beban Rekening Listrik Ymh. Dibayar
210404	Beban Gaji / Honor / Insentif Ymh Dibayar
21040401	Beban Gaji / Honor / Insentif Ymh Dibayar
2104040101	Beban Gaji / Honor / Insentif Ymh Dibayar
210405	Beban Perjalanan Dinas Ymh Dibayar
21040501	Beban Perjalanan Dinas Ymh Dibayar
2104050101	Beban Perjalanan Dinas Ymh Dibayar
210406	Beban Akreditasi Ymh Dibayar
21040601	Beban Akreditasi Ymh Dibayar
2104060101	Beban Akreditasi Ymh Dibayar
2105	Utang Pajak
210501	Utang PPN
21050101	Utang PPN
2105010101	Utang PPN
210502	Utang PPh 21
21050201	Utang PPh 21
2105020101	Utang PPh 21
210503	Utang PPh 22
21050301	Utang PPh 22
2105030101	Utang PPh 22
210504	Utang PPh 23
21050401	Utang PPh 23
2105040101	Utang PPh 23
210505	Utang PPh 26
21050501	Utang PPh 26
2105050101	Utang PPh 26
2106	Uang Muka Dana DIP
210601	Uang Muka Dana DIP
21060101	Uang Muka Dana DIP
2106010101	Uang Muka Dana DIP
2133	Utang Lain-Lain
213301	Klaim Pasien
21330101	Klaim Pasien
2133010101	Klaim Pasien
213302	Utang Jangka Panjang Segera Jatuh Tempo
21330201	Utang Jangka Panjang Segera Jatuh Tempo
2133020101	Utang Jangka Panjang Segera Jatuh Tempo
213303	Utang Pegawai
21330301	Utang Pegawai
2133030101	Utang Pegawai
213304	Utang Lain-Lain
21330401	Utang Lain-Lain
2133040101	Utang Lain-Lain
22	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2201	Pinjaman dari Bank
220101	Pinjaman dari Bank
22010101	Pinjaman dari Bank
2201010101	Pinjaman dari Bank
2202	Pinjaman dari Lembaga Keuangan Lain
220201	Pinjaman dari Lembaga Keuangan Lain
22020101	Pinjaman dari Lembaga Keuangan Lain
2202010101	Pinjaman dari Lembaga Keuangan Lain
2203	Pinjaman dari Luar Negeri
220301	Pinjaman dari Luar Negeri

22030101	Pinjaman dari Luar Negeri
2203010101	Pinjaman dari Luar Negeri
2204	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya
220401	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya
22040101	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya
2204010101	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya
23	KEWAJIBAN LAIN-LAIN
2301	Kewajiban Lain-Lain
230101	Kewajiban Lain-Lain
23010101	Kewajiban Lain-Lain
2301010101	Kewajiban Lain-Lain
3	AKTIVA BERSIH
31	AKTIVA BERSIH
3101	Aktiva Bersih Tidak Terikat
310101	Aktiva Bersih Tidak Terikat
31010101	Aktiva Bersih Tidak Terikat
3101010101	Aktiva Bersih Tidak Terikat
3102	Aktiva Bersih Terikat Temporer
310201	Aktiva Bersih Terikat Temporer
31020101	Aktiva Bersih Terikat Temporer
3102010101	Aktiva Bersih Terikat Temporer
3103	Aktiva Bersih Terikat Permanen
310301	Aktiva Bersih Terikat Permanen
31030101	Aktiva Bersih Terikat Permanen
3103010101	Aktiva Bersih Terikat Permanen

