



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 57 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMk.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum maka perlu ditetapkan Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Maros yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Maros;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah system yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
8. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterprestasian atas hasilnya.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

10. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. Sistem Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian Sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.
12. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan-LO, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berbasis kas.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah suatu laporan komponen keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh daerah dalam satu periode pelaporan.
17. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
18. Pendapatan-LRA adalah pendapatan kas yang diterima BLUD. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
19. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
20. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
21. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

22. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
23. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
24. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
25. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
26. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
29. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali.
30. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
31. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
32. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
33. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
34. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
35. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan lain-lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

36. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan BLUD.
37. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan tentang Akuntansi Persediaan.
38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
39. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
40. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- 1) Peraturan Bupati ini bermaksud sebagai Pedoman Akuntansi BLUD Puskesmas Kabupaten Maros.
- 2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mengatur penyajian laporan keuangan BLUD Puskesmas dalam menyusun dan menghasilkan suatu laporan keuangan pokok sesuai standar akuntansi yang berlaku umum yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sistem akuntansi BLUD Puskesmas; dan
- b. BAS BLUD Puskesmas.

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 4

Sistem akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan berbasis akrual.

Pasal 5

Penyajian laporan keuangan dengan sistem akuntansi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Sistem akuntansi BLUD Puskesmas Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 8

BAS BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan pedoman bagi BLUD Puskesmas dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan secara lengkap.

Pasal 9

BAS BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 10

BAS BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dirinci sebagai berikut:

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

Pasal 11

Kode akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
- b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;

- c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
- d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
- e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
- f. akun 6 (enam) menunjukkan pembiayaan;
- g. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
- h. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

Pasal 12

BAS BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

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

Pasal 14

BLUD puskesmas menyajikan kembali neraca tahun sebelumnya sebagai neraca awal pada tahun pertama penerapan SAP BLUD.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 1 Juli 2020

BUPATI MAROS,


M. HATTA RAHMAN

Diundangkan di Maros
pada tanggal 1 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 57 TAHUN 2020

TANGGAL : 1 Juli 2020

TENTANG : SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN
AKUN STANDAR BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA
PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT KABUPATEN
MAROS.

A. PENDAHULUAN

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

Sebagai sebuah pedoman, sistem akuntansi pada BLUD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, sistem akuntansi pada BLUD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar. Setiap sistem akuntansi pada BLUD atas elemen laporan keuangan akan dibahas dengan sistematika sebagai berikut:

1. Identifikasi prosedur

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

2. Menentukan pihak-pihak terkait

Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.

3. Menentukan dokumen terkait

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

4. Menentukan jurnal standar

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

5. Menuangkannya dalam langkah teknis

Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi,

dokumen apa saja yang diperlukan dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi.

BAB I SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Pendapatan BLUD diklasifikasi berdasarkan sumbernya, terdiri dari:

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

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

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

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

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

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, antara lain:

- a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- b. hasil pemanfaatan kekayaan;
- c. jasa giro;
- d. pendapatan bunga;
- e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- g. hasil investasi;
- h. pendapatan parkir; dan
- i. pendapatan Diklat.

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN BLUD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. pejabat keuangan BLUD

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan-LO dan pendapatan-LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.

b. bendahara penerimaan BLUD Puskesmas

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas BLUD Puskesmas setiap hari.

c. pemimpin BLUD

Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan STS/dokumen lain yang sah

3. Jurnal standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

- a. diterima di rekening Kas BLUD Puskesmas; atau
- b. diterima oleh bendahara penerimaan BLUD Puskesmas.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di BLUD Puskesmas dapat

diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. jurnal standar untuk pencatatan lain-lain PAD yang sah

1) Jurnal standar – LO

Pada saat dokumen/surat perjanjian terkait timbulnya pendapatan lain-lain daerah yang sah ditandatangani, BLUD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya. Oleh karena itu, PPK-BLUD mengakui adanya pendapatan LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Kas BLUD. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau Surat Tanda Setoran (STS), menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

- b. jurnal standar untuk pencatatan pendapatan hibah berupa uang apabila BLUD menerima hibah berupa uang dari pihak ketiga atau instansi lain maka berdasarkan berita acara serah terima hibah/nota kredit dari Bank BLUD, PPK-BLUD membuat pengakuan pendapatan LO dan neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau neraca

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

Jurnal LRA

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

- c. jurnal standar untuk pencatatan pendapatan hibah berupa barang apabila BLUD menerima hibah berupa barang dari pihak ketiga atau instansi lain maka berdasarkan berita acara serah terima barang, PK-BLUD membuat pengakuan pendapatan LO dan neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau neraca

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

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

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

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh rekening kas BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban BLUD terdiri dari:

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

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

Beban operasional terdiri dari:

- a. beban pegawai;
- b. beban persediaan;
- c. beban jasa;
- d. beban pemeliharaan;
- e. beban langganan daya dan jasa;
- f. beban perjalanan dinas;
- g. beban penyusutan aset;
- h. beban bunga.

Beban non operasional terdiri dari:

- a. defisit penjualan aset non lancar;
- b. defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang;
- c. defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

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

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

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI BLUD PUSKESMAS

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. pejabat keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PK-BLUD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke dalam Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
 - 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam buku besar masing masing rekening (rincian objek).
 - 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, neraca, LPE, LAK, SAL dan CaLK.
- b. bendahara pengeluaran BLUD
- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum BLUD.
 - 2) membuat SPJ atas beban dan belanja
- c. pemimpin BLUD
- Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

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

Uraian	Dokumen
Beban Operasi	
Beban Pegawai	SP2BP/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/Bukti Pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2BP/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut:

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Pegawai	
Belanja Langsung	SP2BP/Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja pegawai	
Belanja barang dan jasa	
Belanja modal	

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

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Pegawai	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Tetap Lainnya	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	SP2BP/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal standar
 a. beban dan belanja pegawai
 jurnal LO dan neraca

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

Jurnal LRA

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

- b. beban dan belanja barang dan jasa
 Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui pembayaran transfer ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat berita acara serah terima barang/nota pengiriman dari rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan neraca

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

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme LS maka jurnal standar :

Jurnal LO dan neraca

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

Jurnal LRA

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

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

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

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

Bila hasil fisik lebih banyak, maka Jurnal LO dan neraca

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

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

Jurnal standar penyusutan:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal standar amortisasi :

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Beban Penyisihan Piutang

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

Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

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

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

- a. penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi jangka panjang dilaksanakan.
- b. pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.
- c. penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima oleh kas BLUD.
- d. pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas untuk pengeluaran pembiayaan dikeluarkan oleh BLUD
- e. penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pembiayaan neto.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Fungsi Akuntansi – BLUD

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

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi kedalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, neraca dan CaLK.

2. Bendahara BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, bendahara pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan ke pejabat keuangan BLUD.

3. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, pemimpin BLUD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan BLUD;
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab kuasa pengguna anggaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah atau ketentuan yang mengatur terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah perjanjian kredit;
3. SPM LS atau dokumen lain sebagai dokumen pencairan dari rekening kas BLUD;

4. Nota kredit; dan
5. Dokumen lainnya.

D. JURNAL STANDAR

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

1. Jurnal Pembiayaan terkait pinjaman dari pihak lain
 - a. Saat menerima pinjaman

Berdasarkan perjanjian kredit jangka panjang dengan pihak lain yang telah mendapat persetujuan Bupati dan telah masuknya dana pinjaman ke rekening BLUD, fungsi akuntansi BLUD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan jurnal:

Jurnal Neraca

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

Jurnal LRA

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

- b. Saat reklasifikasi Utang

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

Jurnal Neraca

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

- c. Saat Pembayaran hutang

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

Jurnal neraca (dan LO)

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

Jurnal LRA

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

2. Jurnal Pembiayaan Terkait Investasi

a. saat dilakukan investasi

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

Jurnal Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. saat pelepasan investasi

Dana yang disertakan dalam investasi dapat ditarik kembali karena kepentingan BLUD yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah atau perjanjian kerjasama lainnya. Ketika BLUD menerima dana pencairan investasi, akuntansi BLUD mencatat jurnal:

Jurnal Neraca

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

Jurnal LRA

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

Berikut ini adalah rangkuman jurnal pembiayaan atas pinjaman

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH BLUD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di BLUD	XXX	
		Kewajiban Jangka Panjang		XXX
		Est. Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman....		XXX
2	Saat Reklasifikasi	Kewajiban jangka panjang bagian lancar kewajiban jk. panjang	XXX	
				XXX
3	Saat Pembayaran Kewajiban beserta bunga	Bagian lancar kewajiban jk. panjang	XXX	
		Beban bunga	XXX	
		Kas di kas BLUD		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran pokok utang kepada....	XXX	
		Bunga Utang	XXX	
		Est. Perubahan SAL		XXX

BAB IV

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada PSAP 13 tentang penyajian laporan keuangan BLUD, Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari penerimaan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui sebagai pendapatan BLUD.

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

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

Dana kas sebagaimana dimaksud antara lain:

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

2. Klasifikasi

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

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

KELOMPOK	JENIS	RINCIAN
Kas	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien Puskesmas/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito kurang dari 3 bulan
	Surat Utang/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang/Obligasi (kurang dari 3 bulan)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

a. Pejabat Keuangan BLUD

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

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

b. Bendahara Penerimaan BLUD

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

c. Bendahara Pengeluaran BLUD

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

d. Pemimpin BLUD

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

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

D. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada BLUD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit". Jurnal Standar-Kas dan setara kas saat bertambah.

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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

BAB V

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

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

karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

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

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

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Lain-lain PAD yang Sah

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI BLUD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain pejabat keuangan dan bendahara penerimaan BLUD.

a. pejabat keuangan BLUD

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

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

b. Bendahara Penerimaan BLUD.

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

c. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi piutang, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

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

2. Dokumen yang digunakan

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

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

- a. lancar;
- b. kurang lancar;
- c. diragukan; dan
- d. macet

Adapun tabel perhitungan penyisihan piutang Kabupaten Maros adalah sebagai berikut:

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam

kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;

- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Objek
Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
Persediaan Bahan / Material	Persediaan Bahan Baku bangunan
	Persediaan Bahan Obat-obatan
	Persediaan Bahan Habis Pakai Medis
	Persediaan Bahan Habis Pakai Laboratorium
	Persediaan Bahan Makanan Pokok

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
3. Pejabat Teknis
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat teknis bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4. Pejabat Keuangan BLUD

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

5. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi Persediaan, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. Bukti Belanja Persediaan

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

2. Berita Acara Serah Terima Barang

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

3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

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

D. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan persediaan dengan pendekatan aset

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

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

Jurnal LO atau Neraca (Tunai)

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca (Non Tunai/Utang)

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

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

Jurnal LO atau Neraca (saat pembayaran)

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

2. Pencatatan Persediaan dengan Pendekatan Beban

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

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

Jurnal LO atau Neraca (tunai)

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca (Utang)

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

Ketika pembayaran persediaan terbit, akan dijurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

3. Pengakuan Selisih Persediaan

Bila perhitungan persediaan dari Berita Acara hasil pemeriksaan persediaan (*stock opname*) ternyata lebih sedikit dibanding dengan catatan persediaan maka selisih tersebut akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian BLUD.

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan tidak signifikan)

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

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan signifikan)

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

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

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

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

- a. investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
- b. investasi dalam bentuk dana bergulir; dan

c. investasi nonpermanen lainnya.

