



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mendukung dan meningkatkan pelayanan serta menjamin akuntabilitas keuangan, Badan Layanan Umum Daerah menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, disebutkan dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha Badan Layanan Umum daerah, maka Badan Layanan Umum daerah mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang...

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2001 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Karo.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
11. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
12. 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 pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip -prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik -praktik spesifik yang dipilih oleh suatu Entitas Pelaporan dalam penyusunan dan Laporan Realisasi Anggaran.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem 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.

16. Kebijakan...

16. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh 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.
17. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
18. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
19. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
20. Sistem Akuntansi 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 di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
21. Basis AkruaI 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.
22. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
23. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
24. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit -LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
25. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/ SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
26. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
27. 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.
28. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

29. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
30. 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.
31. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkap pi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
32. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
33. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Anggaran.
34. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
35. Pendapatan-LO adalah hak yang Pemerintah Daerah diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
36. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
38. Pembiayaan Daerah 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.
39. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
40. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi dari Pemerintah Daerah.
41. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
42. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

43. Penyesuaian...

43. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
44. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Karo menerapkan SAP berbasis akrual.
- (2) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri dari kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan.

Pasal 3

- (1) Kebijakan Akuntansi pelaporan terdiri dari:
 - a. Kerangka konseptual kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Penyajian Laporan Keuangan;
 - c. Laporan Realisasi Anggaran;
 - d. Laporan Perubahan SAL;
 - e. Neraca;
 - f. Laporan operasional;
 - g. Laporan arus kas;
 - h. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - i. Catatan atas laporan keuangan.
- (2) Kebijakan Akuntansi akun terdiri dari :
 - a. Akuntansi kas dan setara kas;
 - b. Akuntansi piutang dan beban di bayar di muka;
 - c. Akuntansi persediaan;
 - d. Akuntansi investasi;
 - e. Akuntansi aset tetap;
 - f. Akuntansi aset lainnya;
 - g. Akuntansi dana cadangan;
 - h. Akuntansi kewajiban;
 - i. Akuntansi ekuitas;
 - j. Akuntansi pendapatan-LO dan Pendapata -LRA;
 - k. Akuntansi beban dan belanja;
 - l. Akuntansi pembiayaan; dan
 - m. Akuntansi atas koreksi kesalahan;
 - n. Akuntansi laporan keuangan konsolidasi;
 - o. Akuntansi aset tak berwujud.

Pasal 4

Dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Akuntansi berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), Prosedur akuntansi diuraikan secara rinci dalam Lampiran II dan Bagan Akun Standar diuraikan secara rinci dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
Pada tanggal 28 - 9 - 2022

The official seal of Kabupaten Karo, featuring a Garuda bird in the center, surrounded by the text 'KABUPATEN KARO' and 'BUPATI KARO'.
BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 29 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,


KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 44

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARO
TANGGAL
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARO

BAB I

KEBIJAKAN PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan Akuntansi yang dianut dalam pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo berpedoman pada Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang disusun oleh Tim Ikatan Akuntan Indonesia yang berlaku.

Laporan Keuangan BLUD disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian ekonomi yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaannya sesuai periode pelaporan dengan Akuntabilitas, Transparansi, Handal dan dapat dibandingkan.

B. KERANGKA DASAR

Untuk memanfaatkan kualitas informasi pelaporan keuangan pemerintah kabupaten karo melalui kebijakan akuntansi berbasis akrual sehingga dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami serta untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah kabupaten karo.

1. Tujuan laporan Keuangan

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

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

- a. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas BLUD;
- c. Menyediakan informasi mengenai sumber, lokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran;

e. Menyediakan...

- e. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
 - f. Menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD
 - g. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.
 - h. Memberikan acuan bagi PPK-PPKD dalam melakukan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - i. Menerapkan standar Akuntansi keuangan yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi di pemerintah kabupaten karo.
 - j. Menjadi refrasi dalam menyelenggarakan sisten akuntansi berbasis akrual di Pemerintah Kabupaten karo
 - k. Membantu prnyelenggaraan akuntansi secara konsisten dan seragam sehingga laporan keuangan antara satu periode dengan periode lainnya dapat dibandingkan untuk keperluan analisis pengambilan keputusan dan keperluan-keperluan lainnya.
2. Tanggungjawab atas Laporan Keuangan
Pimpinan entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
 3. Bahasa Laporan Keuangan
Laporan keuangan harus disusun dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan untuk periode atau waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.
 4. Mata Uang Pelaporan
Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian neraca, aset dan / atau kewajiban dalam mata uang lain selain rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengan Bank Sentral.
 5. Kebijakan Akuntansi
Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang :
 - a. Relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
 - b. Dapat diandalkan, dengan pengertian :
 - 1) Mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 - 2) Menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 - 3) Netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
 - 4) Dapat diverifikasi;
 - 5) Mencerminkan kehati-hatian; dan
 - 6) Mencakup semua yang material.

- c. Dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
 - d. Dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.
6. Penyajian Laporan Keuangan
- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai ketentuan berlaku.
 - b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban menurut urutan jatuh temponya.
 - c. Laporan operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan
Harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontijensi serta transaksi-transaksi lainnya.
 - e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
 - f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Perubahan estimasi akuntansi
Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga diwajibkan diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode periode berikutnya. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh : perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan didalam CaLK.
 - 2) Perubahan Kebijakan akuntansi :
Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila :
 - a) Penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundang undangan atau standar akuntansi yang berlaku ; atau
 - b) Diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

3) Kesalahan mendasar

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara prospektif, yaitu dengan melakukan koreksi pada periode berjalan dan tidak perlu melakukan penyajian ulang (restatement) laporan periode sebelumnya.

1. Konsistensi

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

m. Materialitas dan Agregasi

- a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
- b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.
- c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

n. Periode Pelaporan

Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwin, Laporan Keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwin, misalnya pada saat terbentuknya suatu entitas baru. Penyajian laporan keuangan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwin dijelaskan dalam laporan keuangan.

o. Informasi Komparatif

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

C. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan untuk tujuan umum terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja transfers, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing dibandingkan dengan anggaran.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut : saldo anggaran lebih awal, penggunaan saldo anggaran lebih, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan saldo anggaran lebih akhir.
3. Neraca
Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
4. Laporan Operasional (LO)
LO merupakan komponen keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.
5. Laporan Arus Kas (LAK)
LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/ deficit LO, pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) serta pengungkapan pengungkapan lainnya yang diperlakukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.
8. Keterbatasan Laporan Keuangan
Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain :

1. Bersifat historis, yang menunjukkan bahwa pencatatan atas transaksi atau peristiwa yang telah lampau akan terus dibawa dalam laporan keuangan. Hal ini berakibat pada pencatatan nilai aset non moneter bisa jadi berbeda dengan nilai kini dari aset tersebut (lebih besar/lebih kecil) karena pemakaian ataupun pengaruh dari inflasi yang berakibat pada naiknya nilai aset dibandingkan pada periode sebelumnya.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagi pertimbangan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang bersifat material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, yang artinya apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya untuk hukumnya (formalitas). Adanya berbagi alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan, sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumberdaya ekonomi antar entitas pelaporan.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. PENDAPATAN-LRA

1. Definisi

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.

2. Klasifikasi/jenis pendapatan-LRA

Menurut jenis pendapatannya, pendapatan-LRA dibagi menjadi pendapatan dari Jasa Layanan, Pendapatan dari APBD, dan Pendapatan hibah.

a. Pendapatan Jasa Layanan-LRA

Seluruh penerimaan yang masuk ke kas BLUD yang tidak berasal dari pendapatan APBD maupun hibah yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

b. Pendapatan APBD

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

c. Pendapatan Hibah-LRA

Pendapatan Hibah-LRA adalah seluruh penerimaan uang yang masuk ke kas BLUD yang berasal dari hibah yang diterima BLUD yang diakui sebagai penambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.

3. Pengakuan

a. Pendapatan-LRA baik pendapatan Pelayanan maupun pendapatan hibah dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening Bendahara Penerimaan. Pendapatan BLUD diakui oleh Pemerintah Kabupaten pada saat pendapatan tersebut dilaporkan atau disahkan oleh Bendahara Umum Daerah.

b. Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

4. Pengukuran Pendapatan-LRA

- Pendapatan Jasa Layanan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas BLUD dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.
- Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja SP2D.
- Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan.
- Pendapatanhibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD.

5. Penyajian

- Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan Asas Laporan Keuangan (CaLK).

Pendapatan...

- Pendapatan-LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas pendapatan-LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tanggal transaksi.