BAB III

KODE AKUN LAPORAN AKTIVITAS

<u>KODE AKUN</u>	<u>NAMA AKUN</u>
4	PENGHASILAN
41	PENGHASILAN DAN SUMBANGAN TDK TERIKAT
4101	Pendapatan Operasional Rawat Jalan
410101	Karcis
41010101	Karcis Rawat Jalan
4101010101	Karcis Rawat Jalan
41010102	Karcis UGD
4101010201	Karcis UGD
410102	Poliklinik
41010201	Poli Bedah
4101020101	Poli Bedah
41010202	Poli Kulit
4101020201	Poli Kulit
41010203	Poli K I A
4101020301	Poli K I A
41010204	Poli Mata
4101020401	Poli Mata
41010205	Poli Gigi
4101020501	Poli Gigi
41010206	Poli Internist
4101020601	Poli Internist
41010207	Poli THT
4101020701	Poli THT
41010208	Poli Akupuntur
4101020801	Poli Akupuntur
41010209	Poli Fisioterapi
4101020901	Poli Fisioterapi
41010210	Poli Psikologi
4101021001	Poli Psikologi
41010211	Poli Umum
4101021101	Poli Umum
41010212	Poli Gizi
4101021201	Poli Gizi
41010213	Poli Penyakit Dalam
4101021301	Poli Penyakit Dalam
41010214	Poli Paru
4101021401	Poli Paru
410103	Unit Gawat Darurat (UGD)
41010301 Unit	Gawat Darurat (UGD)
4101030101	Unit Gawat Darurat (UGD)
4102	Pendapatan Operasional Rawat Inap
410201	Akomodasi
41020101	Akomodasi
4102010101	Akomodasi
410202	Visite
41020201	Visite
4102020101	Visite
4103	Pendapatan Operasional Tindakan Medis
410301	Tindakan Medis
41030101	Tindakan Medis
4103010101	Tindakan Medis

410302	Tindakan Keperawatan
41030201	Tindakan Keperawatan
4103020101	Tindakan Keperawatan
4104	Pendapatan Operasional Unit Penunjang
410401	Radiologi
41040101	Radiologi
4104010101	Radiologi
410402	Laboratorium
41040201	Laboratorium
4104020101	Laboratorium
410403	Fisioterapi
41040301	Fisioterapi
4104030101	Fisioterapi
410404	Radioterapi
41040401	Radioterapi
4104040101	Radioterapi
410405	Farmasi
41040501	Farmasi
4104050101	Farmasi
410406	Rehab Medik
41040601	Rehab Medik
4104060101	Rehab Medik
410407	Rontgen
41040701	Rontgen
4104070101	Rontgen
410408	Ambulance
41040801	Ambulance
4104080101	Ambulance
410409	Oksigen
41040901	Oksigen
4104090101	Oksigen
410410	USG
41041001	USG
4104100101	USG
410411	EKG
41041101	EKG
4104110101	EKG
410412	Instalasi Gizi
41041201	Instalasi Gizi
4104120101	Instalasi Gizi
410413	Instalasi Bedah Central
41041301	Instalasi Bedah Central
4104130101	Instalasi Bedah Central
410414	Instalasi Pemulasaran Jenazah
41041401	Instalasi Pemulasaran Jenazah
4104140101	Instalasi Pemulasaran Jenazah
410433	Lainnya
41043301	Lainnya
4104330101	Lainnya
4105	Pendapatan Operasional Lainnya
410501	Apotik
41050101	Apotik
4105010101	Apotik
410502	Pendidikan dan Latihan
41050201	Pendidikan dan Latihan
4105020101	Pendidikan dan Latihan

410503	Penelitian/Litbang
41050301	Penelitian/Litbang
4105030101	Penelitian/Litbang
410504	Bagi Hasil KSO Alat Medik
41050401	Bagi Hasil KSO Alat Medik
4105040101	Bagi Hasil KSO Alat Medik
410505	Pendapatan Piutang Pelayanan yg telah dihapuskan
41050501	Pendapatan Piutang Pelayanan yg telah dihapuskan
4105050101	Pendapatan Piutang Pelayanan yg telah dihapuskan
410506	Pendapatan Pemulihan Nilai Persediaan
41050601	Pendapatan Pemulihan Nilai Persediaan
4105060101	Pendapatan Pemulihan Nilai Persediaan
410507	Visum
41050701	Visum
4105070101	Visum
410508	Medical Check Up
41050801	Medical Check Up
4105080101	Medical Check Up
410509	Pendapatan Operasional Lainnya
41050901	Pendapatan Operasional Lainnya
4105090101	Pendapatan Operasional Lainnya
410510	WC Umum
41051001	WC Umum
4105100101	WC Umum
410511	Parkir Kendaraan Bermotor
41051101	Parkir Kendaraan Bermotor
4105110101	Parkir Kendaraan Bermotor
4106	Pengurang Pendapatan Operasional
410601	Restitusi
41060101	Restitusi
4106010101	Restitusi
410602	Subsidi Pasien Tidak Mampu
41060201	Subsidi Pasien Tidak Mampu
4106020101	Subsidi Pasien Tidak Mampu
410603	Subsidi Askes
41060301	Subsidi Askes
4106030101	Subsidi Askes
410604	Subsidi Fasilitas
41060401	Subsidi Fasilitas
4106040101	Subsidi Fasilitas
410605	Selisih Perhitungan Klaim Askes
41060501	Selisih Perhitungan Klaim Askes
4106050101	Selisih Perhitungan Klaim Askes
410606	Beban Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
41060601	Beban Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
4106060101	Beban Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
4107	Sumbangan Tidak Terikat
410701	Subsidi Pemerintah
41070101	Bantuan Pemerintah Dana
4107010101	Dana APBD
4107010102	Dana APBN
4107010103	Dana TP
4107010133	Dana Lainnya
41070102	Bantuan Pemerintah Barang
4107010201	Bantuan Pemerintah Barang