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

2. Klasifikasi

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

a. investasi jangka pendek

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

b. investasi jangka panjang

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

1) Investasi jangka panjang nonpermanen

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

2) Investasi jangka panjang permanen

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

Dalam Bagan Akun Standar, Investasi diklasifikasikan:

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pejabat Keuangan BLUD

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

a. pejabat keuangan BLUD

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

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

b. bendahara penerimaan BLUD

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

c. pemimpin BLUD/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

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

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada BLUD

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

D. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a. perolehan investasi (investasi jangka pendek)

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

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Hasil Investasi

a. hasil investasi jangka pendek

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

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

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

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

a. tanah

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

b. peralatan dan mesin

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

c. gedung dan bangunan

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

d. jalan, irigasi dan jaringan

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

e. aset tetap lainnya

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

f. konstruksi dalam pengerjaan

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

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

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
2. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Teknis BLUD
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat teknis bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Pejabat Keuangan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. bukti belanja / pembayaran aktiva tetap;
2. berita acara serah terima barang/pekerjaan;
3. SP2D (APBD/APBN);
4. surat permohonan pemimpin BLUD tentang penghapusan aset tetap;
5. surat keputusan Bupati tentang penghapusan aset; dan
6. berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan.

D. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan BLUD. Berdasarkan bukti transaksi berupa berita acara penerimaan barang atau berita acara serah terima, pejabat keuangan BLUD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pemimpin BLUD/KPA. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, pejabat keuangan BLUD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Contoh jurnal perolehan aset tetap karena hibah dari entitas lain:

Jurnal LO dan Neraca

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

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a) bertambah ekonomis / efisien, dan / atau
 - b) bertambah umur ekonomis, dan / atau
 - c) bertambah volume, dan / atau
 - d) bertambah kapasitas produksi
2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang sudah ditetapkan di dalam Kebijakan Akuntansi BLUD Puskesmas. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa

manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. PIHAK -PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang BLUD

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

2. Pejabat Keuangan BLUD

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

3. Pemimpin BLUD

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

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah:

Bukti Memorial

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

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

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

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan BLUD meliputi:

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait pada BLUD

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

a. pejabat keuangan BLUD

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

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

- b. bendahara penerimaan BLUD
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, bendahara penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.
- c. bendahara pengeluaran BLUD
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.
- d. pemimpin BLUD selaku KPA
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pemimpin BLUD memiliki tugas:
 - 1) Menandatangani laporan keuangan BLUD
 - 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab KPA.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Pada BLUD

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

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

D. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar

a. kemitraan dengan pihak ketiga

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

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/Kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi BLUD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga".

jurnal standar pengakuan kemitraan dengan pihak ketiga-sewa

Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan

daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

4. BSG *BTO* buletin teknis SAP Nomor 2 tentang penyusunan neraca awal pemerintah daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

Jurnal LO dan Neraca

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

b. aset tidak berwujud

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

- a) goodwill;
- b) hak paten atau hak cipta;
- c) royalti;
- d) software;
- e) lisensi;
- f) hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- g) aset tak berwujud lainnya;
- h) aset tak berwujud dalam pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi BLUD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat ATB di debit dan "Kas di BLUD di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang Dan jasa-konsultasi software	XXX	
		XXX	Est. Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi. Amortisi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan metode garis lurus seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

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

c. aset lain-lain

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

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

Jurnal Standar Pengakuan Aset lain-lain

Jurnal LO dan Neraca (ilustrasi)

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

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

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

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

2. Klasifikasi

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

a. kewajiban jangka pendek

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

b. kewajiban jangka panjang

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

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;

- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka Panjang; dan
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI BLUD

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

a. pihak-pihak terkait

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

a. pejabat teknis

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

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

b. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, pejabat keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi pada BLUD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, CaLK.

c. pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD)

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

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

d. KPA

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

b. dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) peraturan yang mengatur tentang kebijakan akuntansi BLUD;
- 2) nota tagihan;
- 3) berita acara serah terima;
- 4) kuitansi
- 5) surat perjanjian kerja;
- 6) SP2D UP/GU/TU;
- 7) SP2D LS; dan
- 8) surat pernyataan KPA tentang tanggungjawab KPA terhadap laporan keuangan BLUD.

c. jurnal standar

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

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

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

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Catatan :

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

BAB XII AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

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

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

2. Klasifikasi

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

a. kesalahan tidak berulang

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

- 1) kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
- 2) kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. kesalahan berulang

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

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

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

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Keuangan BLUD; dan
2. Pemimpin BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan tidak berulang

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

Ilustrasi:

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

Jurnal Semula:
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL	XXX	
		4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.3.1.01.01	Pendapatan hibah dari Pemerintah - LRA	XXX	
		3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL		XXX

- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi laporan keuangan belum diterbitkan

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

Ilustrasi:

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

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS:

Jurnal PPKD

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal BLUD

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL	XXX	
		5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai-LRA		XXX

2) Koreksi laporan keuangan sudah diterbitkan

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

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

Ilustrasi:

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

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok PNS	XXX	
		3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.01.02	Pendapatan lainnya-LRA		XXX

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

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

Jurnal semula:

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL	XXX	
		4.2.1.03.01	DAU-LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

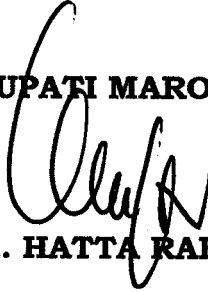
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.3.1.01.01	Belanja tidak terduga - LRA	XXX	
		3.1.0.00.00	Est. Perubahan SAL		XXX

2. Kesalahan Berulang

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

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

BUPATI MAROS,


M. HATTA RAHMAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN
 STANDAR BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
 KABUPATEN MAROS.

ILUSTRASI BAGAN AKUN STANDAR

1. KODE REKENING ASET

KODE REKENING					NAMA REKENING
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
1	1	1			KAS DAN SETARA KAS
1	1	1	01		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	01	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	01	...	
1	1	1	02		Kas di Bendahara Pengeluaran APBD
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Pengeluaran APBD
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1	1	1	04		Kas BLUD
1	1	1	04	01	Kas BLUD
1	1	1	04	02	Deposito < 3 bulan
1	1	2			INVESTASI JANGKA PENDEK
1	1	2	01		Deposito Berjangka
1	1	2	01	01	Deposito Berjangka (Jatuh Tempo 3 bulan sampai dengan 1 tahun)
1	1	2	02		Investasi dalam Saham
1	1	2	02	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	03		Investasi dalam Obligasi
1	1	2	03	01	Investasi dalam Obligasi
1	1	3			PIUTANG USAHA
1	1	3	01		Piutang Jasa Layanan Kesehatan
1	1	3	01	01	Piutang Jasa Layanan - xxxx
1	1	3	01	02	Piutang Jasa Layanan - xxxx
1	1	3	01	03	Piutang Jasa Layanan - xxxx
1	1	3	01	04	Piutang Jasa Layanan - xxxx
1	1	4			PIUTANG LAIN-LAIN
1	1	4	01		Piutang Pegawai
1	1	4	01	01	Piutang Pegawai xxx
1	1	4	02		Piutang Sewa
1	1	4	02	01	Piutang Sewa Tanah
1	1	4	02	02	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin
1	1	4	02	03	Piutang Sewa Gedung dan Bangunan
1	1	4	02	04	Piutang Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	1	4	02	05	Piutang Sewa Aset Tetap Lainnya
1	1	4	02	06	Piutang Sewa Aset Lainnya
1	1	4	03		Piutang Kerjasama Operasional
1	1	4	03	01	Piutang Kerjasama Operasional
1	1	4	04		Piutang Lainnya
1	1	4	04	01	Piutang Hasil Investasi
1	1	4	04	02	Piutang Penjualan Investasi Jangka Panjang
1	1	4	04	03	Piutang Penjualan Aset Tetap
1	1	4	04	04	Piutang Penjualan Aset Lainnya
1	1	4	04	05	Piutang Hasil Pemanfaatan Aset
1	1	4	04	06	Pendapatan yang Masih Harus Diterima
1	1	4	04	07	Piutang Denda
1	1	4	04	08	Piutang Lainnya dari Pihak Ketiga
1	1	5			PERSEDIAAN
1	1	5	01		Barang Pakai Habis
1	1	5	01	01	Bahan
1	1	5	01	02	Suku Cadang
1	1	5	01	03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
1	1	5	01	04	Obat-obatan

1	1	5	01	05	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan
1	1	5	01	06	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
1	1	5	01	07	Natura dan Pakan
1	1	5	01	08	Persediaan Penelitian
1	1	5	01	09	Persediaan dalam Proses
1	1	5	02		Barang Tak Pakai Habis
1	1	5	02	01	Komponen
1	1	5	02	02	Pipa
1	1	5	03		Barang Bekas Dipakai
1	1	5	03	01	Komponen Bekas dan Pipa Bekas
1	1	6			UANG MUKA
1	1	6	01		Uang Muka Kegiatan
1	1	6	01	01	Uang Muka Kegiatan
1	1	6	02		Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa
1	1	6	02	01	Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa
1	1	7			BEBAN DIBAYAR DI MUKA
1	1	7	01		Beban Dibayar di muka
1	1	7	01	01	Sewa Dibayar di Muka
1	1	7	01	02	Premi Asuransi Dibayar di Muka
1	1	7	01	03	...
1	1	8			PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	1	8	01		Penyisihan Piutang Jasa Layanan Kesehatan
1	1	8	01	01	Penyisihan Piutang Jasa Layanan Kesehatan
1	2				INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1			INVESTASI NON-PERMANEN
1	2	1	01		Pinjaman kepada Perusahaan Negara
1	2	1	01	01	Pinjaman kepada Perusahaan Negara
1	2	1	02		Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	02	01	Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	03		Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	03	01	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	04		Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	04	01	Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	05		Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	05	01	Penyertaan Modal dalam Proyek ...
1	2	1	06		Dana Bergulir
1	2	1	06	01	Dana Bergulir
1	2	1	07		Investasi Non-Permanen Lainnya
1	2	1	07	01	Investasi Non-Permanen Lainnya
1	2	2			INVESTASI PERMANEN
1	2	2	01		Investasi Permanen dalam Surat Berharga
1	2	2	01	01	Investasi Permanen dalam Saham
1	2	2	01	02	Investasi Permanen dalam Obligasi
1	2	2	01	03	Investasi Permanen dalam ...
1	2	2	02		Penyertaan Modal
1	2	2	02	01	Penyertaan Modal pada Proyek
1	2	2	02	02	Penyertaan Modal pada Perusahaan
1	2	2	02	03	Penyertaan Modal pada ...
1	2	2	03		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	03	01	Investasi Permanen Lainnya
1	3				ASET TETAP
1	3	1			TANAH
1	3	1	01		Tanah Persil
1	3	1	01	01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	1	01	02	Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1	3	1	01	03	Tanah untuk Bangunan Industri
1	3	1	01	04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
1	3	1	01	05	Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
1	3	1	01	06	Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
1	3	1	01	07	Tanah Persil Lainnya
1	3	1	02		Tanah Non Persil
1	3	1	02	01	Tanah Basah
1	3	1	02	02	Tanah Kering
1	3	1	02	03	Tanah Perkebunan
1	3	1	02	04	Tanah Hutan
1	3	1	02	05	Tanah Tandus
1	3	1	02	06	Tanah Padang Alang-Alang/Rumput