B. PENDAPATAN-LO

1. Defenisi

Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Hak BLUD tersebut dapat diakui sebagai pendapatan-LO apabila telah timbul hak BLUD untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

2. Jenis-jenis Pendapatan

Pendapatan-LO diklasifikasikan ke dalam :

a. Pendapatan dari Jasa Layanan-LO

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang diperoleh BLUD.

b. Hibah – LO

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.

c. Pendapatan APBD – LO

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, baik untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

d. Pendapatan Lainnya – LO

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil kerjasama operasional, hasil pemanfaatan kekayaan, sewa menyewa, jasa giro, pendapatan bunga, pendapatan denda akibat perjanjian atau peraturan, pengembalian belanja tahun lalu, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.

3. Azas Bruto

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurangan terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

4. Pengakuan Pendapatan-LO

Pengakuan pendapatan-LO diatur sebagai berikut :

a. Pendapatan dari jasa layanan-LO

Pendapatan dari jasa layanan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.

b. Pendapatan Hibah-LO

1) Pendapatan Hibah-LO dalam bentuk uang, diakui pada saat kas diterima di rekening Bendahara Penerimaan.

2) Pendapatan Hibah-LO dalam bentuk barang/jasa diakui dan dicatat pada saat pengesahan/saat hak kepemilikan berpindah.

c. Pendapatan...

c. Pendapatan APBD – LO

Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

d. Pendapatan Lainnya – LO

- 1) Pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan diakui pada saat diterima entitas.
- 2) Pendapatan dari hasil kerjasama operasional, hasil pemanfaatan kekayaan, sewa menyewa, diakui sesuai dengan hak yang dapat diakui oleh entitas sesuai dengan perjanjian atau perikatan yang dibuat oleh entitas dengan pihak ketiga yang melakukan kerjasama tersebut pada saat diterima oleh entitas.
- 3) Pendapatan yang diperoleh dari investasi jangka pendek berupa bunga deposito dan yang berasal dari jasa giro perbankan diakui pada saat diterima oleh entitas
- 4) Pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja tahun sebelumnya diakui pada saat diterima oleh entitas.
- 5) Pendapatan yang berasal dari komisi / potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan / atau pengadaan barang dan / atau jasa oleh BLUD diakui pada saat diterima entitas.

5. Pengukuran Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diukur sebesar nilai bruto dan jumlah tersebut tidak boleh dikompensasikan dengan beban yang ada.

Misalnya : BLUD memberikan kemudahan pembayaran sewa ruang melalui mekanisme perbankan yang mengharuskan adanya beban administrasi perbankan yang harus dibayarkan oleh BLUD. Dalam kasus seperti ini, maka jumlah beban BLUD tersebut, tidak boleh mengurangi jumlah pendapatan dan harus diakui secara terpisah dalam laporan keuangan.

Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka ases bruto dikecualikan.

- a. Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
- b. Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
- c. Pengukuran Pendapatan hibah adalah :
 - 1) Pendapatan Hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima BLUD.
 - 2) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang menyertakan nilai hibah, dicatat sebesar nilai barang/jasa yang diterima berdasarkan BAST.
 - 3) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah, pengukuran dilakukan dengan berdasarkan hal dibawah ini dengan urutan menandakan prioritas sebagai berikut :
 - Menurut biayanya;
 - Menurut harga pasar; atau
 - Menurut perkiraan/taksiran harga wajar berdasarkan hasil penilaian.

Apabila pengukuran atas pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah tidak dapat dilakukan, maka hibah dalam bentuk barang/jasa cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Penyajian dan Pengungkapan

- a. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk BLUD dikelompokkan berdasarkan Pendapatan Pelayanan, Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain, Pendapatan APBD, Pendapatan Hibah dan Pendapatan Lainnya. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Pendapatan-LO disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila realisasi pendapatan-LO dalam mata uang asing maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs transaksi Bank Sentral pada tanggal transaksi.
- c. Disamping disajikan dalam laporan operasional, pendapatan-LO juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO.

7. Perlakuan Khusus

Koreksi pendapatan-LO, akuntansi koreksi pendapatan-LO diatur melalui pembukuan koreksi atas pendapatan-LO sebagai pengurang ekuitas periode ditemukannya koreksi tersebut.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. BEBAN

1. Defenisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa atau biaya yang timbul akibat transaksi dalam periode laporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

2. Jenis-jenis beban

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (menurut jenis beban) yang meliputi :

- a. Beban Pegawai;
- b. Beban Barang;
- c. Beban Penyisihan;
- d. Beban Penyusutan dan Amortisasi.

3. Pengakuan

Beban diakui pada saat :

a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat terdapat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan bersangkutan/berlaluinya waktu. Contohnya adalah penyisihan piutang, penyusutan aset tetap, dan amortisasi aset tidak berwujud.

b. Terjadinya konsumsi aset.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat terjadinya :

- 1) Pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului dengan timbulnya kewajiban; dan/atau
- 2) Konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD.
Contohnya adalah pembayaran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran hibah dan penggunaan persediaan.

c. Timbulnya kewajiban

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain kepada BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah diterimanya tagihan rekening telepon dan rekening istri yang belum dibayar BLUD.

4. Pengukuran

a. Beban Pegawai

Beban pegawai dicatat sebesar resume tagihan belanja pegawai dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja pegawai berdasarkan dokumen kepegawaian, daftar gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran BLUD kepada pegawai dimaksud yang telah disetujui PA/PPK.

b. Beban barang

Beban barang dicatat sebesar resume tagihan belanja barang tagihan kewajiban pembayaran belanja barang oleh pihak ketiga yang disetujui PA/PPK dan/atau perhitungan akuntansi belanja modal yang tidak memenuhi kapitalisasi aset.

c. Beban Penyisihan

Beban penyisihan dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyisihan dengan memperhatikan masing-masing kualitas piutang.

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyusutan masing-masing jenis aset tetap dalam operasional dan tidak dalam operasional (kecuali) tanah dan amortisasi aset tidak berwujud.

Koreksi dan pengembalian beban pegawai dan beban barang yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila pengembalian diterima pada periode berikutnya koreksi/penerimaan kembali beban-beban dimaksud dibukukan sebagai pendapatan lain-lain.

Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembedaan akun ekuitas.

5. Penyajian dan pengungkapan

Beban disajikan dalam laporan operasional entitas. Penjelasan secara sistematis mengenai rincian, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sehingga menghasilkan informasi yang handal dan relevan.

B. BELANJA

1. Definisi

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.

2. Jenis-Jenis Belanja

Berdasarkan klasifikasi ekonomi maka belanja dapat dibagi menjadi :

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang;
- c. Belanja Modal.

3. Pengakuan

Secara umum belanja diakui saat terjadinya pengeluaran dari rekening BLUD. Pengembalian belanja atas belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengurang belanja tahun anggaran berjalan. Sedangkan, pengembalian belanja atas beban belanja pada tahun anggaran sebelumnya diakui sebagai pendapatan lain-lain (LRA).

4. Pengukuran

Belanja diukur berdasarkan azas bruto dari nilai nominal sesuai dengan dokumen pengeluaran BLUD yang dikeluarkan bendahara.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Belanja disajikan dan diungkapkan dalam :

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Arus Kas Keluar Kategori Aktivitas Operasi;
- c. Laporan Arus Kas Keluar Kategori Aktivitas Investasi; dan
- d. CaLK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.

6. Perlakuan Khusus

- a. Beban persediaan tidak memperhitungkan persediaan yang diperoleh dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.
- b. Hibah Aset Tetap yang dimiliki BLUD yang sebelumnya dibeli dengan jenis belanja modal, maka ketika aset tetap tersebut diserahkan kepada masyarakat tidak dicatat sebagai belanja/beban hibah, melainkan dicatat beban dari kegiatan non operasional.

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Kas dan setara kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo.

Setara kas adalah investasi jangka pendek BLUD yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, dihitung dari tanggal perolehannya.

B. JENIS-JENIS

1. Kas terdiri atas :

a. Uang Tunai

Adalah uang kertas dan/atau koin dalam mata uang rupiah yang dikuasai oleh BLUD, termasuk didalamnya uang tunai dan atau koin dalam mata uang asing.

b. Saldo simpanan di Bank

Adalah seluruh saldo rekening BLUD di Bank, baik dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing, yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

2. Setara Kas

Adalah investasi jangka pendek BLUD, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dihitung dari tanggal perolehannya. Termasuk setara kas antara lain adalah deposito yang berumur 3 (tiga) bulan.