41070103	Bantuan Pemerintah Jasa
4107010301	Bantuan Pemerintah Jasa
410702	Sumbangan Non Pemerintah
41070201	Bantuan Non Pemerintah Dana
4107020101	Bantuan Non Pemerintah Dana
41070202	Bantuan Non Pemerintah Barang
4107020201	Bantuan Non Pemerintah Barang
41070203	Bantuan Non Pemerintah Jasa
4107020301	Bantuan Non Pemerintah Jasa
4108	Penghasilan Non Operasional
410801	Pendapatan Investasi
41080101	Pendapatan Investasi
4108010101	Pendapatan Investasi
410802	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
41080201	Jasa Giro pada Bank Penerima
4108020101	Jasa Giro pada Bank Penerima
41080202	Jasa Giro pada Bank Pengeluaran
4108020201	Jasa Giro pada Bank Pengeluaran
41080203	Jasa Giro pada Uang Muka Pasien
4108020301	Jasa Giro pada Uang Muka Pasien
41080204	Jasa Giro pada Bank Dana Pemerintah
4108020401	Jasa Giro pada Bank Dana Pemerintah UYHD DIK
4108020402	Jasa Giro pada Bank Dana Pemerintah DIP
4108020403	Jasa Giro pada Bank Dana Pemerintah SKOR
4108020404	Jasa Giro pada Bank Dana Pemerintah Lainnya
410803	Pendapatan Kerjasama Operasi (KSO)
41080301	Pendapatan Kerjasama Operasi (KSO)
4108030101	Pendapatan Kerjasama Operasi (KSO)
410804	Pendapatan Sewa
41080401	Pendapatan Sewa
4108040101	Pendapatan Sewa
410805	Keuntungan Penjualan Aset Tetap
41080501	Keuntungan Penjualan Aset Tetap
4108050101	Keuntungan Penjualan Aset Tetap
410806	Pendapatan Penjualan Dokumen Lelang
41080601	Pendapatan Penjualan Dokumen Lelang
4108060101	Pendapatan Penjualan Dokumen Lelang
410807	Penerimaan dari Penggantian Kerugian Negara
41080701	Penerimaan dari Penggantian Kerugian Negara
4108070101	Penerimaan dari Penggantian Kerugian Negara
410833	Pendapatan Non Operasional Lainnya
41083301	Pendapatan Non Operasional Lainnya
4108330101	Pendapatan Non Operasional Lainnya
42	AKTIVA BERSIH TERIKAT YG BERAKHIR PEMBATASANNYA
4201	Pemenuhan program pembatasan
420101	Pemenuhan program pembatasan
42010101	Pemenuhan program pembatasan
4201010101	Pemenuhan program pembatasan
4202	Pemenuhan Pembatasan pemerolehan peralatan
420201	Pemenuhan Pembatasan pemerolehan peralatan
42020101	Pemenuhan pembatasan pemerolehan peralatan
4202010101	Pemenuhan pembatasan pemerolehan peralatan
4203	Berakhirnya pembatasan waktu
420301	Berakhirnya pembatasan waktu
42030101	Berakhirnya pembatasan waktu
4203010101	Berakhirnya pembatasan waktu
4204	Penurunan Nilai aktiva bersih terikat permanen