1	3	1	02	07	Tanah Pertanian
1	3	1	02	08	Tanah Pertambangan
1	3	1	02	09	Tanah Non Pesisir Lainnya
1	3	1	03		Lapangan
1	3	1	03	01	Tanah Lapangan Olahraga
1	3	1	03	02	Tanah Lapangan Parkir
1	3	1	03	03	Tanah Lapangan Penimbunan Barang
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat Besar
1	3	2	01	01	Alat Besar Darat
1	3	2	01	02	Alat Besar Apung
1	3	2	01	03	Alat Bantu
1	3	2	01	04	Alat Bantu Lainnya
1	3	2	02		Alat Angkutan
1	3	2	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	2	02	03	Alat Angkutan Apung Bermotor
1	3	2	02	04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1	3	2	02	05	Dst.....
1	3	2	03		Alat Bengkel dan Alat Ukur
1	3	2	03	01	Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	03	03	Alat Ukur
1	3	2	04		Alat Pertanian
1	3	2	04	01	Alat Pengolahan
1	3	2	05		Alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	2	05	01	Alat Kantor
1	3	2	05	02	Alat Rumah Tangga
1	3	2	05	03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	06		Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
1	3	2	06	01	Alat Studio
1	3	2	06	02	Alat Komunikasi
1	3	2	06	03	Peralatan Pemancar
1	3	2	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi
1	3	2	07		Alat Kedokteran dan Kesehatan
1	3	2	07	01	Alat Kedokteran
1	3	2	07	02	Alat Kesehatan Umum
1	3	2	08		Alat Laboratorium
1	3	2	08	01	Unit Alat Laboratorium
1	3	2	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	08	03	Alat Peraga Praktek Sekolah
1	3	2	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
1	3	2	08	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1	3	2	08	06	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya
1	3	2	08	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	08	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica
1	3	2	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	10		Komputer
1	3	2	10	01	Komputer Unit
1	3	2	10	02	Peralatan Komputer
1	3	2	19		Peralatan Olahraga
1	3	2	19	01	Peralatan Olahraga Atletik
1	3	2	19	02	Peralatan Permainan
1	3	2	19	03	Peralatan Senam
1	3	2	19	04	Peralatan Olahraga Air
1	3	2	19	05	Peralatan Olahraga Udara
1	3	2	19	06	Peralatan Olahraga Lainnya
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Kantor
1	3	3	01	02	Bangunan Gudang
1	3	3	01	03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel/Hanggar
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Instalasi
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium
1	3	3	01	06	Bangunan Kesehatan
1	3	3	01	07	Bangunan Oceanarium/Opseratorium
1	3	3	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	3	3	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1	3	3	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	3	3	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1	3	3	01	36	Taman

1	3	3	01	37	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan I
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III
1	3	3	02	04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	3	3	02	05	Asrama
1	3	3	02	09	Rumah Negara dalam Proses Penggolongan
1	3	3	02	13	Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
1	3	3	03		Monumen
1	3	3	03	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
1	3	3	03	02	Dst.....
1	3	3	04		Bangunan Menara
1	3	3	04	01	Bangunan Menara Perambuan
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	01	01	Jalan Nasional
1	3	4	01	02	Jalan Provinsi
1	3	4	01	03	Jalan Kabupaten
1	3	4	01	04	Jalan Kota
1	3	4	01	05	Jalan Desa
1	3	4	01	06	Jalan Lainnya
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	02	01	Jembatan pada Jalan Nasional
1	3	4	02	02	Jembatan pada Jalan Provinsi
1	3	4	02	03	Jembatan pada Jalan Kabupaten
1	3	4	02	04	Jembatan pada Jalan Kota
1	3	4	02	05	Jembatan pada Jalan Desa
1	3	4	02	06	Jembatan Lainnya
1	3	4	03		Bangunan Air
1	3	4	03	01	Bangunan Air Irigasi
1	3	4	03	02	Bangunan Pengairan Pasang Surut
1	3	4	03	03	Dst.....
1	3	4	04		Instalasi Air Bersih/Air Baku
1	3	4	04	01	Instalasi Air Permukaan
1	3	4	04	02	Instalasi Air Sumber/Mata Air
1	3	4	04	03	Instalasi Air Tanah Dalam
1	3	4	04	04	Instalasi Air Tanah Dangkal
1	3	4	04	05	Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	05		Instalasi Air Kotor
1	3	4	05	01	Instalasi Air Buangan Domestik
1	3	4	05	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	05	03	Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	4	05	04	Instalasi Air Kotor Lainnya
1	3	4	06		Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	4	06	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	06	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	4	06	03	Bangunan Penampung Sampah
1	3	4	06	04	Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
1	3	4	07		Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	07	01	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1	3	4	07	02	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	4	07	03	Dst.....
1	3	4	08		Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	08	01	Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	4	08	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	4	08	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	4	08	04	Instalasi Gardu Listrik Lainnya
1	3	4	09		Instalasi Gas
1	3	4	09	01	Instalasi Gardu Gas
1	3	4	09	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas
1	3	4	09	03	Instalasi Pengolahan Gas
1	3	4	09	04	Instalasi Gas Lainnya
1	3	4	10		Instalasi Pengaman
1	3	4	10	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	4	10	02	Instalasi Pengaman Lainnya
1	3	4	11		Instalasi Lain
1	3	4	11	01	Instalasi Lain
1	3	4	12		Jaringan Air Minum
1	3	4	12	01	Jaringan Pembawa
1	3	4	12	02	Jaringan Induk Distribusi
1	3	4	12	03	Jaringan Cabang Distribusi

1	3	4	12	04	Jaringan Sambungan ke Rumah
1	3	4	12	05	Jaringan Air Minum Lainnya
1	3	4	13		Jaringan Listrik
1	3	4	13	01	Jaringan Transmisi
1	3	4	13	02	Jaringan Induk Distribusi
1	3	4	13	03	Jaringan Listrik Lainnya
1	3	4	14		Jaringan Telepon
1	3	4	14	01	Jaringan Telepon di atas Tanah
1	3	4	14	02	Jaringan Telepon di bawah Tanah
1	3	4	14	03	Jaringan Telepon di dalam Air
1	3	4	14	04	Jaringan dengan Media Udara
1	3	4	14	05	Jaringan Telepon Lainnya
1	3	4	15		Jaringan Gas
1	3	4	15	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	4	15	02	Jaringan Pipa Distribusi
1	3	4	15	03	Jaringan Pipa Dinas
1	3	4	15	04	Jaringan BBM
1	3	4	15	05	Jaringan Gas Lainnya
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Bahan Perpustakaan Tercetak
1	3	5	01	01	Buku Umum
1	3	5	01	02	Buku Filsafat
1	3	5	01	03	Buku Agama
1	3	5	01	04	Buku Ilmu Sosial
1	3	5	01	05	Buku Ilmu Bahasa
1	3	5	01	06	Buku Matematika dan Pengetahuan Alam
1	3	5	01	07	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga
1	3	5	01	09	Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah
1	3	5	01	10	Serial
1	3	5	01	11	Buku Laporan
1	3	5	01	12	Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya
1	3	5	02		Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
1	3	5	02	01	Audio Visual
1	3	5	02	02	Bentuk Mikro (Microform)
1	3	5	02	03	Terekam Dan Bentuk Mikro Lainnya
1	3	5	03		Kartografi, Naskah, dan Lukisan
1	3	5	03	01	Bahan Kartografi
1	3	5	03	02	Naskah (Manuskrip)/Asli
1	3	5	03	03	Lukisan dan Ukiran
1	3	5	03	04	Kartografi, Naskah, dan Lukisan Lainnya
1	3	5	04		Musik
1	3	5	04	01	Karya Musik
1	3	5	04	02	Musik Lainnya
1	3	5	05		Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	05	01	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	05	02	Karya Grafika (Graphic Material) Lainnya
1	3	5	06		Three Dimensional Artifacts and Realita
1	3	5	06	01	Three Dimensional Artifacts And Realita
1	3	5	06	02	Three Dimensional Artifacts And Realita Lainnya
1	3	5	07		Barang Bercorak Kesenian
1	3	5	07	01	Alat Musik
1	3	5	07	02	Lukisan
1	3	5	07	03	Alat Peraga Kesenian
1	3	5	07	04	Barang Bercorak Kesenian Lainnya
1	3	5	08		Alat Bercorak Kebudayaan
1	3	5	08	01	Pahatan
1	3	5	08	02	Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen, dan Benda Bersejarah
1	3	5	08	03	Barang Kerajinan
1	3	5	09		Tanda Penghargaan
1	3	5	09	01	Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
1	3	5	09	02	Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
1	3	5	10		Tanaman
1	3	5	10	01	Tanaman
1	3	5	11		Barang Koleksi Non Budaya
1	3	5	11	01	Hewan Koleksi
1	3	5	11	02	Biota Perairan Koleksi
1	3	5	11	03	Tanaman Koleksi
1	3	5	11	04	Mikroba Koleksi
1	3	5	11	05	Batuan Koleksi
1	3	5	11	06	Fosil
1	3	5	11	07	Barang Koleksi Non Budaya Lainnya
1	3	5	12		Aset Tetap Dalam Renovasi

1	3	5	12	01	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	02	Dst.....
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar
1	3	7	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan
1	3	7	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur
1	3	7	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Pertanian
1	3	7	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehata
1	3	7	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium
1	3	7	01	09	Akumulasi Penyusutan Komputer
1	3	7	01	10	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	02	03	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	7	03	04	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku
1	3	7	03	05	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	06	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	7	03	07	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	7	03	08	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1	3	7	03	09	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas
1	3	7	03	10	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman
1	3	7	03	11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Lain
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1	3	7	03	14	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	15	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas
1	3	7	04		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	3	7	04	01	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian
1	3	7	04	02	Akumulasi Alat Bercorak Kebudayaan
1	3	7	04	03	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan
1	4	1	01	02	Dst.....
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	5	1	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	03	Dst.....
1	5	2	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	2	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	2	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	2			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	2	01		Sewa
1	5	2	01	01	Sewa
1	5	2	01	02	Dst.....
1	5	2	02		Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	02	Dst.....
1	5	2	03		Bangun guna serah
1	5	2	03	01	Bangun guna serah
1	5	2	03	02	Dst.....
1	5	2	04		Bangun serah guna
1	5	2	04	01	Bangun serah guna

1	5	2	04	02	Dst.....
1	5	3			Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01		Goodwill
1	5	3	01	01	Goodwill
1	5	3	01	02	Dst.....
1	5	3	02		Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	01	Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	02	Dst.....
1	5	3	03		Hak Cipta
1	5	3	03	01	Hak Cipta
1	5	3	03	02	Dst.....
1	5	3	04		Paten
1	5	3	04	01	Paten
1	5	3	04	02	Dst.....
1	5	3	05		Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	05	01	Software
1	5	3	05	02	Kajian
1	5	3	05	03	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
1	5	3	05	04	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
1	5	3	05	05	Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	06		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	06	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	3	06	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	06	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	06	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	3	06	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4			Aset Lain-lain
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Lain-lain.....
1	5	4	01	02	Dst.....