Kas dan setara kas yang penguasaan, pengelolaan dan pertanggung jawabannya dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo, antara lain :

a. Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan untuk tujuan pelaksanaan penerimaan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo setelah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD

Saldo uang muka kerja berupa uang persediaan yang dikelola oleh bendahara SKPD yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD.

c. Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD

Merupakan saldo kas tunai dan/atau saldo simpanan di Bank serta setara kas yang dikelola SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD antara lain :

- 1) Dana titipan pihak ketiga;
- 2) Uang Jaminan; dan
- 3) Uang muka pasien rumah sakit.

C. PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

1. Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke rekening penerimaan BLUD yang menambah saldo kas Bendahara Penerimaan.

Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan dipengaruhi oleh :

a. Penerimaan Pendapatan

Penerimaan kas yang bersumber dari pendapatan pelayanan, pendapatan hibah, dan pendapatan lainnya.

b. Penerimaan kas lainnya

Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi pendapatan, antara lain pengembalian belanja, penjualan aset tetap, dan sebagainya

2. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari rekening pengeluaran kas BLUD yang mengurangi kas BLUD.

Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran BLUD dipengaruhi oleh transaksi belanja dan pengeluaran lainnya / transitoris.

D. PENGAKUAN

Kas dan setara kas diakui pada saat :

1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
2. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada BLUD.

Penerimaan kas tunai oleh bendahara atau diterima di rekening kas bendahara penerimaan. Sedangkan pengeluaran kas melalui rekening/kas BLD diakui pada saat dikeluarkan kas tunai oleh bendahara pengeluaran BLUD atau pada saat dikeluarkan dari rekening kas BLUD.

E. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal pada saat transaksi. Transaksi kas dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam nilai rupiah menggunakan kurs transaksi.

Pada tanggal pelaporan kas dalam mata uang asing dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral.

F. PENYAJIAN

Kas dan setara kas disajikan dalam Laporan Keuangan BLUD.

G. PENGUNGKAPAN

Kas dan setara kas diungkapkan secara memadai pada catatan atas Laporan Keuangan. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam catatan atas Laporan Keuangan, BLUD mengungkapkan :

1. Kebijakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Penjelasan dan sifat dari tiap akun kas yang dimiliki dan dikuasai BLUD.
3. Rincian dan daftar dari masing-masing rekening kas yang signifikan

4. Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD yang mencakup bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
5. Jumlah kas yang dibatasi penggunaannya, bila ada.
6. Selisih kas, bila ada.
7. Rincian setara kas, termasuk jenis dan jangka.

H. PERLAKUAN KHUSUS

Dalam hal terjadi pemindahan bukuan/transfer/kiriman uang dari rekening BLUD ke rekening lainnya yang terjadi pada akhir periode laporan, namun rekening yang dituju belum menerima kas dimaksud dan baru diterima pada awal periode pelaporan berikutnya, maka saldo kas yang dipindah bukuan/ditransfer/ dikirimkan tersebut disajikan sebagai kas dalam transit.

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG DAN BEBAN DIBAYAR DIMUKA

A. PIUTANG

1. DEFINISI

Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Piutang BLUD timbul dari peristiwa :

a. Hak tagih atas layanan BLUD

Piutang ini timbul karena adanya penyerahan barang, jasa, uang atau transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka kegiatan operasional layanan BLUD yang ditagihkan berdasarkan penetapan piutang BLD yang belum dilunasi.

b. Perikatan

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas perikatan antara BLUD dengan pihak lain mitra kerja BLUD berdasarkan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas.

Piutang BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo yang meliputi :

a. Piutang Pelayanan yang meliputi :

- 1) Piutang Pelayanan Jaminan Perusahaan;
- 2) Piutang Pasien dengan Surat Pernyataan Hutang;
- 3) Piutang Pasien Program BPJS;
- 4) Piutang Pasien Akses Inhealth;
- 5) Piutang Pasien dengan SKTM ; atau dana talangan
- 6) Piutang Pasien TB-MDR;
- 7) Piutang Pasien yang masih dalam perawatan;
- 8) Piutang Instiusional Fee;
- 9) Piutang Pasien JAMKESDA;
- 10) Piutang Pasien PKMS;
- 11) Piutang Diklat.

b. Piutang lain-lain yang meliputi :

- 1) Piutang sewa parkir;
- 2) Piutang sewa ruang (ATM, Kantor Kas BPD, Mandiri dll).

2. PENGAKUAN

- a. Piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum terima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b. Pengakuan Piutang Pendapatan terjadi pada akhir periode ketika akan disusun Neraca dan diakui sebesar Surat Ketetapan tentang piutang yang belum dilunasi, atau pada saat terjadinya pengakuan hak untuk menagih piutang pada saat terbitnya Surat Ketetapan Piutang.
- c. Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

3. PENGUKURAN...

3. PENGUKURAN

- a. Piutang secara umum dicatat nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan atau sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value).
- b. Pengukuran piutang lainnya berdasarkan peristiwa lainnya dicatat sesuai dengan nilai nominal piutang yang belum dibayar atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkandipertanggungjawabkan.

4. PENGHENTIAN PENGAKUAN PIUTANG

a. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Nilai piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang direalisasikan (netrealizable value). Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka piutang-piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu dikeluarkan / disisihkan dari akun piutang.

Metode untuk menghitung piutang yang tidak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan piutang tak tertagih (the allowance method). Metode ini mengestimasi besarnya piutang-piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai penyisihan piutang tidak tertagih, yang mengurangi nilai piutang bruto. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tak tertagih dan disajikan di LO.

Penyisihan piutang tak tertagih akan menyesuaikan jumlah piutang pada neraca menjadi sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value). Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/umur piutang sebagai berikut:

Lama Menunggak	Kategori	% diragukan
0 tahun sampai dengan 1 tahun	Lancar	0,5 %
Lebih dari 1 tahun sampai dengan 3 tahun	Kurang Lancar	10%
Lebih dari 3 tahun sampai dengan 5 tahun	Diragukan	50%
Lebih dari 5 Tahun	Macet	100%

b. Penghentian Pengakuan Piutang

Penghentian pengakuan piutang dilakukan ketika terjadi pelunasan atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan selesai/lunas dan penghapusan bukuan (write off).

Penghapusan bukuan piutang merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan net realizable value-nya. Penghapusan bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Piutang yang dihapuskan tetap harus ditagih secara intensif. Apabila piutang dihapus bukukan, piutang dialihkan dari pencatatan intrakomtabel menjadi ekstrakomtabel.

Mekanisme penghapusan piutang diatur dalam peraturan bupati yang mengatur tentang tatacara penghapusan piutang BLUD.

- c. Penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapus bukukan Suatu piutang yang sudah dihapus bukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapus buku, ternyata dikemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya. Terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan dan dihapus bukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dan dihapusbukukan pada tahun berjalan, penerimaan kas diakui sebagai pendapatan lain-lain.

5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan piutang antara lain :

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian pengakuan an pengakuan pengukuran piutang.
- b. Rincian jenis piutang dan saldo menurut umur.
- c. Penjelasan atau penyelesaian piutang.
- d. Dalam hal barang atau uang yang disita oleh BLUD sebagai jaminan.

B. BEBAN DIBAYAR DIMUKA

1. DEFENISI

Beban dibayar dimuka/uang muka belanja adalah piutang yang timbul akibat BLUD telah melakukan pembayaran terlebih dahulu tetapi barang/jasa dari pihak lain tersebut sampai dengan akhir periode pelaporan belum diterima/dinikmati oleh BLUD. Contoh beban dibayar dimuka antara lain pembayaran remi asuransi dan sewa.

2. PENGAKUAN

Beban dibayar dimuka diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil identifikasi yaitu ketika terdapat pembayaran atas uang muka yang belum habis dikonsumsi pada periode pelaporan.

Pencatatan beban dibayar dimuka dilakukan dengan pendekatan beban, dimana jumlah belanja atau pengeluaran kas yang nantinya akan menjadi beban dicatat seluruhnya terlebih dahulu sebagai beban. Pada akhir periode pelaporan, nilai beban disesuaikan menjadi sebesar nilai yang seharusnya (atau sebesar barang/jasa yang belum diterima/dinikmati oleh BLUD). Selisihnya direklasifikasi sebagai beban dibayar dimuka.

Perhitungan beban dibayar dimuka pada akhir periode pelaporan dilakukan secara bulanan dan belanja dibayar tidak dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.

3. PENGUKURAN

Beban dibayar dimuka dicatat sebesar nilai nominal yang dibayarkan kepada pihak ketiga.