420401	Penurunan Nilai aktiva bersih terikat permanen
42040101	Penurunan Nilai Aset bersih terikat permanen
4204010101	Penurunan Nilai Aset bersih terikat permanen
43	KEUNTUNGAN LUAR BIASA TDK TERIKAT
4301	Keuntungan Luar Biasa Tidak Terikat
430101	Keuntungan Luar Biasa Tidak Terikat
43010101	Keuntungan Luar Biasa Tidak Terikat
4301010101	Keuntungan Luar Biasa Tidak Terikat
44	PENGHASILAN DAN SUMBANGAN TERIKAT TEMPORER
4401	Sumbangan Terikat Temporer
440101	Subsidi Belanja Pegawai
44010101	Subsidi Gaji PNS
4401010101	Subsidi Gaji PNS
44010102	Subsidi Gaji Non PNS
4401010201	Subsidi Gaji Non PNS
44010103	Subsidi Belanja Pelatihan dan Pengembangan SDM
4401010301	Subsidi Belanja Pelatihan dan Pengembangan SDM
440102	Subsidi Belanja Barang dan Jasa
44010201	Subsidi Belanja Barang dan Jasa
4401020101	Subsidi Belanja Barang dan Jasa
440103	Subsidi Honor Kegiatan DAK dan ADM
44010301	Subsidi Honor Kegiatan DAK dan ADM
4401030101	Subsidi Honor Kegiatan DAK dan ADM

4403

440301

44030101	Penghasilan Klaim ASKES
4403010101	Penghasilan Klaim ASKES
44030102	Penghasilan Klaim JAMKESMAS
4403010201	Penghasilan Klaim JAMKESMAS
44030103	Penghasilan Klaim JAMSOSKES LUBUKLINGGAU
4403010301	Penghasilan Klaim JAMSOSKES LUBUKLINGGAU
44030104	Penghasilan Klaim JAMSOSKES MURA
4403010401	Penghasilan Klaim JAMSOSKES MURA
44030105	Penghasilan Klaim JAMSOSKES Empat Lawang
4403010501	Penghasilan Klaim JAMSOSKES Empat Lawang
44030106	Penghasilan Klaim PERTAMINA
4403010601	Penghasilan Klaim PERTAMINA
44030107	Penghasilan Klaim Bina Sain Cemerlang
4403010701	Penghasilan Klaim Bina Sain Cemerlang
44030108	Penghasilan Klaim BPJS
4403010801	Penghasilan Klaim BPJS
44030109	Penghasilan Klaim JAMSOSKES Muratara
4403010901	Penghasilan Klaim JAMSOSKES Muratara
44030110	Penghasilan Klaim JAMSOSKES Lahat
4403011001	Penghasilan Klaim JAMSOSKES Lahat
44030111	Penghasilan Klaim Jasa Raharja
4403011101	Penghasilan Klaim Jasa Raharja
44030199	Penghasilan Klaim Lainnya
4403019901	Penghasilan Klaim Lainnya
4409	Penghasilan Lain Terikat Temporer
440933	Penghasilan Lain Terikat Temporer
44093301	Penghasilan Lain Terikat Temporer
4409330101	Penghasilan Lain Terikat Temporer
45	AKTIVA BERSIH TERIKAT PERMANAEN YG BERAKHIR PEMBATASANNYA
4501	Penghapusan Pembatasan Permanen menjadi Terikat Temporer