2. KODE REKENING KEWAJIBAN

KODE REKENING	NAMA REKENING
2	KEWAJIBAN
2 1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2 1 1	UTANG USAHA
2 1 1 01	Utang Usaha
2 1 1 01 01	Utang kepada Supplier
2 1 1 01 02	Pinjaman Jangka Pendek
2 1 1 01 03	...
2 1 2	UTANG PAJAK
2 1 2 01	Utang Pajak
2 1 2 01 01	Utang Pajak
2 1 3	PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA
2 1 3 01	Pendapatan Diterima di Muka - Jasa Layanan
2 1 3 01 01	Pendapatan Diterima di Muka - Jasa Layanan
2 1 3 02	Pendapatan Diterima di Muka - Dana Lainnya
2 1 3 02 01	Pendapatan Diterima di Muka - Dana Lainnya
2 1 4	UANG PERSEDIAAN
2 1 4 01	Uang Persediaan Dana APBD
2 1 4 01 01	Uang Persediaan Dana APBD Kabupaten Maros
2 1 4 01 02	Uang Persediaan Dana APBD Provinsi Sulawesi Selatan
2 1 4 01 03	Uang Persediaan Dana APBD Lainnya
2 1 4 02	Uang Persediaan Dana APBN
2 1 4 02 01	Uang Persediaan Dana APBN
2 1 5	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR
2 1 5 01	Biaya Pelayanan yang Masih Harus Dibayar
2 1 5 01 01	Biaya Pegawai yang Masih Harus Dibayar
2 1 5 01 02	Biaya Bahan yang Masih Harus Dibayar
2 1 5 01 03	Biaya Jasa Pelayanan yang Masih Harus Dibayar

2	1	5	01	04	Biaya Pemeliharaan yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	01	05	Biaya Barang dan Jasa yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	01	06	Biaya Pelayanan Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02		Biaya Umum dan Administrasi yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02	01	Biaya Pegawai yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02	02	Biaya Administrasi Kantor yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02	03	Biaya Pemeliharaan yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02	04	Biaya Barang dan Jasa yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02	05	Biaya Promosi yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	02	06	Biaya Umum dan Administrasi Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	03		Biaya Non-Operasional yang Masih Harus Dibayar
2	1	5	03	01	Biaya Non-Operasional yang Masih Harus Dibayar
2	1	6			TITIPAN PIHAK KETIGA
2	1	6	01		Titipan Pihak Ketiga
2	1	6	01	01	Titipan Pihak Ketiga
2	1	7			BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG
2	1	7	01		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang - Utang Dalam Negeri
2	1	7	01	01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang - Utang Dalam Negeri
2	1	7	02		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang - Utang Luar Negeri
2	1	7	02	01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang - Utang Luar Negeri
2	1	8			UTANG BUNGA PINJAMAN
2	1	8	01		Utang Bunga Pinjaman
2	1	8	01	01	Utang Bunga Pinjaman Jangka Pendek
2	1	8	01	02	Utang Bunga Pinjaman Jangka Panjang Dalam Negeri
2	1	8	01	03	Utang Bunga Pinjaman Jangka Panjang Luar Negeri
2	1	9			KEWAJIBAN JANGKA PENDEK LAINNYA
2	1	9	01		Kewajiban Jangka Pendek Lainnya
2	1	9	01	01	Jasa Giro yang Belum Disetor
2	1	9	01	02	Kewajiban Jangka Pendek Lainnya
2	2				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1			UTANG DALAM NEGERI
2	2	1	01		Utang kepada Bank Dalam Negeri
2	2	1	01	01	Utang kepada Bank ...
2	2	1	02		Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Dalam Negeri
2	2	1	02	01	Utang kepada ...
2	2	1	03		Utang kepada Pemerintah Daerah
2	2	1	03	01	Utang kepada Pemkab/Pemkot ...
2	2	2			UTANG LUAR NEGERI
2	2	2	01		Utang kepada ...
2	2	2	01	01	Utang kepada ...
2	2	3			PENDAPATAN YANG DITANGGUHKAN
2	2	3	01		Pendapatan Kerjasama Operasional yang Ditangguhkan
2	2	3	01	01	Pendapatan Kerjasama Operasional yang Ditangguhkan
2	2	3	02		Pendapatan ... yang Ditangguhkan
2	2	3	02	01	Pendapatan ... yang Ditangguhkan

3. KODE REKENING EKUITAS

KODE REKENING	NAMA REKENING
3	EKUITAS
3	EKUITAS
3	Ekuitas
3	Ekuitas
3	Ekuitas Awal

3	1	1	02		Surplus/Defisit-LO
3	1	1	02	01	surplus/Defisit-LO
3	1	2			EKUITAS SAL
3	1	2	01		Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	01	01	Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	02		Surplus/Defisit-LRA
3	1	2	02	01	Surplus/Defisit-LRA

KODE REKENING					NAMA REKENING
4					PENDAPATAN
4	1				PENDAPATAN JASA LAYANAN
4	1	1			PENDAPATAN JASA LAYANAN DARI MASYARAKAT
4	1	1			PENDAPATAN JASA LAYANAN DARI MASYARAKAT
4	1	1	01		Pendapatan Jasa Layanan - Pasien Umum
4	1	1	01	01	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Medis
4	1	1	01	02	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Khusus
4	1	1	01	03	Pendapatan Layanan Tindakan
4	1	1	01	04	Pendapatan Layanan Terapi Oksigen
4	1	1	01	05	Pendapatan Layanan Imunisasi
4	1	1	01	06	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Gigi
4	1	1	01	07	Pendapatan Layanan Rawat Inap
4	1	1	01	08	Pendapatan Layanan Persalinan dan Pelayanan KB
4	1	1	01	09	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Laboratorium
4	1	1	01	10	Pendapatan Layanan Tindakan Fisioterapi
4	1	1	01	11	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Non Medis
4	1	1	01	12	Pendapatan Layanan Rujukan
4	1	1	01	13	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Kualitas Air Bersih
4	1	1	01	14	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Kualitas Air Minum
4	1	1	01	15	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Kualitas Makanan
4	1	1	01	16	Pendapatan Layanan Magang/Praktek Kerja Lapangan
4	1	1	02		Pendapatan Jasa Layanan - Pasien BPJS
4	1	1	02	01	Pendapatan Jasa Layanan (Kapitasi) - Pasien BPJS
4	1	1	02	02	Pendapatan Klaim Jasa Layanan (Non Kapitasi)- Pasien BPJS
4	2				PENDAPATAN HIBAH
4	2	1			HIBAH TIDAK TERIKAT
4	2	1	01		Hibah Tidak Terikat
4	2	1	01	01	Hibah Tidak Terikat
4	2	2			HIBAH TERIKAT TEMPORER
4	2	2	01		Hibah Terikat Temporer
4	2	2	01	01	Hibah Terikat Temporer
4	2	3			HIBAH TERIKAT PERMANEN
4	2	3	01		Hibah Terikat Permanen
4	2	3	01	01	Hibah Terikat Permanen
4	3				HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN
4	3	1			HASIL KERJASAMA OPERASIONAL
4	3	1	01		Hasil Kerjasama Operasional
4	3	1	01	01	Pendapatan Parkir
4	3	1	01	02	Pendapatan MCK
4	3	1	01	03	Pendapatan sewa sarana lainnya
4	3	2			PENDAPATAN SEWA
4	3	2	01		Pendapatan Sewa Aset yang Dikerjasamakan
4	3	2	01	01	Pendapatan Sewa Aset yang Dikerjasamakan
4	3	3			PENDAPATAN KERJASAMA LAINNYA
4	3	3	01		Pendapatan Kerjasama Lainnya
4	3	3	01	01	Pendapatan Kerjasama dengan lembaga pendidikan
4	3	3	01	02	Pendapatan kerjasama operasional lainnya
4	4				PENDAPATAN APBD
4	4	1			PENDAPATAN APBD KABUPATEN MAROS
4	4	1	01		Pendapatan APBD untuk Belanja Operasi
4	4	1	01	01	Pendapatan APBD untuk Belanja Pegawai
4	4	1	01	01	Pendapatan APBD untuk Belanja Barang dan Jasa
4	4	1	02		Pendapatan APBD untuk Belanja Modal
4	4	1	02	01	Pendapatan APBD untuk Belanja Modal
4	4	2			PENDAPATAN APBD PROVINSI SULAWESI SELATAN
4	4	2	01		Pendapatan APBD Provinsi untuk Belanja Operasi
4	4	2	01	01	Pendapatan APBD Provinsi untuk Belanja Operasi
4	4	3			PENDAPATAN APBD LAINNYA
4	4	3	01		Pendapatan APBD Lainnya
4	4	3	01	01	Pendapatan APBD Lainnya
4	5				LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH
4	5	1			HASIL PENJUALAN KEKAYAAN YANG TIDAK DIPISAHKAN

4	5	1	01		Hasil Penjualan Kekayaan RSUD
4	5	1	01	01	Hasil Penjualan Tanah
4	5	1	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mcsin
4	5	1	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan
4	5	1	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan
4	5	1	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya
4	5	1	01	06	Hasil Penjualan Aset Lainnya
4	5	2			HASIL PEMANFAATAN KEKAYAAN
4	5	2	01		Hasil Pemanfaatan Kekayaan RSUD - yang Dikelola Sendiri
4	5	2	01	01	Hasil Pemanfaatan Tanah
4	5	2	01	02	Hasil Pemanfaatan Peralatan dan Mesin
4	5	2	01	03	Hasil Pemanfaatan Gedung dan Bangunan
4	5	2	01	04	Hasil Pemanfaatan Jalan, Irigasi dan Jaringan
4	5	2	01	05	Hasil Pemanfaatan Aset Tetap Lainnya
4	5	2	01	06	Hasil Pemanfaatan Aset Lainnya
4	5	3			JASA GIRO
4	5	3	01		Jasa Giro Rekening Bendahara Penerimaan
4	5	3	01	01	Jasa Giro Rekening Bendahara Penerimaan
4	5	3	02		Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD
4	5	3	02	01	Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD
4	5	3	03		Jasa Giro Rekening BLUD
4	5	3	03	01	Jasa Giro Rekening BLUD
4	5	4			PENDAPATAN BUNGA
4	5	4	01		Pendapatan Bunga Setara Kas
4	5	4	01	01	Pendapatan Bunga Deposito
4	5	4	01	02	Pendapatan Bunga Setara Kas Lainnya
4	5	4	02		Pendapatan Bunga dari Pemberian Pinjaman
4	5	4	02	01	Pendapatan Bunga dari Pemberian Pinjaman
4	5	5			KEUNTUNGAN SELISIH NILAI TUKAR RUPIAH
4	5	5	01		Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah
4	5	5	01	01	Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Dollar
4	5	5	01	01	Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Lain
4	5	4			PENDAPATAN BUNGA
4	5	4	01		Pendapatan Bunga Deposito
4	5	4	01	01	Pendapatan Bunga Deposito
4	5	5			HASIL INVESTASI
4	5	5	01		Hasil Investasi Jangka Pendek
4	5	5	01	01	Hasil Investasi Jangka Pendek - Deposito Berjangka
4	5	5	01	02	Hasil Investasi Jangka Pendek - ...
4	5	5	02		Hasil Investasi Jangka Panjang
4	5	5	02	01	Hasil Investasi Jangka Panjang - Saham
4	5	5	02	02	Hasil Investasi Jangka Panjang - Obligasi
4	5	5	02	03	Hasil Investasi Jangka Panjang Lainnya
4	5	6			LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH LAINNYA
4	5	6	01	01	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah Lainnya
4	5	6	01	01	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah Lainnya