4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Beban dibayar dimuka disajikan sebagai bagian dari aset lancar di neraca dan diungkapkan jenis beban dibayar dimuka pada CaLK.

BAB VI KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINISI

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berupa :

1. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD.
2. Bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD.

Persediaan barang yang ada di BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo berupa :

- Persediaan Barang Farmasi;
- Persediaan Barang Gizi;
- Persediaan Barang Teknik;
- Persediaan Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- Persediaan Bahan Baku Lainnya.

B. PENGAKUAN

1. Persediaan diakui pada saat :

- a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan didalanya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara handal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral.

- b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan tersebut adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpektual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

Pencatatan barang persediaan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan inventarisasi fisik.

Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit/instalasi.

Barang persediaan yang sudah keluar dari gudang umum diakui sebagai barang habis pakai.

2. Beban Persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan persediaan meliputi :

- a. Harga pembelian;
- b. Biaya pengangkutan;
- c. Biaya penanganan;
- d. Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan meliputi :

- a. Potongan harga;
- b. Rabat, dan lainnya yang serupa.

2. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung harga pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan rill sulit dilakukan.

3. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya.

Contoh : Barang Donasi, rampasan dan lainnya.

Dalam mencatat persediaan, BLUD menggunakan metode pencatatan perpetual. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode First In First Out (FIFO), dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar. Penilaian persediaan dilakukan dengan metode perhitungan berdasarkan harga perolehan terakhir.

Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (use of goods). Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname), yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

D. PENYAJIAN

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar dalam rangka penyajian persediaan di neraca, BLUD melaksanakan Stock Opname (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap tahun. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

E. PENGUNGKAPAN..

E. PENGUNGKAPAN

Persediaan diungkapkan secara memadai dalam catatan atas Laporan Keuangan hal-hal sebagai berikut antara lain :

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual;
3. Penjelasan atas selisih antara pencatatan fisik dengan hasil inventarisasi fisik; dan
4. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

BAB VII KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden dan roalti, dan/atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

A. INVESTASI JANGKA PENDEK

1. Definisi

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut :

- a. Dapat segera diperjualbelikan secara bebas/dicairkan;
- b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLUD dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan membeli investasi tersebut apabila berlebih kas, untuk meningkatkan produktivitas aset; dan
- c. Beresiko rendah.

2. Jenis-jenis Investasi Jangka Pendek

- a. Deposito berjangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);
- b. Surat Berharga Negara (SBN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

3. Pengakuan

Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi kriteria sebagai berikut

- a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan /atau manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan,3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua Belas);
- b. Nilai Perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable) Pengeluaran untuk perolehan investasui jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas BLUD dan tidak dilaporkan Realisasi Anggaran (LRA)

4. Pengukuran

- a. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan
- b. Investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar.
- c. Investasin jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- d. Investasi jangka pendek dalam bentuk mata uang asing disajikan pada neraca dalam mata uang rupiah sebesar kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan

5. Penyajian...

5. Penyajian/Pengungkapan.

Investasi jangka pendek disajikan pada pos aset lancar di neraca. Sedangkan hasil dari investasi, seperti jasa giro/doposito, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional.

Transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek dicatat sebagai refleksi kas menjadi investasi jangka pendek oleh BLUD dan tidak dilaporkan dalam LRA.

Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan BLUD berkaitan dengan investasi jangka pendek, antara lain :

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi jangka pendek;
- b. Jenis-jenis investasi;
- c. Perubahan harga pasar;
- d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
- f. Perubahan pos investasi.

6. Perlakuan Khusus

SKPD yang menerapkan BLUD dapat melakukan investasi dalam rangka pemanfaatan kas yang menganggur (idle cash). Pemanfaatan kas tersebut lazimnya dalam bentuk deposito.

Apabila Kas yang digunakan oleh BLUD untuk investasi jangka pendek berasal dari kas operasional, maka investasi tersebut disajikan sebagai investasi jangka pendek dan merupakan bagian dari SILPA/SAL.

B. INVESTASI JANGKA PANJANG

1. Definisi

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non permanen dan investasi permanen.

- Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan
- Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

2. Pengakuan

Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan konversi piutang atau aset lain menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi kriteria :

- a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan.
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara andal.

Pengeluaran kas dalam rangka perolehan investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Sedangkan penerimaan kas atas pelepasan/penjualan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan disajikan dalam LRA.

Pada saat pelepasan /penjualan investasi, apabila terjadi perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuangan/kerugian pelepasan investasi.

Keuntungan/kerugian pelepasan investasi disajikan dalam LO.

3. Pengukuran...

3. Pengukuran

- a. Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut.
- b. Investasi Non Permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- c. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain disamping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan bursa efek.
- d. Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

4. Penyajian dan pengungkapan

Investasi jangka panjang disajikan pada neraca menurut jenisnya, baik yang bersifat non permanen dan maupun yang bersifat permanen.

Investasi non permanen yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan direklasifikasi menjadi bagian lancar investasi non permanen pada aset lancar.

Hasil dari investasi, seperti bunga dan dividen, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada LRA dan LO. Apabila terdapat hasil investasi yang masih terutang disajikan sebagai piutang pada neraca.

Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
- b. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
- c. Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan;
- d. Analisis portofolio investasi, untuk BLUD yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.

BAB VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI

Aset Tetap BLUD adalah aset berwujud yang dimiliki BLUD yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, untuk digunakan operasional BLUD atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD. Aset tetap BLUD secara kelompok besar jenisnya terdiri dari :

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
5. Aset Tetap Lainnya; dan
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

B. PENGAKUAN

Aset Tetap BLUD diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Berwujud;
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) 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.

C. PENGUKURAN

Pengukuran Aset Tetap BLUD dinilai dengan biaya perolehan, apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan, transaksi perolehan aset tetap sebagai berikut :

1. Pembelian dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan dengan beberapa kali termin pembayaran. Aset tetap BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/Sp2D dan/atau ditambah biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap pakai.
2. Hibah masuk, diperoleh dari entitas lain di luar Lingkup Pemerintahan kabupaten/BLUD seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah provinsi, lembaga swadaya masyarakat, lembaga-lembaga lainnya dan masyarakat perorangan maupaun kelompok. Aset tetap BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar Nilai buku atau Nilai perolehan sebagaimana tercantum dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai buku atau nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
3. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi non-aset tetap menjadi aset tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, Pengukurannya diperlakukan sebagai berikut
 - a. Aset tetap yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan aset tetap yang keluar (berkurang) dicatat disisi sebesar nilai perolehannya.
 - b. Akuulasi...

- b. Akumulasi penyusutan Aset Tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet akumulasi penyusutan atas Aset Tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit akumulasi Aset Tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
4. Reklasifikasi keluar, Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD, tidak memenuhi defenifi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu tidak tergantung periode laporan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya adalah penetapan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan dibidang pengelolaan BMD.
5. Pertukaran diperoleh dengan menukarkan Aset Tetap milik BLUD dengan Aset Tetap pihak antara lain : Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki Negara, Pemerintah Desa, Swasta (baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan) dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional BLUD, untuk optimalisasi barang milik BLUD, tidak tersedia dana BLUD.
 - a) Tukar menukar Aset Tetap milik BLUD ditempuh apabila BLUD tidak dapat menyediakan barang pengganti.
 - b) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, tukar menukar dapat dilakukan apabila barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, guna menyatukan barang milik BLUD yang lokasinya terpancar, dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah guna mendapatkan/memberikan akses jalan apabila objek tukar menukar adalah barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik BLUD selain tanah dan/atau bangunan.
 - c) Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai kewenangannya.
 - d) Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis antara lain kebutuhan Pengelola Barang / Pengguna Barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan, aspek ekonomis antara lain kajian terhadap nilai barang milik BLUD yang dilepas dan nilai barang pengganti aspek yuridis antara lain : tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan.
 - e) Terhadap barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik BLUD atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh BLUD.

f) Barang...

- f) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa barang sejenis dan/atau barang tidak sejenis dan harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - g) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
 - h) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani dan dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
 - i) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait.
 - j) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf i) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi dan biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
6. Perolehannya yang sah merupakan perolehannya aset tetap BLUD yang dapat diklasifikasikan ke dalam cara perolehan pembelian, hibah masuk/sumbangan atau yang sejenis aset tetap yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan pertukaran yang diperkenankan berdasarkan ketentuan yang berlaku, aset tetap yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
7. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, pengeluaran tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan.
- Dalam hal pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau perawatan aset tetap menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap, pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.
8. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
9. Koreksi Aste Tetap
- Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan BLUD menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi meliputi koreksi sistematis dan koreksi non sistematis.
- Dari sisi transaksi, koreksi mencakup transaksi anggaran maupun transaksi finansial. Dari periodenya, koreksi dapat dibedakan menjadi koreksi untuk tahunan berjalan, koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terkait belum diterbitkan, dan koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terkait telah diterbitkan.