450101	Penghapusan Pembatasan Permanen menjadi Terikat Temporer
45010101	Penghapusan Pembatasan Permanen menjadi Terikat Temporer
4501010101	Penghapusan Pembatasan Permanen menjadi Terikat Temporer
46	KEUNTUNGAN LUAR BIASA TERIKAT TEMPORER
4601	Keuntungan Luar Biasa Terikat Temporer
460101	Keuntungan Luar Biasa Terikat Temporer
46010101	Keuntungan Luar Biasa Terikat Temporer
4601010101	Keuntungan Luar Biasa Terikat Temporer
47	PENGHASILAN DAN SUMBANGAN TERIKAT PERMANEN
4701	Sumbangan Terikat Permanen
470101	Subsidi Belanja Modal
47010101	Subsidi Belanja Modal
4701010101	Subsidi Belanja Modal
4702	Penghasilan Lainnya Terikat Permanen
470201	Penghasilan Lainnya Terikat Permanen
47020101	Penghasilan Lainnya Terikat Permanen
4702010101	Penghasilan Lainnya Terikat Permanen
48	KEUNTUNGAN LUAR BIASA TERIKAT PERMANEN
4801	Keuntungan Luar Biasa Terikat Permanen
480101	Keuntungan Luar Biasa Terikat Permanen
48010101	Keuntungan Luar Biasa Terikat Permanen
4801010101	Keuntungan Luar Biasa Terikat Permanen
5	BEBAN
51	BEBAN DAN KERUGIAN TIDAK TERIKAT
5101	Beban Pelayanan
510101	Beban Bahan
51010101	Obat/Alat Kesehatan
5101010101	Obat
5101010102	Alat Kesehatan
51010102	Makan Pasien
5101010201	Makan Pasien
51010103	Bahan Kimia
5101010301	Bahan Kimia
51010104	Linen
5101010401	Linen
51010105	Gas/Medis
5101010501	Gas/Medis
51010106	Alat Rumah Tangga
5101010601	Alat Rumah Tangga
51010133	Bahan Lainnya
5101013301	Bahan Lainnya
5101013302	Bahan Basah
5101013303	Bahan Kering
5101013304	Bahan Baku Lainnya
5101013305	Barang Cetakan
5101013306	Alat/Bahan Kebersihan
510102	Beban Jasa Pelayanan
51010201	Jasa Medik
5101020101	Jasa Medik
51010202	Jasa Para Medik
5101020201	Jasa Para Medik
51010233	Jasa Lainnya
5101023301	Jasa Lainnya

510103	Beban Pegawai
51010301	Gaji PNS Pelayanan
5101030101	Gaji PNS Pelayanan
51010302	Honor Pelayanan
5101030201	Honor Pelayanan
51010303	Tunjangan Pelayanan
5101030301	Tunjangan Pelayanan
51010304	Insentif Pelayanan
5101030401	Insentif Pelayanan
51010305	Makan Pelayanan
5101030501	Makan Pelayanan
510104	Beban Penyusutan Sarana Medik
51010401	Penyusutan Peralatan dan Mesin
5101040101	Penyusutan Peralatan dan Mesin
51010402	Penyusutan Gedung dan Bangunan
5101040201	Penyusutan Gedung dan Bangunan
51010403	Penyusutan Peralatan Fisik Lainnya
5101040301	Penyusutan Peralatan Fisik Lainnya
51010404	Penyusutan Instalasi
5101040401	Penyusutan Instalasi
510105	Beban Pemeliharaan Sarana Medik
51010501	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5101050101	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
51010502	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5101050201	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
51010503	Pemeliharaan Fisik Lainnya
5101050301	Pemeliharaan Fisik Lainnya
510106	Beban Asuransi
51010601	Asuransi Pegawai
5101060101	Asuransi Pegawai
51010602	Asuransi Sarana Rumah Sakit
5101060201	Asuransi Sarana Rumah Sakit
510107	Beban Langganan Daya dan Jasa
51010701	Biaya Listrik Bagian Pelayanan
5101070101	Biaya Listrik Bagian Pelayanan
51010702	Biaya Telepon/Fak Bagian Pelayanan
5101070201	Biaya Telepon/Fak Bagian Pelayanan
51010703	Biaya Air Bagian Pelayanan
5101070301	Biaya Air Bagian Pelayanan
51010704	Biaya Bahan Bakar Bagian Pelayanan
5101070401	Biaya Bahan Bakar Bagian Pelayanan
510108	Beban Pelatihan Tenaga Medik
51010801	Beban Pelatihan Tenaga Medik
5101080101	Beban Pelatihan Tenaga Medik
510109	Beban Penelitian Medik
51010901	Beban Penelitian Medik
5101090101	Beban Penelitian Medik
510110	Beban Amortisasi
51011001	Beban Amortisasi Biaya Pengembangan
5101100101	Beban Amortisasi Biaya Pengembangan
51011002	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
5101100201	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
510111	Beban Transportasi
51011101	Beban Transportasi
5101110101	Beban Transportasi
510112	Beban Peralatan dan Perlengkapan
51011201	Beban Peralatan dan Perlengkapan
5101120101	Beban Peralatan dan Perlengkapan