ILUSTRASI BAGAN AKUN STANDAR

5. KODE REKENING BELANJA DAN PEMBIAYAAN

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.	BELANJA BLUD
5.1.	BELANJA OPERASI
5.1.1.	Belanja Pegawai
5.1.1.01.	Belanja Gaji dan Tunjangan
5.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
5.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga
5.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan
5.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional
5.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum
5.1.1.01.06.	Tunjangan Beras
5.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji
5.1.1.01.09.	Iuran Jaminan Kesehatan
5.1.1.01.10.	Uang Paket
5.1.1.01.11.	Tunjangan Perumahan
5.1.1.01.12.	Uang Duka Wafat/Tewas
5.1.1.01.13.	Uang Jasa Pengabdian
5.1.1.01.14.	Iuran Jaminan Keselamatan Kerja
5.1.1.01.15.	Iuran Jaminan Kematian
5.1.1.01.16.	Dst
5.1.1.02.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5.1.1.02.02.	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5.1.1.02.03.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5.1.1.02.04.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5.1.1.02.05.	Dst
5.1.1.03.	Uang Lembur
5.1.1.03.01.	Uang Lembur PNS
5.1.1.03.02.	Uang Lembur Non PNS
5.1.1.04.	Belanja Bimbingan Pendidikan
5.1.1.04.01.	Belanja Bimbingan Pendidikan...
5.1.1.04.02.	Dst
5.1.1.05.	Belanja Insentif Pelayanan
5.1.1.05.01.	Belanja Insentif Pelayanan
5.1.1.05.02.	Dst
5.1.1.06.	Belanja Gaji dan Tambahan Non PNS
5.1.1.06.01.	Belanja Gaji Non PNS
5.1.1.06.02.	Belanja Tambahan Penghasilan Non PNS
5.1.1.06.03.	Dst
5.1.1.07.	Belanja Honorarium
5.1.1.07.01.	Dokter Jaga
5.1.1.07.02.	Jaga Lebaran
5.1.1.07.03.	Honorarium Dewan pengawas
5.1.1.07.04.	Honorarium komite
5.1.1.07.05.	Honorarium Kelompok Kerja
5.1.1.07.06.	Dst
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa
5.1.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis
5.1.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor
5.1.2.01.02.	Belanja dokumen/administrasi tender
5.1.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
5.1.2.01.04.	Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya
5.1.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5.1.2.01.06.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5.1.2.01.07.	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5.1.2.01.08.	Belanja pengisian tabung gas
5.1.2.01.09.	Perlengkapan Kantor
5.1.2.01.10.	Bahan dan alat sanitasi
5.1.2.01.11.	Bahan Bakar
5.1.2.01.12.	Gas Medis
5.1.2.01.13.	BBM Ambulance/ mobil jenazah
5.1.2.01.14.	BBM Genset
5.1.2.01.15.	Dst
5.1.2.02.	Belanja Bahan/Material
5.1.2.02.01.	Belanja bahan baku bangunan
5.1.2.02.02.	Belanja bahan/bibit tanaman
5.1.2.02.03.	Belanja bibit ternak
5.1.2.02.04.	Belanja bahan obat-obatan
5.1.2.02.05.	Belanja bahan kimia
5.1.2.02.06.	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5.1.2.02.07.	Belanja Bahan Makan Pasien
5.1.2.02.08.	Belanja obat & alkes habis pakai
5.1.2.02.09.	Belanja Obat & alkes habis pakai yang dijual
5.1.2.02.10.	Belanja Obat & alkes habis pakai ruangan
5.1.2.02.11.	Belanja Bahan/ alat Radiologi
5.1.2.02.12.	Belanja Bahan/ alat Rehabilitasi Medis
5.1.2.02.13.	Belanja Bahan/ alat CSSD

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.2.02.14.	Belanja Bahan/ alat Laundry
5.1.2.02.15.	Belanja Bahan/ alat Laboratorium
5.1.2.02.16.	Belanja Bahan/ alat hemodialisa
5.1.2.02.17.	Belanja Bahan Penunjang
5.1.2.02.18.	Belanja Alat Kesehatan non Modal
5.1.2.02.19.	Belanja Perlengkapan Pelayanan
5.1.2.02.20.	Belanja Labu Darah
5.1.2.02.21.	Belanja Bahan, Alat dan Pemeriksaan Sanitasi
5.1.2.02.22.	Dst.....
5.1.2.03.	Belanja Jasa Kantor
5.1.2.03.01.	Belanja telepon
5.1.2.03.02.	Belanja air
5.1.2.03.03.	Belanja listrik
5.1.2.03.04.	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5.1.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah
5.1.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet
5.1.2.03.07.	Belanja paket/pengiriman
5.1.2.03.08.	Belanja Sertifikasi
5.1.2.03.09.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5.1.2.03.10.	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5.1.2.03.11.	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5.1.2.03.12.	Belanja bahan bacaan
5.1.2.03.13.	Belanja Administrasi Bank
5.1.2.03.14.	Belanja Penyusunan Produk Hukum
5.1.2.03.15.	Belanja Pembuatan Dokumen Perizinan
5.1.2.03.16.	Dst.....
5.1.2.04.	Belanja Premi Asuransi
5.1.2.04.01.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5.1.2.04.02.	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5.1.2.04.03.	Keannggotaan
5.1.2.04.04.	Asuransi Kecelakaan
5.1.2.04.05.	Asuransi Kematian
5.1.2.04.06.	Asuransi Jaminan hari tua
5.1.2.04.07.	Dst.....
5.1.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5.1.2.05.01.	Belanja Jasa Service
5.1.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang
5.1.2.05.03.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5.1.2.05.04.	Belanja Jasa KIR
5.1.2.05.05.	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
5.1.2.05.06.	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5.1.2.05.07.	Koordinasi Lintas Sektor
5.1.2.05.08.	Pemeliharaan Alat Transportasi
5.1.2.05.09.	Belanja E-toll
5.1.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan
5.1.2.06.01.	Belanja cetak
5.1.2.06.02.	Belanja Penggandaan
5.1.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5.1.2.07.01.	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5.1.2.07.02.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5.1.2.07.03.	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5.1.2.07.04.	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5.1.2.07.05.	Dst.....
5.1.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5.1.2.08.01.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5.1.2.08.02.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5.1.2.08.03.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5.1.2.08.04.	Dst ...
5.1.2.09.	Belanja Sewa Alat Berat
5.1.2.09.01.	Belanja sewa Eskavator
5.1.2.09.02.	Belanja sewa Buldoser
5.1.2.09.03.	Dst ...
5.1.2.10.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5.1.2.10.01.	Belanja sewa meja kursi
5.1.2.10.02.	Belanja sewa komputer dan printer
5.1.2.10.03.	Belanja sewa proyektor
5.1.2.10.04.	Belanja sewa generator
5.1.2.10.05.	Belanja sewa tenda
5.1.2.10.06.	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5.1.2.10.07.	Dst.....
5.1.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman
5.1.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5.1.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat
5.1.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu
5.1.2.11.04.	Belanja makanan dan minuman pelatihan
5.1.2.11.05.	Belanja makanan dan minuman non Pasien
5.1.2.11.06.	Dst.....
5.1.2.12.	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5.1.2.12.01.	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5.1.2.12.02.	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5.1.2.12.03.	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.2.12.04.	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5.1.2.12.05.	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5.1.2.12.06.	Dst.....
5.1.2.13.	Belanja Pakaian Kerja
5.1.2.13.01.	Belanja pakaian kerja lapangan
5.1.2.13.02.	Belanja pakaian Puskesmas
5.1.2.13.03.	Belanja linen
5.1.2.13.04.	Dst.....
5.1.2.14.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5.1.2.14.01.	Belanja pakaian KORPRI
5.1.2.14.02.	Belanja pakaian adat daerah
5.1.2.14.03.	Belanja pakaian batik tradisional
5.1.2.14.04.	Belanja pakaian olahraga
5.1.2.14.05.	Dst.....
5.1.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas
5.1.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5.1.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5.1.2.15.03.	Belanja perjalanan dinas luar negeri
5.1.2.16.	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5.1.2.16.01.	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5.1.2.16.02.	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5.1.2.17.	Belanja Pemulangan Pegawai
5.1.2.17.01.	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5.1.2.17.02.	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5.1.2.18.	Belanja Pemeliharaan
5.1.2.18.01.	Belanja Pemeliharaan Tanah
5.1.2.18.02.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5.1.2.18.03.	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5.1.2.18.04.	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5.1.2.18.05.	Belanja Pemeliharaan Lingkungan
5.1.2.18.06.	Belanja Pemeliharaan Taman
5.1.2.18.07.	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5.1.2.18.08.	Dst.....
5.1.2.19.	Belanja Jasa Konsultansi
5.1.2.19.01.	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5.1.2.19.02.	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5.1.2.19.03.	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5.1.2.19.04.	Belanja Jasa Konsultansi Laporan Keuangan
5.1.2.19.05.	Belanja Jasa Konsultan Hukum
5.1.2.19.06.	Belanja Jasa Konsultan Medis
5.1.2.19.07.	Dst.....
5.1.2.20.	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5.1.2.20.01.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5.1.2.20.02.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
5.1.2.21.	Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5.1.2.21.01.	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
5.1.2.21.02.	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
5.1.2.22.	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5.1.2.22.01.	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5.1.2.22.02.	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5.1.2.22.03.	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5.1.2.22.04.	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5.1.2.22.05.	Dst
5.1.2.23.	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5.1.2.23.01.	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5.1.2.23.02.	Belanja sosialisasi
5.1.2.23.03.	Belanja bimbingan teknis
5.1.2.23.04.	Belanja transport peningkatan mutu SDM
5.1.2.23.05.	Uang Saku Didat/ kursus/ pelatihan. Peningkatan mutu SDM
5.1.2.23.06.	Dst.....
5.1.2.24.	Belanja Honorarium Non Pegawai
5.1.2.24.01.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5.1.2.24.02.	Moderator
5.1.2.24.03.	Dst.....
5.1.2.25.	Honorarium PNS
5.1.2.25.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.1.2.25.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5.1.2.25.03.	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5.1.2.25.04.	Dst
5.1.2.26.	Honorarium Non PNS
5.1.2.26.01.	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5.1.2.26.02.	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap
5.1.2.26.03.	Dst.....
5.1.2.27.	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5.1.2.27.01.	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5.1.2.27.02.	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat
5.1.2.27.03.	Dst.....
5.1.2.28.	Belanja Jasa Lainnya
5.1.2.28.01.	Belanja Jasa Pemeriksaan Rujukan
5.1.2.28.02.	Belanja Jasa Keamanan
5.1.2.28.03.	Belanja Jasa Kebersihan