Termasuk...

Termasuk dalam lingkup koreksi adalah temuan pemeriksaan yang diharuskan untuk dikoreksi. Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset tetap dapat dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusunan laporan. Pada umumnya koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan

D. PENGHAPUSAN ASET TETAP

Secara umum penghapusan Aset Tetap BLUD dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan, karena hilang.

1. Penghentian Penggunaan

- a. Pada kondisi tertentu, suatu aset tetap BLUD dapat dihentikan dari penggunaannya. Apabila suatu aset tetap BLUD tidak dapat digunakan karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir, maka aset tetap BLUD tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.
- b. Aset Tetap BLUD yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c. Suatu Aset Tetap BLUD dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- d. Aset Tetap BLUD yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan.

2. Pelepasan Aset Tetap BLUD

Pelepasan Aset Tetap BLUD lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tetap BLUD dilepaskan karena dipindahtanganan, maka BLUD yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca. Pemindahtangan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah)

Pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :

1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobek untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.
3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, adalah tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III, tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau Tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional;
 5. Dikuasai BLUD berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
3. Aset Tetap Hilang
- a. Aset Tetap BLUD hilang harus dikeluarkan dari Neraca setelah diterbitkannya surat penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan ketetapan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Terhadap Aset Tetap BLUD yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses penelusuran terhadap aset tetap yang bersangkutan untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
 - c. Aset Tetap BLUD hilang dikeluarkan dari neraca yaitu : nilai perolehan dan akumulasi penyusutan dan apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap BLUD dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap BLUD hilang menjadi aset lainnya.
 - d. Apabila berdasarkan ketetapan dari pihak yang berwenang terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut diklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

E. KAPITALISASI ASET TETAP

- Defenisi Kapitalisasi Aset Tetap
 1. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap sehingga siap pakai untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
 2. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran-pengeluaran baru dan penambahan baru nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.
 3. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap tersebut dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya.
 4. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa penggurukan dan pematangan.

5. Perbaikan adalah perbaikan dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, dan atau umur namun tidak termasuk pemeliharaan.
 6. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
 7. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
 8. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan/atau pengadaan aset tetap yang menambah kualitas dan/atau volume dan nilai dari aset tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
 9. Reklasifikasi adalah perubahan aset tetap dari pencatatan dalam pembukuan karna perubahan klasifikasi.
- Pengakuan Kapitalisasi Aset Tetap
Suatu Pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :
 - Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara (bertambah ekonomis/efisiensi, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapitalisasi produksi).
 - Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan.
 - Pembelanjaan aset tetap dengan sumber dana yang berbeda dengan aset awal maka akan diakui sebagai kapitalisasi di aset awal.
 - Pengukuran Kapitalisasi Aset Tetap
 1. Batasan jumlah pengeluaran yang akan dikapitalisasi (capitalization thresholds) ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya namun harus diterapkan secara konsisten.
 2. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap disesuaikan dengan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
 3. Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap :
 - a. Pengadaan Tanah;
 - b. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
 - c. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan;
 - d. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan;
 - e. Pembelian aset tetap lainnya.
 4. Pengeluaran untuk pengadaan tanah yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran dan pengurukan.
 5. Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan dan biaya selama masa uji coba.
 6. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dapat dikapitalisasi berupa:
 - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan;
 - b. Pengeluaran...

- b. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunan yang dilaksanakan secara sewakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan dan biaya perizinan.
- 7. Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan, lan/irigasi/jaringan yang dapat dikapitalisasikan berupa :
 - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultasi, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama dengan penggunaan kontrak termin.
 - b. Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara sewakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
- 8. Pengeluaran untuk pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dapat dikapitalisasi berupa :
 - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan.
 - b. Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara sewakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultasi.
- Penyajian dan pengungkapan Kapitalisasi Aset Tetap
 - 1. Pengeluaran setelah perolehan awal sesuai aset tetap (subsequent expenditures) tersebut harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (kapitalisasi).
 - 2. Aset tetap lainnya yang tidak dikapitalisasikan tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap namun tetap diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan dan dalam laporan BMD.

F. KOREKSI NILAI ASET TETAP

Koreksi nilai Aset Tetap BLUD antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Koreksi Nilai Aset Tetap BLUD sebagai akibat dari hasil revaluasi oleh Pengelolaan Barang dalam bentuk Inventarisasi dan Penilaian;
2. Koreksi Nilai Aset Tetap BLUD karena adanya pengembalian belanja modal;
3. Koreksi Nilai Aset Tetap BLUD sebagai akibat dari hasil temuan (audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/atau BPK; dan
4. Koreksi lainnya, misalnya koreksi/penyesuaian yang dilakukan karena adanya belanja modal yang menghasilkan aset ekstrakomtabel.

Koreksi tambah/kurang nilai aset tetap BLUD dilakukan tidak hanya terhadap nilai aset tetap BLUD saja tetapi juga menyajikan ulang nilai akumulasi penyusutan (retrospektif).

G. PENYUSUTAN...

G. PENYUSUTAN ASET TETAP

1. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan seluruh Aset Tetap BLUD disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
2. Metode penyusutan garis lurus dipergunakan untuk mengitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap dengan periode masa manfaatnya dan disajikan dalam setiap semester.
3. Penyusutan Aset Tetap BLUD dilakukan secara periodek, dengan mengakui adanya beban penyusutan dan diakumulasikan penyusutan sepanjang masa penggunaannya.

H. PENYAJIAN ASET TETAP BLUD

Penyajian Aset Tetap BLUD di Laporan Keuangan sebagai berikut :

1. Tanah BLUD

- a. Tanah BLUD disajikan di Neraca dalam Kelompok Aset Tetap.
- b. Mutasi Tanah BLUD pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan dan pengurangan;
- c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah;
 - Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah.

2. Peralatan dan Mesin BLUD

- a. Peralatan dan mesin BLUD disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin BLUD.
- b. Beban penyusutan atas peralatan dan mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.
- c. Dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan informasi mengenai :
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) peralatan dan mesin;
 - 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi peralatan dan mesin;
 - 3) Mutasi Peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - 4) Informasi penyusutan peralatan dan mesin yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

3. Gedung dan Bangunan BLUD

- a. Gedung dan Bangunan BLUD disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan gedung dan bangunan BLUD.
- b. Beban penyusutan atas Gedung dan Bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

c. Dalam...

- c. Dalam catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carrying amount) Gedung dan Bangunan;
 - 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Gedung dan Bangunan;
 - 3) Mutasi Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - 4) Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD
 - a. Jalan, Irigasi dan Jaringan BLUD disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan jalan, irigasi dan jaringan BLUD.
 - b. Beban penyusutan atas jalan, irigasi dan jaringan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.
 - c. Dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan informasi mengenai :
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carrying amount) jalan, irigasi dan jaringan;
 - 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi jalan, irigasi dan jaringan yang berkaitan dengan jalan , irigasi dan jaringan tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - 3) Mutasi jalan, irigasi dan jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - 4) Informasi penyusutan jalan, irigasi dan jaringan yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5. Aset Tetap Lainnya BLUD
 - a. Aset Tetap Lainnya BLUD disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodeik, melainkan diterapkan penghapusan pada aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan aset tetap-renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjam/sewa.
 - b. Beban penyusutan aset tetap lainnya pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.
 - c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat nilai aset tetap lainnya;
 - 2) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi aset tetap lainnya;
 - 3) Mutasi...

- 3) Mutasi aset tetap lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan;
 - 4) Informasi penyusutan aset tetap lainnya yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
- a. Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) BLUD disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan;
 - b. Dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan informasi mengenai :
 - 1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
 - 2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
 - 3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca ;
 - 4) Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
 - 5) Jumlah retensi.