5101120103	Beban Alat Listrik
5102	Beban Program Lainnya
510201	Beban Bahan
51020101	Bahan/Obat/Alat Kesehatan
5102010101	Bahan/Obat/alat Kesehatan
51020102	Makan Pasien
5102010201	Makan Pasien
51020103	Bahan Kimia
5102010301	Bahan Kimia
51020104	Linen
5102010401	Linen
51020105	Gas/Medis
5102010501	Gas/Medis
51020106	Alat Rumah Tangga
5102010601	Alat Rumah Tangga
51020133	Beban Lainnya
5102013301	Beban Lainnya
510202	Beban Jasa Pelayanan
51020201	Jasa Medik
5102020101	Jasa Medik
51020202	Jasa Para Medik
5102020201	Jasa Para Medik
51020233	Jasa Lainnya
5102023301	Jasa Lainnya
510203	Beban Pegawai dan Tenaga Ahli
51020301	Gaji
5102030101	Gaji
51020302	Honor
5102030201	Honor
51020303	Tunjangan
5102030301	Tunjangan
51020304	Insentif
5102030404	Insentif
510204	Beban Penyusutan Sarana Program
51020401	Penyusutan Peralatan dan Mesin
5102040101	Penyusutan Peralatan dan Mesin
51020402	Penyusutan Gedung dan Bangunan
5102040201	Penyusutan Gedung dan Bangunan
51020403	Penyusutan Peralatan Phisik Lainnya
5102040301	Penyusutan Peralatan Phisik Lainnya
510205	Beban Pemeliharaan Sarana Program
51020501	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5102050101	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
51020502	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5102050201	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
51020503	Pemeliharaan Peralatan Phisik Lainnya
5102050301	Pemeliharaan Peralatan Phisik Lainnya
510206	Beban Langganan Daya dan Jasa
51020601	Beban Langganan Daya dan Jasa
5102060101	Beban Langganan Daya dan Jasa
510207	Beban Pelatihan
51020701	Beban Pelatihan
5102070101	Beban Pelatihan
510208	Beban Penelitian
51020801	Beban Penelitian
5102080101	Beban Penelitian
510209	Beban Rapat
51020901	Beban Rapat

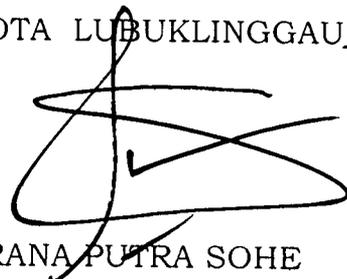
5102090101	Beban Rapat
510233	Beban Program Lainnya
51023301	Beban Program Lainnya
5102330101	Beban Program Lainnya
5103	Beban Manajemen dan Umum
510301	Beban Pegawai
51030101	Gaji Administrasi
5103010101	Gaji Administrasi
51030102	Honor Administrasi
5103010201	Honor Administrasi
51030103	Tunjangan Administrasi
5103010301	Tunjangan Administrasi
51030104	Insentif Administrasi
5103010401	Insentif Jasa Administrasi Keuangan
5103010402	Insentif Jasa Penilaian Angka Kredit
5103010403	Insentif Penyusunan Laporan Kinerja SKPD
5103010404	Insentif Pembangunan Rumah Sakit
5103010405	Insentif Pengelolaan Limbah RS
5103010406	Insentif Pengadaan Alkes RS
5103010407	Insentif Pengadaan Ambulance/Mobil Jenazah
51030105	Makan Administrasi
5103010501	Makan Administrasi
510302	Beban Administrasi Kantor
51030201	Biaya Rapat
5103020101	Biaya Rapat
51030202	Alat Tulis Kantor (ATK)
5103020201	Alat Tulis Kantor (ATK)
51030203	Langganan Media
5103020301	Langganan Media
51030204	Perjalanan Dinas
5103020401	Perjalanan Dinas
51030205	Beban Transportasi
5103020501	Beban Transportasi
510303	Beban Penyusutan
51030301	Penyusutan Peralatan dan Mesin
5103030101	Penyusutan Peralatan dan Mesin
51030302	Penyusutan Gedung dan Bangunan
5103030201	Penyusutan Gedung dan Bangunan
51030303	Penyusutan Inventaris Kantor Fisik Lainnya
5103030301	Penyusutan Inventaris Kantor Fisik Lainnya
510304	Beban Pemeliharaan
51030401	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5103040101	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
51030402	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5103040201	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
51030403	Pemeliharaan Inventaris Kantor Fisik Lainnya
5103040301	Pemeliharaan Inventaris Kantor Fisik Lainnya
510305	Beban Langganan Daya dan Jasa
51030501	Biaya Listrik Bagian Administrasi
5103050101	Biaya Listrik Bagian Administrasi
51030502	Biaya Telepon/Fax Bagian Administrasi
5103050201	Biaya Telepon/Fax Bagian Administrasi
51030503	Biaya Air Bagian Administrasi
5103050301	Biaya Air Bagian Administrasi
51030504	Biaya Bahan Bakar Bagian Administrasi
5103050401	Biaya Bahan Bakar Bagian Administrasi
510306	Beban Pinjaman
51030601	Beban Bunga Pinjaman