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.2.28.04.	Belanja Jasa Pengelolaan Sampah Medis/Non Medis
5.1.2.28.05.	Belanja Pemulasaraan dan penguburan
5.1.2.28.06.	Belanja Promosi dan Informasi
5.1.2.28.07.	Dst.....
5.1.2.29.	Belanja Jasa Pelayanan
5.1.2.29.01.	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan
5.1.2.29.02.	Belanja Jasa Pelayanan Hari Raya Karyawan
5.1.2.29.03.	Belanja Jasa Insentif
5.1.2.29.04.	Belanja Jasa Pembinaan
5.1.2.29.05.	Dst.....
5.1.3.	Belanja Bunga
5.1.3.01.	Bunga Utang Pinjaman
5.1.3.01.01.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5.1.3.01.02.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5.1.3.01.03.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5.1.3.01.04.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5.1.3.01.05.	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
5.1.3.02.	Bunga Utang Obligasi
5.1.3.02.01.	Bunga Utang Obligasi
5.1.4.	Belanja Lain
5.1.4.01.	Belanja Lain..
5.1.4.01.01.	Belanja Lain.....
5.1.4.01.02.	Dst.....
5.2.	BELANJA MODAL
5.2.1.	Belanja Modal Tanah
5.2.1.01.	Belanja modal Tanah Persil
5.2.1.01.01.	Belanja Modal Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
5.2.1.01.02.	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5.2.1.01.03.	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Industri
5.2.1.01.04.	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
5.2.1.01.05.	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
5.2.1.01.06.	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
5.2.1.01.07.	Belanja Modal Tanah Persil Lainnya
5.2.1.02.	Belanja modal Tanah Non Persil
5.2.1.02.01.	Belanja Modal Tanah Basah
5.2.1.02.02.	Belanja Modal Tanah Kering
5.2.1.02.03.	Belanja Modal Tanah Perkebunan
5.2.1.02.04.	Belanja Modal Tanah Hutan
5.2.1.02.05.	Belanja Modal Tanah Tandus
5.2.1.02.06.	Belanja Modal Tanah Padang Alang-Alang/Rumput
5.2.1.02.07.	Belanja Modal Tanah Pertanian
5.2.1.02.08.	Belanja Modal Tanah Pertambangan
5.2.1.02.09.	Belanja Modal Tanah Non Persil Lainnya
5.2.1.03.	Belanja modal Lapangan
5.2.1.03.01.	Belanja Modal Tanah Lapangan Olahraga
5.2.1.03.02.	Belanja Modal Tanah Lapangan Parkir
5.2.1.03.03.	Belanja Modal Tanah Lapangan Penimbunan Barang
5.2.1.03.03.	Dst...
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.2.2.01.	Belanja Modal Alat Besar
5.2.2.01.01.	Belanja Modal Alat Besar Darat
5.2.2.01.02.	Belanja Modal Alat Besar Apung
5.2.2.01.03.	Belanja Modal Alat Bantu
5.2.2.01.04.	Belanja Modal Bantu Alat Lainnya
5.2.2.02.	Belanja Modal Alat Angkutan
5.2.2.02.01.	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor
5.2.2.02.02.	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5.2.2.02.03.	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor
5.2.2.02.04.	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
5.2.2.02.05.	Dst.....
5.2.2.03.	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
5.2.2.03.01.	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
5.2.2.03.02.	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin
5.2.2.03.03.	Belanja Modal Alat Ukur
5.2.2.04.	Belanja Modal Alat Pertanian
5.2.2.04.01.	Belanja Modal Alat Pengolahan
5.2.2.05.	Belanja Modal Alat Kantor dan RumahTangga
5.2.2.05.01.	Belanja Modal Alat Kantor
5.2.2.05.02.	Belanja Modal Alat Rumah Tangga
5.2.2.05.03.	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5.2.2.06.	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
5.2.2.06.01.	Belanja Modal Alat Studio
5.2.2.06.02.	Belanja Modal Alat Komunikasi
5.2.2.06.03.	Belanja Modal Peralatan Pemancar
5.2.2.06.04.	Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi
5.2.2.07.	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
5.2.2.07.01.	Belanja Modal Alat Kedokteran
5.2.2.07.02.	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum
5.2.2.08.	Belanja Modal Alat Laboratorium

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.2.08.01.	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium
5.2.2.08.02.	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5.2.2.08.03.	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah
5.2.2.08.04.	Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
5.2.2.08.05.	Belanja Modal Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
5.2.2.08.06.	Belanja Modal Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya
5.2.2.08.07.	Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5.2.2.08.08.	Belanja Modal Peralatan Laboratorium Hydrodinamica
5.2.2.08.09.	Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
5.2.2.10.	Belanja Modal Komputer
5.2.2.10.01.	Belanja Modal Komputer Unit
5.2.2.10.02.	Belanja Modal Peralatan Komputer
5.2.2.19.	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5.2.2.19.01.	Belanja Modal Peralatan Olahraga Atletik
5.2.2.19.02.	Belanja Modal Peralatan Permainan
5.2.2.19.03.	Belanja Modal Peralatan Senam
5.2.2.19.04.	Belanja Modal Peralatan Olahraga Air
5.2.2.19.05.	Belanja Modal Peralatan Olahraga Udara
5.2.2.19.06.	Belanja Modal Peralatan Olahraga Lainnya
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5.2.3.01.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
5.2.3.01.01.	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor
5.2.3.01.02.	Belanja Modal Bangunan Gudang
5.2.3.01.03.	Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Bengkel/ Hanggar
5.2.3.01.04.	Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi
5.2.3.01.05.	Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium
5.2.3.01.06.	Belanja Modal Bangunan Kesehatan
5.2.3.01.07.	Belanja Modal Bangunan Oseanarium/Observatorium
5.2.3.01.08.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5.2.3.01.09.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.2.3.01.10.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5.2.3.01.11.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga
5.2.3.01.12.	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5.2.3.01.13.	Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Pos Jaga
5.2.3.01.14.	Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool
5.2.3.01.36.	Belanja Modal Taman
5.2.3.01.37.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.2.3.02.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5.2.3.02.01.	Belanja Modal Rumah Negara Golongan I
5.2.3.02.02.	Belanja Modal Rumah Negara Golongan II
5.2.3.02.03.	Belanja Modal Rumah Negara Golongan III
5.2.3.02.04.	Belanja Modal Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5.2.3.02.05.	Belanja Modal Asrama
5.2.3.02.09.	Belanja Modal Rumah Negara dalam Proses Penggolongan
5.2.3.02.13.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
5.2.3.03.	Belanja Modal Monumen
5.2.3.03.01.	Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
5.2.3.03.04.	Dst.....
5.2.3.04.	Belanja Modal Bangunan Menara
5.2.3.04.01.	Belanja Modal Bangunan Menara Perambuan
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5.2.4.01.	Belanja Modal Jalan
5.2.4.01.01.	Belanja Modal Jalan Nasional
5.2.4.01.02.	Belanja Modal Jalan Provinsi
5.2.4.01.03.	Belanja Modal Jalan Kabupaten
5.2.4.01.04.	Belanja Modal Jalan Kota
5.2.4.01.05.	Belanja Modal Jalan Desa
5.2.4.01.10.	Belanja Modal Jalan Lainnya
5.2.4.02.	Belanja Modal Jembatan
5.2.4.02.01.	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Nasional
5.2.4.02.02.	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Provinsi
5.2.4.02.03.	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten
5.2.4.02.04.	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kota
5.2.4.02.05.	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Desa
5.2.4.02.13.	Belanja Modal Jembatan Lainnya
5.2.4.03.	Belanja Modal Bangunan Air
5.2.4.03.01.	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi
5.2.4.03.02.	Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut
5.2.4.03.03.	Dst.....
5.2.4.04.	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku
5.2.4.04.01.	Belanja Modal Instalasi Air Permukaan
5.2.4.04.02.	Belanja Modal Instalasi Air Sumber/Mata Air
5.2.4.04.03.	Belanja Modal Instalasi Air Tanah Dalam
5.2.4.04.04.	Belanja Modal Instalasi Air Tanah Dangkal
5.2.4.04.05.	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
5.2.4.05.	Belanja Modal Instalasi Air Kotor
5.2.4.05.01.	Belanja Modal Instalasi Air Buangan Domestik
5.2.4.05.02.	Belanja Modal Instalasi Air Buangan Industri
5.2.4.05.03.	Belanja Modal Instalasi Air Buangan Pertanian
5.2.4.05.04.	Belanja Modal Instalasi Air Kotor Lainnya
5.2.4.06.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.4.06.01.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5.2.4.06.02.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5.2.4.06.03.	Belanja Modal Bangunan Penampung Sampah
5.2.4.06.04.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
5.2.4.07.	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik
5.2.4.07.01.	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
5.2.4.07.02.	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
5.2.4.07.03.	Dst.....
5.2.4.08.	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik
5.2.4.08.01.	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Induk
5.2.4.08.02.	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5.2.4.08.03.	Belanja Modal Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5.2.4.08.04.	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Lainnya
5.2.4.09.	Belanja Modal Instalasi Gas
5.2.4.09.01.	Belanja Modal Instalasi Gardu Gas
5.2.4.09.02.	Belanja Modal Instalasi Jaringan Pipa Gas
5.2.4.09.03.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Gas
5.2.4.09.04.	Belanja Modal Instalasi Gas Lainnya
5.2.4.10.	Belanja Modal Instalasi Pengaman
5.2.4.10.01.	Belanja Modal Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5.2.4.10.02.	Belanja Modal Instalasi Pengaman Lainnya
5.2.4.11.	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.4.11.01.	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.4.12.	Belanja Modal Jaringan Air Minum
5.2.4.12.01.	Belanja Modal Jaringan Pembawa
5.2.4.12.02.	Belanja Modal Jaringan Induk Distribusi
5.2.4.12.03.	Belanja Modal Jaringan Cabang Distribusi
5.2.4.12.04.	Belanja Modal Jaringan Sambungan ke Rumah
5.2.4.12.05.	Belanja Modal Jaringan Air Minum Lainnya
5.2.4.13.	Belanja Modal Jaringan Listrik
5.2.4.13.01.	Belanja Modal Jaringan Transmisi
5.2.4.13.02.	Belanja Modal Jaringan Induk Distribusi
5.2.4.13.03.	Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya
5.2.4.14.	Belanja Modal Jaringan Telepon
5.2.4.14.01.	Belanja Modal Jaringan Telepon di atas Tanah
5.2.4.14.02.	Belanja Modal Jaringan Telepon di bawah Tanah
5.2.4.14.03.	Belanja Modal Jaringan Telepon di dalam Air
5.2.4.14.04.	Belanja Modal Jaringan dengan Media Udara
5.2.4.14.05.	Belanja Modal Jaringan Telepon Lainnya
5.2.4.15.	Belanja Modal Jaringan Gas
5.2.4.15.01.	Belanja Modal Jaringan Pipa Gas Transmisi
5.2.4.15.02.	Belanja Modal Jaringan Pipa Distribusi
5.2.4.15.03.	Belanja Modal Jaringan Pipa Dinas
5.2.4.15.04.	Belanja Modal Jaringan BBM
5.2.4.15.05.	Belanja Modal Jaringan Gas Lainnya
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5.2.5.01.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak
5.2.5.01.01.	Belanja Modal Buku Umum
5.2.5.01.02.	Belanja Modal Buku Filsafat
5.2.5.01.03.	Belanja Modal Buku Agama
5.2.5.01.04.	Belanja Modal Buku Ilmu Sosial
5.2.5.01.05.	Belanja Modal Buku Ilmu Bahasa
5.2.5.01.06.	Belanja Modal Buku Matematika dan Pengetahuan Alam
5.2.5.01.07.	Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
5.2.5.01.08.	Belanja Modal Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga
5.2.5.01.09.	Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah
5.2.5.01.10.	Belanja Modal Serial
5.2.5.01.11.	Belanja Modal Buku Laporan
5.2.5.01.12.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya
5.2.5.02.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
5.2.5.02.01.	Belanja Modal Audio Visual
5.2.5.02.02.	Belanja Modal Bentuk Mikro (Microform)
5.2.5.02.03.	Belanja Modal Terekam Dan Bentuk Mikro Lainnya
5.2.5.03.	Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan
5.2.5.03.01.	Belanja Modal Bahan Kartografi
5.2.5.03.02.	Belanja Modal Naskah (Manuskrip)/Asli
5.2.5.03.03.	Belanja Modal Lukisan dan Ukiran
5.2.5.03.04.	Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan Lainnya
5.2.5.04.	Belanja Modal Musik
5.2.5.04.01.	Belanja Modal Karya Musik
5.2.5.04.02.	Belanja Modal Musik Lainnya
5.2.5.05.	Belanja Modal Karya Grafika (Graphic Material)
5.2.5.05.01.	Belanja Modal Karya Grafika (Graphic Material)
5.2.5.05.02.	Belanja Modal Karya Grafika (Graphic Material) Lainnya
5.2.5.06.	Belanja Modal Three Dimensional Artifacts and Realita
5.2.5.06.01.	Belanja Modal Three Dimensional Artifacts And Realita
5.2.5.06.02.	Belanja Modal Three Dimensional Artifacts And Realita Lainnya
5.2.5.07.	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian
5.2.5.07.01.	Belanja Modal Alat Musik
5.2.5.07.02.	Belanja Modal Lukisan