BAB IX
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

A. DEFENISI DAN JENIS ASET TAK BERWUJUD BLUD

Aset tak berwujud (ATB) BLUD adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud BLUD secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari :

1. Software komputer;
2. Lisensi dan Francise;
3. Hak paten, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
4. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
5. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya;
6. Royalti;
7. Aset tak berwujud lainnya; dan
8. Aset tak berwujud dalam pengerjaan

B. PENGAKUAN ASET TAK BERWUJUD BLUD

Untuk dapat diakui sebagai ATB, BLUD harus membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuan ATB. Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

1. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
2. Biaya Perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

C. PENGUKURAN ASET TAK BERWUJUD BLUD

Pengukuran ATB dinilai sebagai berikut :

1. ATB yang diperoleh secara eksternal melalui :
 - a. Pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. ATB BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, dan SPM/SP2D.
 - b. Pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran ini nilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.
 - c. Kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan.
 - d. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya reklasifikasi aset dari non-ATB menjadi ATB.
 - e. Donasi/Hibah, ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai taksiran yang ditetapkan oleh Bupati.
2. ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut selesai dikembangkan.

D. PENGHAPUSAN ATB BLUD

Penghapusan ATB BLUD dapat dilakukan melalui penghentian penggunaan, pelepasan, karena hilang, atau proses reklasifikasi keluar.

1. Penghentian Penggunaan :

- a. Apabila suatu ATB BLUD tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB BLUD tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan sehingga penggunaannya harus dihentikan.
- b. ATB BLUD yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- c. Suatu ATB BLUD dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila ATB secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- d. ATB BLUD yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

2. Pelepasan ATB

Pelepasan ATB BLUD Lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu ATB BLUD dilepaskan dan dipindahtanganan, maka ATB BLUD yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca. Pemindahtanganan ATB BLUD dilakukan dengan cara :

- a. Dijual;
- b. Dipertukarkan;
Dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan BAST sebagai tindak lanjut tukar menukar aset.
- c. D hibahkan
Dikeluarkan dari neraca pada saat telah diterbitkan BAST hibah oleh BLUD sebagai tindak lanjut persetujuan hibah.

3. ATB Hilang

- a. ATB hilang harus dikeluarkan dari neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Terhadap ATB BLUD yang hilang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah ada unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
- c. ATB BLUD hilang dikeluarkan dari neraca yaitu nilai perolehan dan akumulasi amortisasi apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat ATB BLUD dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap BLUD menjadi aset lainnya.
 - a. ATB BLUD hilang dikeluarkan dari neraca yaitu nilai perolehan dan akumulasi amortisasi, apabila terdapat perbedaan waktu Antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat ATB BLUD dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi Aset Tetap BLUD menjadi aset lainnya.
 - b. Apabila berdasarkan ketetapan dari pihak yang berwenang terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

1. Reklasifikasi Keluar

ATB BLUD dikeluarkan sebagai akibat adanya proses reklasifikasi asset dari ATB menjadi Non-ATB BLUD. Transaksi ini merupakan kebalikan dari reklasifikasi masuk.

2. Koreksi ATB BLUD

Koreksi ATB BLUD Antara lain disebabkan oleh transaksi-transaksi sebagai berikut :

- a. Koreksi Nilai ATB BLUD sebagai akibat hasil revaluasi;
- b. Koreksi Nilai ATB BLUD karena adanya pengembalian belanja modal;
- c. Koreksi Nilai ATB BLUD sebagai akibat dari hasil temuan (Audit) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan/ atau BPK;
- d. Koreksi lainnya, misalnya koreksi/ penyesuaian yang dilakukan karena adanya belanja modal yang menghasilkan asset ekstrakomtabel.

Koreksi tambah/ kurang nilai ATB BLUD dilakukan tidak hanya terhadap nilai ATB saja, tetappi juga menyajikan ulang nilai akumulasi amortisasi (retrospektif).

3. Amortisasi ATB BLUD secara Periodik

- a. ATB BLUD dilakukan amortisasi secara periodic.
- b. Metode amortisasi garis lurus dipergunakan untuk menghitung beban amortisasi setiap periode. Dengan demikian, beban amortisasi diperoleh dengan membagi nilai perolehan ATB BLUD dengan periode masa manfaatnya.
- c. Beban amortisasi BLUD dilakukan secara periodic (semester/ tahunan), dengan mengakui adanya beban amortisasi dan diakumulasikan amortisasinya sepanjang masa penggunaannya.

4. Penyajian ATB BLUD

Penyajian ATB BLUD dilaporkan keuangan sebagai berikut :

- a. ATB BLUD disajikan pada neraca dalam kelompok Aset Lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi BLUD;
- b. Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai beban penyusutan/ amortisasi.

Secara periodic, BLUD melakukan rekonsiliasi internal secara mandiri Antara belanja modal dengan mutasi asset tetap/ ATB untuk memastikan setiap realisasi belanja modal tersebut dapat ditelusiri secara fisik barang atau output.

Dalam hal terdapat kesalahan penggunaan akun belanja, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Apabila terdapat realisasi belanja modal yang menghasilkan barang yang tidak memenuhi kriteria asset tetap dan/ atau ATB, BLUD harus melakukan koreksi/ penyesuaian dengan mengakui adanya asset adanya ekstrakomtabel.
2. Apabila terdapat perolehan barangay yang memenuhi kriteria Aset Tetap dan/ atau ATB namun diperoleh melalui selain belanja modal, BLUD harus mengakui dan mencatat Aset Tetap dan/ atau ATB tersebut dan menyajikannya dalam neraca dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

BAB X KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAIN-LAIN

A. DEFINISI

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

Aset lain-lain merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aset tetap dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/ atau aset tetap yang tidak digunakan karena mengganggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

B. PENGAKUAN

Aset Lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

C. PENGUKURAN

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif direklasifikasi ke dalam Aset lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

D. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Asset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang diperlukan diungkapkan Antara lain adalah factor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

BAB XI
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI DAN JENIS KEWAJIBAN BLUD

Kewajiban BLUD merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD, Kewajiban BLUD Antara lain dapat berupa :

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD

Kewajiban Jangka Pendek BLUD adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal laporan.

Kewajiban jangka pendek terdiri dari :

a. Utang Kepada Pihak Ketiga BLUD

Utang kepada Pihak Ketiga BLUD adalah utang BLUD yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan), serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasi oleh BLUD. Dana Pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pihak yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga

Utang perhitungan pihak ketiga dinilai sebesar kewajiban BLUD terhadap barang dan jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan atau perjanjian. Dalam hal fisik ketiga membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dan sebagian/ seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diserahkan terimakan tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan, maka transaksi tersebut akan diakui sebagai utang kepada pihak ketiga sebesar jumlah yang belum dibayar.

c. Utang Bunga

Utang bunga merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan.

d. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di MUKa BLUD adalah pendapatan yang sudah diterima di rekening BLUD, tetapi belum menjadi hak BLUD sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLUD untuk memberikan barang/ jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

e. Utang Beban

Utang beban adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang/ jasa atau belanja modal, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

f. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya BLUD adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usahas, utang pihak ketiga, belanja yang masih harus dibayar, maupun Pendapatan Diterima di Muka.

2. Kewajiban Jangka Panjang BLUD

Kewajiban Jangka Panjang BLUD adalah pinjaman jangka panjang BLUD (jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

B. PENGAKUAN KEWAJIBAN BLUD

1. Pengakuan Kewajiban Jangka Pendek BLUD

a. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Pihak Ketiga BLUD diakui pada saat :

- 1) Timbulnya kewajiban BLUD berupa tagihan atas perjanjian/ kontrak/ dokumen lain belanja yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima; dan/ atau
- 2) Diterima dana dari pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, atau uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.

b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga

Diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh bendahara BLUD.

c. Utang Bunga

Utang Bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok bunga berupa kewajiban bunga yang telah terjadi dan belum dibayar.

d. Pendapatan diterima dimuka

Pendapatan diterima di muka diakui pada saat terdapat atau timbul klaim pihak ketiga kepada BLUD terkait kas yang telah diterima BLUD dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/ jasa dari BLUD pada akhir periode laporan. Pendapatan diterima di muka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.

e. Utang Beban

Utang Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DPA/ RBA, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLUD dan/ atau berupa perhitungan akrual biaya-biaya yang belum jatuh tempo.

f. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban BLUD untuk membayar utang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, utang kepada pihak ketiga BLUD, Belanja yang masih harus dibayar, dan pendapatan diterima di muka.

2. Utang Jangka Panjang BLUD

Utang jangka panjang BLUD diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi kecuali bagian lancer utang jangka panjang yang akan di danai kembali.