5103060101	Beban Bunga Pinjaman
51030602	Beban Administrasi Bank
5103060201	Beban Administrasi Bank
510307	Beban Pelatihan
51030701	Beban Pelatihan Tenaga Non Medik
5103070101	Beban Pelatihan Tenaga Non Medik
510308	Beban Penelitian
51030801	Beban Penelitian
5103080101	Beban Penelitian
510309	Beban Amortisasi
51030901	Beban Amortisasi Biaya Pengembangan
5103090101	Beban Amortisasi Biaya Pengembangan
510310	Beban Manajemen dan Umum Lainnya
51031001	Beban Manajemen dan Umum Lainnya
5103100101	Beban Manajemen dan Umum Lainnya
5103100102	Beban Pemeliharaan Rumput dan Tanaman
5103100103	Beban Instruktur senam
5103100104	Beban Pajak
5103100105	Beban Cleaning Service
510311	Beban Peralatan dan Perlengkapan
51031101	Beban Peralatan dan Perlengkapan
5103110101	Beban Peralatan dan Perlengkapan
5104	Beban Pencarian Dana
510401	Beban Publikasi dan Kampanye Pencarian Dana
51040101	Beban Promosi
5104010101	Beban Promosi
51040102	Beban Iklan
5104010201	Beban Iklan
51040103	Beban Seminar
5104010301	Beban Seminar
510402	Beban Penggandaan Daftar Alamat Penyumbang
51040201	Beban Penggandaan Daftar Alamat Penyumbang
5104020101	Beban Penggandaan Daftar Alamat Penyumbang
510403	Beban Pelaksanaan Acara Khusus Pencarian Dana
51040301	Beban Pelaksanaan Acara Khusus Pencarian Dana
5104030101	Beban Pelaksanaan Acara Khusus Pencarian Dana
510404	Beban Pembuatan dan Penyebaran Sarana Pencarian Dana
51040401	Beban Pembuatan dan Penyebaran Sarana Pencarian Dana
5104040101	Beban Pembuatan dan Penyebaran Sarana Pencarian Dana
510405	Beban Aktivitas Pencarian Dana Lainnya
51040501	Beban Aktivitas Pencarian Dana Lainnya
5104050101	Beban Aktivitas Pencarian Dana Lainnya
5105	Kerugian
510501	Kerugian Penurunan Nilai Aset
51050101	Kerugian Penurunan Nilai Aset
5105010101	Kerugian Penurunan Nilai Aset
510502	Kerugian Penurunan Pelepasan Aset
51050201	Kerugian Penurunan Pelepasan Aset
5105020101	Kerugian Penurunan Pelepasan Aset
510503	Kerugian Akibat Kelalaian Medis
51050301	Kerugian Akibat Kelalaian Medis
5105030101	Kerugian Akibat Kelalaian Medis
5106	Retribusi
510601	Retribusi
51060101	Retribusi
5106010101	Retribusi
52	KERUGIAN LUAR BIASA TIDAK TERIKAT
5201	Kerugian Luar Biasa Tidak Terikat