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.5.07.03.	Belanja Modal Alat Peraga Kesenian
5.2.5.07.04.	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian Lainnya
5.2.5.08.	Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan
5.2.5.08.01.	Belanja Modal Pahatan
5.2.5.08.02.	Belanja Modal Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen, dan Benda Bersejarah
5.2.5.08.03.	Belanja Modal Barang Kerajinan
5.2.5.09.	Belanja Modal Tanda Penghargaan
5.2.5.09.01.	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
5.2.5.09.02.	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
5.2.5.10.	Belanja Modal Tanaman
5.2.5.10.01.	Belanja Modal Tanaman
5.2.5.11.	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
5.2.5.11.01.	Belanja Modal Hewan Koleksi
5.2.5.11.02.	Belanja Modal Biota Perairan Koleksi
5.2.5.11.03.	Belanja Modal Tanaman Koleksi
5.2.5.11.04.	Belanja Modal Mikroba Koleksi
5.2.5.11.05.	Belanja Modal Batuan Koleksi
5.2.5.11.06.	Belanja Modal Fosil
5.2.5.11.07.	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya Lainnya
5.2.5.12.	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.5.12.01.	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.5.13.	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.5.13.01.	Belanja Modal Goodwill
5.2.5.13.02.	Belanja Modal Lisensi dan Franchise
5.2.5.13.03.	Belanja Modal Hak Cipta
5.2.5.13.04.	Belanja Modal Hak Paten
5.2.5.13.05.	Belanja Modal Software
5.2.5.13.06.	Belanja Modal Kajian
5.2.5.13.07.	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
5.2.5.13.08.	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
5.2.5.13.09.	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Lainnya
6.	PEMBIAYAAN BLUD
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
6.1.1.	Penggunaan SILPA
6.1.1.01.	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
6.1.1.01.01.	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
6.1.2.	Divestasi
6.1.2.01.	Divestasi
6.1.2.01.01.	Divestasi.....
6.1.2.01.02.	Dst
6.1.3.	Penerimaan Utang/Pinjaman
6.1.3.01.	Penerimaan Utang/Pinjaman
6.1.3.01.01.	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
6.1.3.01.02.	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.1.3.01.03.	Dst
6.2.	PENGELUARAN PEMBIAYAAN
6.2.1.	Penyertaan Modal/Investasi
6.2.1.01.	Penyertaan Modal pada BUMN
6.2.1.01.01.	Penyertaan Modal pada BUMN
6.2.1.02.	Penyertaan Modal pada BUMD
6.2.1.02.01.	Penyertaan Modal pada BUMD
6.2.1.03.	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
6.2.1.03.01.	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
6.2.2.	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman
6.2.2.01.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
6.2.2.01.01.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
6.2.2.02.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.2.2.02.01.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.2.2.03.	Pelunasan Obligasi
6.2.2.03.01.	Pelunasan Obligasi...
6.2.2.04.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
6.2.2.04.01.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
6.2.2.05.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
6.2.2.05.01.	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya

ILUSTRASI BAGAN AKUN STANDAR

8. KODE REKENING PENDAPATAN-LO

KODE REKENING				URAIAN REKENING
8				PENDAPATAN-LO
8	1			PENDAPATAN JASA LAYANAN-LO
8	1	1		PENDAPATAN JASA LAYANAN DARI MASYARAKAT-LO
8	1	1	01	Pendapatan Jasa Layanan - Pasien Umum-LO
8	1	1	01 01	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Medis-LO
8	1	1	01 02	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Khusus-LO
8	1	1	01 03	Pendapatan Layanan Tindakan-LO
8	1	1	01 04	Pendapatan Layanan Terapi Oksigen-LO
8	1	1	01 05	Pendapatan Layanan Imunisasi-LO
8	1	1	01 06	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Gigi-LO
8	1	1	01 07	Pendapatan Layanan Rawat Inap-LO
8	1	1	01 08	Pendapatan Layanan Persalinan dan Pelayanan KB-LO
8	1	1	01 09	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Laboratorium-LO
8	1	1	01 10	Pendapatan Layanan Tindakan Fisioterapi-LO
8	1	1	01 11	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Non Medis-LO
8	1	1	01 12	Pendapatan Layanan Rujukan-LO
8	1	1	01 13	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Kualitas Air Bersih-LO
8	1	1	01 14	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Kualitas Air Minum-LO
8	1	1	01 15	Pendapatan Layanan Pemeriksaan Kualitas Makanan-LO
8	1	1	01 16	Pendapatan Layanan Magang/Praktek Kerja Lapangan-LO
8	1	1	02	Pendapatan Jasa Layanan - Pasien BPJS - LO
8	1	1	02 01	Pendapatan Jasa Layanan (Kapitasi) - Pasien BPJS-LO
8	1	1	02 02	Pendapatan Klaim Jasa Layanan (Non Kapitasi)- Pasien BPJS-LO
8	2			PENDAPATAN HIBAH-LO
8	2	1		HIBAH TIDAK TERIKAT-LO
8	2	1	01	Hibah Tidak Terikat-LO
8	2	1	01 01	Hibah Tidak Terikat-LO
8	2	2		HIBAH TERIKAT TEMPORER-LO
8	2	2	01	Hibah Terikat Temporer-LO
8	2	2	01 01	Hibah Terikat Temporer-LO
8	2	3		HIBAH TERIKAT PERMANEN-LO
8	2	3	01	Hibah Terikat Permanen-LO
8	2	3	01 01	Hibah Terikat Permanen-LO
8	3			HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN-LO
8	3	1		HASIL KERJASAMA OPERASIONAL-LO
8	3	1	01	Hasil Kerjasama Operasional-LO
8	3	1	01 01	Hasil Kerjasama Operasional-LO
8	3	2		PENDAPATAN SEWA-LO
8	3	2	01	Pendapatan Sewa Aset yang Dikerjasamakan-LO
8	3	2	01 01	Pendapatan Sewa Aset yang Dikerjasamakan-LO
8	3	3		PENDAPATAN KERJASAMA LAINNYA-LO
8	3	3	01	Pendapatan Kerjasama Lainnya-LO
8	3	3	01 01	Pendapatan Kerjasama Lainnya-LO
8	4			PENDAPATAN APBD-LO
8	4	1		PENDAPATAN APBD KABUPATEN MAROS-LO
8	4	1	01	Pendapatan APBD untuk Belanja Operasi-LO
8	4	1	01 01	Pendapatan APBD untuk Belanja Pegawai-LO
8	4	1	01 02	Pendapatan APBD untuk Belanja Barang dan Jasa-LO
8	4	1	02	Pendapatan APBD untuk Belanja Modal
8	4	1	02 01	Pendapatan APBD untuk Belanja Modal-LO
8	4	2		PENDAPATAN APBD PROVINSI SULAWESI SELATAN-LO
8	4	2	01	Pendapatan APBD Provinsi untuk Belanja Operasi-LO
8	4	2	01 01	Pendapatan APBD Provinsi untuk Belanja Operasi-LO
8	4	3		PENDAPATAN APBD LAINNYA-LO
8	4	3	01	Pendapatan APBD Lainnya-LO
8	4	3	01 01	Pendapatan APBD Lainnya-LO
8	5			PENDAPATAN APBN-LO
8	5	1		PENDAPATAN DARI APBN - DANA DEKONSENTRASI-LO
8	5	1	01	Pendapatan dari APBN - Dana Dekonsentrasi-LO
8	5	1	01 01	Pendapatan dari APBN - Dana Dekonsentrasi-LO
8	5	2		PENDAPATAN APBN - TUGAS PEMBANTUAN-LO
8	5	2	01	Pendapatan APBN - Tugas Pembantuan-LO
8	5	2	01 01	Pendapatan APBN - Tugas Pembantuan-LO
8	5	3		PENDAPATAN APBN - LAINNYA-LO

KODE				Uraian
PERENCANAAN				Uraian
8	5	3	01	Pendapatan APBN - Lainnya-LO
8	5	3	01 01	Pendapatan APBN - Lainnya-LO
8	6			LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH-LO
8	6	1		HASIL PENJUALAN KEKAYAAN YANG TIDAK DIPISAHKAN-LO
8	6	1	01	Hasil Penjualan Kekayaan RSUD-LO
8	6	1	01 01	Hasil Penjualan Tanah-LO
8	6	1	01 02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin-LO
8	6	1	01 03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan-LO
8	6	1	01 04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan-LO
8	6	1	01 05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO
8	6	1	01 06	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LO
8	6	2		HASIL PEMANFAATAN KEKAYAAN-LO
8	6	2	01	Hasil Pemanfaatan Kekayaan RSUD - yang Dikelola Sendiri-LO
8	6	2	01 01	Hasil Pemanfaatan Tanah-LO
8	6	2	01 02	Hasil Pemanfaatan Peralatan dan Mesin-LO
8	6	2	01 03	Hasil Pemanfaatan Gedung dan Bangunan-LO
8	6	2	01 04	Hasil Pemanfaatan Jalan, Irigasi dan Jaringan-LO
8	6	2	01 05	Hasil Pemanfaatan Aset Tetap Lainnya-LO
8	6	2	01 06	Hasil Pemanfaatan Aset Lainnya-LO
8	6	3		JASA GIRO-LO
8	6	3	01	Jasa Giro Rekening Bendahara Penerimaan-LO
8	6	3	01 01	Jasa Giro Rekening Bendahara Penerimaan-LO
8	6	3	02	Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD-LO
8	6	3	02 01	Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD-LO
8	6	3	03	Jasa Giro Rekening BLUD-LO
8	6	3	03 01	Jasa Giro Rekening BLUD-LO
8	6	4		PENDAPATAN BUNGA-LO
8	6	4	01	Pendapatan Bunga Setara Kas-LO
8	6	4	01 01	Pendapatan Bunga Deposito-LO
8	6	4	01 02	Pendapatan Bunga Setara Kas Lainnya-LO
8	6	4	02	Pendapatan Bunga dari Pemberian Pinjaman-LO
8	6	4	02 01	Pendapatan Bunga dari Pemberian Pinjaman-LO
8	6	5		KEUNTUNGAN SELISIH NILAI TUKAR RUPIAH-LO
8	6	5	01	Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah-LO
8	6	5	01 01	Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Dolar-LO
8	6	5	01 01	Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Lain-LO
8	6	4		PENDAPATAN BUNGA-LO
8	6	4	01	Pendapatan Bunga Deposito-LO
8	6	4	01 01	Pendapatan Bunga Deposito-LO
8	6	5		HASIL INVESTASI-LO
8	6	5	01	Hasil Investasi Jangka Pendek-LO
8	6	5	01 01	Hasil Investasi Jangka Pendek - Deposito Berjangka-LO
8	6	5	01 02	Hasil Investasi Jangka Pendek -LO
8	6	5	02	Hasil Investasi Jangka Panjang-LO
8	6	5	02 01	Hasil Investasi Jangka Panjang - Saham-LO
8	6	5	02 02	Hasil Investasi Jangka Panjang - Obligasi-LO
8	6	5	02 03	Hasil Investasi Jangka Panjang Lainnya-LO
8	6	6		LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH LAINNYA-LO
8	6	6	01 01	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah Lainnya-LO
8	6	6	01 01	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah Lainnya-LO