C. PENGUKURAN KEWAJIBAN BLUD

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD

a. Utang Kepada pihak Ketiga BLUD

Utang kepada pihak ketiga BLUD dinilai sebesar kewajiban BLUD terhadap barang dan jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan atau perjanjian. Dalam hal pihak ketiga membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dan sebagian/ seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diserahkan terimakan tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan, maka transaksi tersebut akan diakui sebagai utang kepada pihak ketiga sebesar jumlah yang belum dibayar.

b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh bendahara BLUD belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

c. Utang Bunga

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh BLUD.

d. Pendapatan diterima dimuka

Nilai yang dicantumkan dalam neraca akun ini adalah sebesar bagian barang/ jasa yang belum dibayarkan oleh BLUD kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

e. Utang Beban

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini sebesar bagian barang/ jasa yang belum dibayarkan oleh BUD sesuai dengan perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.

f. Utang Jangka Pendek Lainnya

Pengukuran atas utang jangka pendek lainnya berdasarkan dari nilai yang belum dapat diakui sebagai pendapatan pada akhir periode akuntansi atau tanggal pelaporan.

2. Utang Jangka Panjang BLUD

Utang jangka panjang BLUD diukur berdasarkan nilai yang disepakati dalam perjanjian kemitraan sebesar nilai yang belum dibayar.

D. PENYESUAIAN NILAI KEWAJIBAN BLUD SECARA PERIODIK

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan periodic, nilai utang BLUD dilakukan penyesuaian untuk menentukan :

1. Nilai saldo akhir sesuai dengan masing-masing buku pembantu terhadap utang usaha BLUD, utang jangka pendek lainnya yang belum terselesaikan, terlunasi, terbayarkan, dan/ atau tersalurkan sampai dengan periode pelaporan.
2. Penyesuaian nilai akhir pendapatan diterima di muka sesuai dengan buku pembantu untuk pekerjaan atau penyelesaian kewajiban yang telah diselesaikan dan diserahkan kepada pihak ketiga atau rekanan sesuai dengan perjanjian. Misalnya pendapatan sewa gedung yang sudah diterima kasnya secara penuh dimuka oleh BLUD dan periode sewa tersebut melewati periode pelaporan tahunan, sehingga diakhir pelaporan BLUD mengidentifikasi sisa nilai pendapatan diterima di muka untuk periode sewa yang belum dinikmati oleh pihak ketiga.
3. Reklasifikasi atas identifikasi bagian lancar dari utang jangka panjang.

E. PENYAJIAN KEWAJIBAN BLUD

Penyajian kewajiban BLUD di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Kewajiban BLUD yang disajikan pada pos kewajiban jangka pendek dineraca:
 - a. Utang Kepada Pihak Ketiga
Utang kepada pihak ketiga pada umumnya merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar setelah barang/ jasa diterima. Disajikan dineraca dengan klasifikasi/ post kewajiban jangka pendek. Rincian utang kepada pihak ketiga diungkapkan dalam CaLK.
 - b. Utang Perhitungan Fisak Ketiga (PFK)
Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang ini disajikan dalam neraca dengan klasifikasi/ post kewajiban jangka pendek. Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan/ potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Bunga saldo pungutan/ potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.
 - c. Utang Bunga
Utang bunga maupun commitment fee merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran Bunga sampai dengan tanggal pelaporan. Rincian utang bunga maupun commitment fee untuk masing – masing utang diungkapkan pada catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Utang bunga maupun commitment fee diungkapkan dalam CaLK secara terpisah.
 - d. Pendapatan Diterima di Muka
Pendapatan diterima di muka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian atas pendapatan diterima di muka diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - e. Utang Beban
Utang beban disajikan dalam neraca kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - f. Utang Jangka Pendek Lainnya
Disajikan dalam neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek
2. Kewajiban Jangka Panjang disajikan dalam neraca dengan klasifikasi/ pos utang jangka panjang. Rincian Kewajiban Utang Jangka Panjang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

BAB XII KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. DEFINISI

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih Antara jumlah keseluruhan aset dengan jumlah keseluruhan kewajiban atau hutang.

Perubahan Ekuitas sampai dengan tanggal pelaporan disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas yang meliputi saldo awal ekuitas, surplus/deficit-LO, koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas Antara lain berasal dari dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi dan kesalahan mendasar seperti :

Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset karena revaluasi aset tetap.

B. PENGAKUAN DAN PENGUKURAN EKUITAS

Pengakuan dan Pengukuran ekuitas telah dijabarkan berkaitan dengan akun investasi jangka panjang, asset, pembiayaan dan pengakuan kewajiban.

C. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Ekuitas disajikan dalam Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. 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.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar 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.

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

1. Kesalahan Tidak Berulang

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

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. (misalnya penerimaan pajak).

B. PERLAKUAN

1. Kesalahan tidak berulang

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi periode berjalan.

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak dilakukan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.

- 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.

2) Koreksi ...

2) Koreksi – Laporan Keuangan sudah diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga menyebabkan penerimaa kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Perda Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembedulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembedulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

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

2. Kesalahan berulang

- a. Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. (contohnya penerimaan pajak).
- b. 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.

BAB XIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

A. DEFINISI

Kebijakan laporan keuangan konsolidasi untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan informasi keuangan BLUD.

Konsolidasi adalah proses penggabungan Antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya atau entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

1. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan CaLK disajikan oleh entitas pelaporan.
2. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

C. PROSEDUR KONSOLIDASI

1. Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun.
2. Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan bentuk badan hukum yang mengelola kekayaan Negara dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan Pemerintah Daerah.
3. Konsolidasi laporan keuangan BLUD pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahnya dilaksanakan setelah pelaporan keuangan BLUD disusun menggunakan yang sama dengan standar akuntansi yang digunakan oleh organisasi yang membawahnya.


BUPATI KARO
CORY SRYWATY SEBAYANG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARO

PROSEDUR AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARO

A. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN.

1. Prosedur akuntansi pendapatan pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo. Dalam Sistem Akuntansi pendapatan, terdiri dari Sistem Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA. Bagian Akuntansi mencatat transaksi/ kejadian pendapatan LO pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca, melakukan posting jurnal-jurnal transaksi kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek), menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Fungsi yang terkait
 - a. Bendahara Penerimaan
 - b. Bagian Pengelolaan Pendapatan
 - c. Bagian Akuntansi
3. Dokumen yang digunakan
 - a. Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/ atau pihak ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan pendapatan BLUD, ke Rekening Bendahara Penerimaan pada Bank SUMUT Kabanjahe.
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan untuk meringkas penerimaan BLUD.
 - c. Copy Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan.
 - d. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan.
4. Catatan yang digunakan/ Jurnal standar :
 - a. Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan kriteria ini dikenal juga dengan earned, atau pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi yang sudah diterima pembayaran secara tunai (realized).
 - b. Pendapatan LRA menggunakan basis Kas, sehingga pendapatan LRA diakui pada saat diterima di rekening Bendahara Penerimaan, atau diterima oleh BLUD.

- c. Buku Jurnal Khusus Pendapatan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan penyeteroran pendapatan BLUD.
- d. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
5. Uraian Prosedur
- a. Bagian Akuntansi menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan.
- b. Berdasarkan SPJ Penerimaan dan lampirannya Bagian Akuntansi mencatat jurnal khusus pendapatan dengan jurnal.
- 1) Pendapatan Kas/ Setara Kas.
 Pada saat penerimaan kas dan setara kas :
 Jurnal LO :
 Db. Kas/ setara kas XXXX
 Kr. Pendapatan pelayanan (LO) XXXX
 Jurnal LRA :
 Db. Perubahan SAL XXXX
 Kr. Pendapatan pelayanan (LRA) XXXX
- 2) Pendapatan bunga Deposito :
 Jurnal LO :
 Pada saat penerimaan pendapatan bunga :
 Db. Kas/ setara kas XXXX
 Kr. Pendapatan bunga (LO) XXXX
 Jurnal LRA :
 Db. Perubahan SAL XXXX
 Kr. Pendapatan bunga (LRA) XXXX
- 3) Pendapatan piutang diakui saat timbulnya hak tagih karena adanya tunggakan dari pasien yang belum lunas tagihannya, dengan kriteria telah diterbitkan surat ketetapan atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan. Bagian Akuntansi mencatat Piutang Pendapatan berdasarkan informasi dari Bagian Pengelolaan Pendapatan.
 Ilustrasi Jurnal :
 a) Pada saat jasa diberikan pada pasien umum/ perorangan :
 Jurnal LO :
 Db. Piutang perorangan XXXX
 Kr. Pendapatan pelayanan XXXX
 b) Pada saat jasa diberikan pada pasien jaminan :
 Db. Piutang jaminan XXXX
 Kr. Pendapatan pelayanan XXXX
 (jumlah yang dicatat adalah sebesar tariff kesepakatan dengan penjamin).
 c) Pada saat melakukan penyisihan kerugian piutang :
 Jurnal LO :
 Db. Beban penyisihan kerugian piutang XXXX
 Kr. Cadangan kerugian piutang XXXX
 d) Pada saat penghapusan piutang:
 Jurnal LO :
 Db. Cadangan kerugian piutang XXXX
 Kr. Piutang pelayanan XXXX

e) Pada ...