5103100105	Beban Cleaning Service
510311	Beban Peralatan dan Perlengkapan
51031101	Beban Peralatan dan Perlengkapan
5103110101	Beban Peralatan dan Perlengkapan
5104	Beban Pencarian Dana
510401	Beban Publikasi dan Kampanye Pencarian Dana
51040101	Beban Promosi
5104010101	Beban Promosi
51040102	Beban Iklan
5104010201	Beban Iklan
51040103	Beban Seminar
5104010301	Beban Seminar
510402	Beban Penggandaan Daftar Alamat Penyumbang
51040201	Beban Penggandaan Daftar Alamat Penyumbang
5104020101	Beban Penggandaan Daftar Alamat Penyumbang
510403	Beban Pelaksanaan Acara Khusus Pencarian Dana
51040301	Beban Pelaksanaan Acara Khusus Pencarian Dana
5104030101	Beban Pelaksanaan Acara Khusus Pencarian Dana
510404	Beban Pembuatan dan Penyebaran Sarana Pencarian Dana
51040401	Beban Pembuatan dan Penyebaran Sarana Pencarian Dana
5104040101	Beban Pembuatan dan Penyebaran Sarana Pencarian Dana
510405	Beban Aktivitas Pencarian Dana Lainnya
51040501	Beban Aktivitas Pencarian Dana Lainnya
5104050101	Beban Aktivitas Pencarian Dana Lainnya
5105	Kerugian
510501	Kerugian Penurunan Nilai Aset
51050101	Kerugian Penurunan Nilai Aset
5105010101	Kerugian Penurunan Nilai Aset
510502	Kerugian Penurunan Pelepasan Aset
51050201	Kerugian Penurunan Pelepasan Aset
5105020101	Kerugian Penurunan Pelepasan Aset
510503	Kerugian Akibat Kelalaian Medis
51050301	Kerugian Akibat Kelalaian Medis
5105030101	Kerugian Akibat Kelalaian Medis
5106	Retribusi
510601	Retribusi
51060101	Retribusi
5106010101	Retribusi
52	KERUGIAN LUAR BIASA TIDAK TERIKAT
5201	Kerugian Luar Biasa Tidak Terikat
520101	Kerugian Luar Biasa Tidak Terikat
52010101	Kerugian Luar Biasa Tidak Terikat
5201010101	Kerugian Luar Biasa Tidak Terikat
53	AKTIVA BERSIH TERIKAT TEMPORER TERBEBASKAN DARI PEMBATASAN DAN KERUGIAN
5301	Aktiva Bersih Terbebaskan dari Pembatasan
530101	Aktiva Bersih Terbebaskan dari Pembatasan
53010101	Aktiva Bersih Terbebaskan dari Pembatasan
5301010101	Aktiva Bersih Terbebaskan dari Pembatasan
5302	Kerugian Lainnya
530201	Kerugian Lainnya
53020101	Kerugian Lainnya
5302010101	Kerugian Lainnya
54	KERUGIAN LUAR BIASA TERIKAT TEMPORER
5401	Kerugian Luar Biasa Terikat Temporer

540101	Kerugian Luar Biasa Terikat Temporer
54010101	Kerugian Luar Biasa Terikat Temporer
5401010101	Kerugian Luar Biasa Terikat Temporer
55	AKTIVA BERSIH TERIKAT PERMANEN TERBEBASKAN DARI PEMBATASAN DAN KERUGIAN
5501	Aktiva Bersih Terikat Permanen Terbebaskan dari Pembatasan
550101	Aktiva Bersih Terikat Permanen Terbebaskan dari Pembatasan
55010101	Aktiva Bersih Terikat Permanen Terbebaskan dar Pembatasan
5501010101	Aktiva Bersih Terikat Permanen Terbebaskan dari Pembatasan
5502	Kerugian Lainnya
550201	Kerugian Lainnya
55020101	Kerugian Lainnya
5502010101	Kerugian Lainnya
56	KERUGIAN LUAR BIASA TERIKAT PERMANEN
5601	Kerugian Luar Biasa Terikat Permanen
560101	Kerugian Luar Biasa Terikat Permanen
56010101	Kerugian Luar Biasa Terikat Permanen
5601010101	Kerugian Luar Biasa Terikat Permanen
5602	Belanja Modal
560201	Belanja Modal
56020101	Belanja Modal
5602010101	Belanja Modal

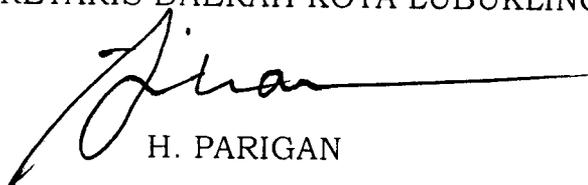
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



SN.PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 12 MEI 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2015 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HENDRI HERMANI, SH.,M.Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002