ILUSTRASI BAGAN AKUN STANDAR

9. KODE REKENING BEBAN

KODE AKUN	NAMA REKENING
9.	BEBAN
9.1.	BEBAN OPERASI
9.1.1.	Beban Pegawai
9.1.1.01.	Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO
9.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga - LO
9.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan - LO
9.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional - LO
9.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9.1.1.01.06.	Tunjangan Beras - LO
9.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji - LO
9.1.1.01.09.	Iuran Jaminan Kesehatan - LO
9.1.1.01.10.	Uang Paket - LO
9.1.1.01.11.	Tunjangan Perumahan - LO
9.1.1.01.12.	Uang Duka Wafat/Tewas - LO
9.1.1.01.13.	Uang Jasa Pengabdian - LO
9.1.1.01.14.	Iuran Jaminan Keselamatan Kerja
9.1.1.01.15.	Iuran Jaminan Kematian
9.1.1.01.16.	Dst
9.1.1.02.	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9.1.1.02.02.	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas - LO
9.1.1.02.03.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO
9.1.1.02.04.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO
9.1.1.02.05.	Dst
9.1.1.07.	Uang Lembur - LO
9.1.1.07.01.	Uang Lembur PNS - LO
9.1.1.07.02.	Uang Lembur Non PNS - LO
9.1.1.08.	Beban Pegawai Bimbingan Pendidikan
9.1.1.08.01.	Keperawatan
9.1.1.08.02.	Kedokteran
9.1.1.09.	Beban Pegawai Insentif Pelayanan
9.1.1.09.01.	Beban Pegawai Insentif Pelayanan
9.1.1.10.	Beban Pegawai Gaji Non PNS
9.1.1.10.01.	Beban Pegawai Gaji Non PNS
9.1.1.11.	Beban Pegawai Honorarium
9.1.1.11.01.	Beban Pegawai Honorarium
9.1.2.	Beban Persediaan
9.1.2.01.	Beban Bahan Pakai Habis
9.1.2.01.01.	Beban Persediaan alat tulis kantor
9.1.2.01.02.	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9.1.2.01.03.	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
9.1.2.01.04.	Beban Persediaan perangkat, materai dan benda pos lainnya
9.1.2.01.05.	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9.1.2.01.06.	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9.1.2.01.07.	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9.1.2.01.08.	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9.1.2.01.09.	Beban Alkes non Modal
9.1.2.01.10.	Beban Perlengkapan Pelayanan
9.1.2.01.11.	Beban Bahan Penunjang
9.1.2.01.12.	Dst
9.1.2.02.	Beban Persediaan Bahan/ Material
9.1.2.02.01.	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9.1.2.02.02.	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9.1.2.02.03.	Beban Persediaan bibit ternak
9.1.2.02.04.	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9.1.2.02.05.	Beban Persediaan bahan kimia
9.1.2.02.06.	Beban Persediaan Makanan Pokok
9.1.2.02.07.	Dst
9.1.3.	Beban Jasa
9.1.3.01.	Beban Jasa Kantor
9.1.3.01.01.	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9.1.3.01.02.	Beban Jasa surat kabar/majalah
9.1.3.01.03.	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9.1.3.01.04.	Beban Jasa paket/pengiriman
9.1.3.01.05.	Beban Jasa Sertifikasi
9.1.3.01.06.	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9.1.3.01.07.	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9.1.3.01.08.	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9.1.3.01.09.	Beban Penyusunan Produk Hukum

KODE AKUN	NAMA REKENING
9.1.3.15.02.	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9.1.3.16.	Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9.1.3.16.01.	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9.1.3.16.02.	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9.1.3.17.	Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9.1.3.17.01.	Beban beasiswa tugas belajar D3
9.1.3.17.02.	Beban beasiswa tugas belajar S1
9.1.3.17.03.	Beban beasiswa tugas belajar S2
9.1.3.17.04.	Beban beasiswa tugas belajar S3
9.1.3.17.05.	Dst
9.1.3.18.	Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
9.1.3.18.01.	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan
9.1.3.18.02.	Beban sosialisasi
9.1.3.18.03.	Beban bimbingan teknis
9.1.3.18.04.	Dst
9.1.3.19.	Beban Honorarium Non Pegawai
9.1.3.19.01.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9.1.3.19.02.	Moderator
9.1.3.19.03.	Dst.....
9.1.3.20.	Honorarium PNS
9.1.3.20.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9.1.3.20.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9.1.3.20.03.	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9.1.3.20.04.	Dst.....
9.1.3.21.	Honorarium Non PNS
9.1.3.21.01.	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9.1.3.21.02.	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap
9.1.3.21.03.	Dst.....
9.1.3.22.	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9.1.3.22.01.	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9.1.3.22.02.	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9.1.3.22.03.	Dst.....
9.1.4.	Beban Pemeliharaan
9.1.4.01.	Beban Pemeliharaan Aset
9.1.4.01.01.	Beban Pemeliharaan Tanah
9.1.4.01.02.	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9.1.4.01.03.	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9.1.4.01.04.	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9.1.4.01.05.	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9.1.4.01.06.	Dst.....
9.1.5.	Beban Langganan Daya dan Jasa
9.1.5.01.	Beban Langganan Daya dan Jasa..
9.1.5.01.01.	Beban Jasa telepon
9.1.5.01.02.	Beban Jasa air
9.1.5.01.03.	Beban Jasa listrik
9.1.5.01.04.	Beban Internet
9.1.5.01.05.	Dst.....
9.1.6.	Beban Perjalanan Dinas
9.1.6.01.	Beban Perjalanan Dinas..
9.1.6.01.01.	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9.1.6.01.02.	Beban perjalanan dinas luar daerah
9.1.6.01.03.	Beban perjalanan dinas luar negeri
9.1.6.01.04.	Dst.....
9.1.7.	Beban Bunga
9.1.7.01.	Bunga Utang Pinjaman
9.1.7.01.01.	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9.1.7.01.02.	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9.1.7.01.03.	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9.1.7.01.04.	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9.1.7.01.05.	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9.1.7.01.06.	Dst
9.1.8.	Beban Penyusutan dan Amortisasi Aset
9.1.8.01.	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9.1.8.01.01.	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9.1.8.01.02.	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9.1.8.01.03.	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9.1.8.01.04.	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9.1.8.01.05.	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9.1.8.01.06.	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9.1.8.01.08.	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9.1.8.01.08.	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9.1.8.01.09.	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9.1.8.01.10.	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9.1.8.01.11.	Beban Penyusutan Alat Ukur
9.1.8.01.12.	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9.1.8.01.13.	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian

KODE AKUN	NAMA REKENING
9.1.8.01.14.	Beban Penyusutan Alat Kantor
9.1.8.01.15.	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9.1.8.01.16.	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9.1.8.01.18.	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9.1.8.01.18.	Beban Penyusutan Alat Studio
9.1.8.01.19.	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9.1.8.01.20.	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9.1.8.01.21.	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9.1.8.01.22.	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9.1.8.01.23.	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9.1.8.01.24.	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9.1.8.01.25.	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9.1.8.01.26.	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9.1.8.01.28.	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9.1.8.01.28.	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9.1.8.01.29.	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9.1.8.01.30.	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9.1.8.01.31.	Beban Penyusutan Senjata Api
9.1.8.01.32.	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9.1.8.01.33.	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9.1.8.02.	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9.1.8.02.01.	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9.1.8.02.02.	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9.1.8.02.03.	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9.1.8.02.04.	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9.1.8.02.05.	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9.1.8.02.06.	Beban Penyusutan Candi
9.1.8.02.08.	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9.1.8.02.08.	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain
9.1.8.02.09.	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9.1.8.02.10.	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9.1.8.02.11.	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9.1.8.03.	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9.1.8.03.01.	Beban Penyusutan Jalan
9.1.8.03.02.	Beban Penyusutan Jembatan
9.1.8.03.03.	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9.1.8.03.04.	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9.1.8.03.05.	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9.1.8.03.06.	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9.1.8.03.08.	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9.1.8.03.08.	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9.1.8.03.09.	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9.1.8.03.10.	Beban Penyusutan Bangunan Air
9.1.8.03.11.	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum / Air Bersih
9.1.8.03.12.	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9.1.8.03.13.	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9.1.8.03.14.	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9.1.8.03.15.	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9.1.8.03.16.	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9.1.8.03.18.	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9.1.8.03.18.	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9.1.8.03.19.	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9.1.8.03.20.	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9.1.8.03.21.	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9.1.8.03.22.	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9.1.8.03.23.	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9.1.8.04.	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9.1.8.04.01.	Beban Amortisasi Goodwill
9.1.8.04.02.	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9.1.8.04.03.	Beban Amortisasi Hak Cipta
9.1.8.04.04.	Beban Amortisasi Paten
9.1.8.04.05.	Beban Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya
9.1.9.	Beban Penyisihan Piutang
9.1.9.01.	Beban Penyisihan Piutang
9.1.9.01.01.	Beban Penyisihan Piutang Usaha
9.1.9.01.02.	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain
9.1.9.01.06.	Dst
9.1.10.	Beban Lain-lain
9.1.10.01.	Beban Lain-lain
9.1.10.01.01.	Beban

KODE AKUN	NAMA REKENING
9.2.	DEFISIT NON OPERASIONAL
9.2.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9.2.1.01.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9.2.1.01.01.	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9.2.1.01.02.	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9.2.1.01.03.	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9.2.1.01.04.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9.2.1.01.05.	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9.2.1.01.06.	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9.2.1.01.07.	Dst
9.2.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9.2.2.01.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9.2.2.01.01.	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9.2.2.01.02.	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9.2.2.01.03.	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9.2.2.01.04.	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9.2.2.01.05.	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9.2.2.01.06.	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9.2.2.01.07.	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9.2.2.01.08.	Dst
9.2.3.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9.2.3.01.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9.2.3.01.01.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9.2.3.01.02.	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9.2.3.01.03.	Dst
9.3.	BEBAN LUAR BIASA
9.3.1.	Beban Luar Biasa
9.3.1.01.	Beban Luar Biasa
9.3.1.01.01.	Beban Bencana Alam
9.3.1.01.02.	Beban Luar Biasa Lainnya
9.3.1.01.03.	Dst

BUPATI MAROS,



M. HATTA RAHMAN