e) Pada saat penerimaan dari piutang yang telah dihapuskan :

Jurnal LO :

Db. Kas/ setara kas XXXX

Kr. Pendapatan lain-lain XXXX

Jurnal LRA :

Db. Perubahan SAL XXXX

Kr. Pendapatan lain-lain (LRA) XXXX

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.
- 1) Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) yang terjadi di periode tahun berjalan, Bagian akuntansi berdasarkan informasi dari Bagian Pengelolaan Pendapatan/ Bendahara penerimaan, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan" di Debit dan Kas di Kredit.
 - 2) Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode tahun berjalan.
 - 3) Jika Pengembalian kelebihan pendapatan yang bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan tahun sebelumnya, maka pengembalian kelebihan tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain.
- d. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- e. setiap akhir bulan, bagian akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

B. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1. Prosedur akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas, yaitu Bendahara Pengeluaran. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan system dan prosedur penatausahaan keuangan.
- c. Bagian Akuntansi mebuata dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen Pembayaran/BKU atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran;
- d. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi;
- e. Bagian Akuntansi melakukan posting jurnal ke buku besar; dan berdasarkan saldo Buku Besar Bidang Akuntansi Menyusun Laporan Keuangan.

2. Pihak yang terkait.
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
 - c. Bagian Akuntansi
 3. Dokumen yang digunakan
 - a. Buku Kas Umum (BKU)
 - b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampiran dan bukti-bukti yang sah, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran.
 - c. Surat Tanda Setoran (STS), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara untuk menyetor pengembalian belanja.
- C. PROSEDUR AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

1. Prosedur akuntansi Kas dan setara kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke yang Buku Jurnal Penerimaan Kas/ Pengeluaran Kas, memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)

2. Fungsi yang Terkait.
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD dan SKPD
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Bagian Akuntansi.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang Digunakan dalam system akuntansi kas dan setara kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

4. Jurnal Standar.

Jurnal standar terkait kas dan setara kas mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada system akuntansi akun-akun Pendapatan, 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

Db. Kas Setara Kas	xxxxxx
Kr. Pendapatan/ Aset/ Kewajiban Ekuitas	xxxxxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Kr. Pendapatan/ Aset/ Kewajiban Ekuitas	xxxxxx
Db. Kas Setara Kas	xxxxxx

D. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

1. Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan Bagian Akuntansi apabila terjadi transaksi pendapatan dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan rumah sakit terjadi dan diakui. Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang Bagian Akuntansi melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting ke buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.

2. Pihak-pihak yang terkait :
 - a. Bendahara Penerimaan
 - b. Bagian Pengelolaan Pendapatan
 - c. Bagian Akuntansi.
 - d. Pasien/ Pihak Ketiga lainnya.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan pada Akuntansi piutang :

- a. Surat Ketetapan Piutang dari Bagian Pengelola Pendapatan
- b. Surat Pernyataan Hutang dari pasien/ keluarga
- c. Bukti pembayaran
- d. Surat Tanda Setoran (STS)
- e. Bukti setor lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Ketika Bagian Akuntansi menerima Surat Ketetapan Piutang dari Bagian Pengelola Pendapatan, maka BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat “piutang” pada sisi debit dan “pendapatan...(sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

Db. Piutang XXXX

Kr. Pendapatan XXXX

Pada saat pasien/ pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka Bagian Akuntansi membuat jurnal untuk pembayaran Bendahara Penerimaan :

Db. Kas XXXX

Kr. Piutang XXXX

E. PROSEDUR AKUNTANSI UANG MUKA

1. Prosedur Akuntansi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka dinas/ kegiatan dan uang muka pembelian barang/ jasa.

- a. Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
- b. Uang muka dinas/ kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
- c. Uang muka pembelian barang/ jasa berkurang pada saat barang/ jasa diterima.

2. Pihak-pihak terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. bagian Anggaran Perbendaharaan
- c. Bagian Akuntansi
- d. Pemangku Kegiatan/ Pihak ketiga lainnya.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan pada Akuntansi uang muka :

- a. Bukti pembayaran uang muka
- b. Bukti pembayaran lainnya
- c. Bukti pertanggungjawaban.

4. Pencatatan Transaksi :

- a. Pada saat pembayaran uang muka

Db. Uang muka XXXX

Kr. Kas/ setara kas XXXX

- b. Pada saat uang muka dinas/ kegiatan dipertanggungjawabkan :

Db. Beban yang terkait XXXX

Bd. Kas XXXX

Kr. Uang muka XXXX

Jika uang muka kurang :

Db. Beban yang terkait XXXX

Kr. Uang muka XXXX

Kr. Kas/ setara kas XXXX

c. Pada saat penerimaan barang / jasa yang di beli dan pelunasan pembayaran :

Db. Asset yang terkait XXXX

Kr. Uang muka XXXX

Kr. Kas/ setara kas XXXX

F. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA

1. Prosedur Akuntansi

Beban dibayar dimuka diakui pada saat pengeluaran uang tetapi jasa/ prestasi belum diterima.

Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalu waktu penggunaan.

2. Pihak-pihak terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. Bidang Anggaran Perbendaharaan
- c. Bidang Akuntansi dan Verifikasi
- d. Pihak ketiga

3. Dokumen Sumber :

- a. Bukti pembayaran
- b. SPK/ Kontrak/ MOU

4. Pencatatan Transaksi :

a. Pada saat Pembayaran beban dibayar dimuka :

Db. Biaya dibayar dimuka XXXX

Kr. Kas dan setara kas XXXX

b. Saat pembebanan tahun berjalan dan akhir periode :

Db. Beban yang terkait XXXX

Kr. Biaya dibayar dimuka XXXX

G. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Prosedur akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kekuasaannya berpindah.

2. Pihak-pihak terkait

- a. Pengelola gudang sebagai penerima barang
- b. Pengurus barang/ penyimpanan
- c. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
- d. Bagian Akuntansi

3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Persediaan Bagian Akuntansi meliputi :

- a. Berita Acara Penerima Barang
- b. Bukti Pengeluaran Barang
- c. Laporan Persediaan/ Laporan stock opname bulanan
- d. Faktur barang

4. Pencatatan Transaksi

- a. Berdasarkan tembusan Bukti Bendahara Pengeluaran/ Invoice, Bidang Akuntansi dan Verifikasi akan melakukan Jurnal; Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran :

Db. Persediaan XXXX

Kr. Kas XXXX

Jurnal pengadaan Persediaan dengan pengakuan Utang

Db. Persediaan XXXX

Kr. Utang XXXX

- b. Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. Bidang Akuntansi akan melakukan pencatatan persediaan (akhir) dan pengurangan Persediaan.

Db. Biaya Pemakaian Persediaan XXXX

Kr. Persediaan XXXX

H. PROSEDUR AKUNTANSI INVESTASI

1. Prosedur Akuntansi

Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau asset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut :

Memungkinkan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo memperoleh manfaat ekonomi dan mafaat social atau jasa potensial di masa depan; atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/ andal (*reliable*).

2. Berdasarkan Jangka Waktunya Investasi dibagi menjadi :

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 digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo dapat menjual/ mencairkan investasi tersebut jika muncul kebutuhan kas.

Missal : Investasi dalam Deposit, Investasi Jangka Pendek lainnya.

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 Non Permanen

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

Missal : Dana Bergulir, Investasi dalam Surat Utang Negara.

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.

Missal : Penyertaan Modal kepada BUMD, Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Swasta.

3. Penyajian di Laporan Keuangan:

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen.

I. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

1. Prosedur Akuntansi :

- a. Prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klarifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/ digunakan.
- b. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu penambahan nilai aset dan pengurangan nilai aset.
- c. Penambahan aset Antara lain berasal dari pembelian, pembuatan/ pembangunan yang dilaksanakan baik melalui kontrak maupun yang dilaksanakan secara swakelola, hibah, dan dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, dan renovasi yang besarnya ditetapkan dalam kebijakan akuntansi.
- d. Pengurangan aset Antara lain karena penghapusan dan dihibahkan ke pihak lain.

2. Pihak-pihak yang terkait

- a. Bagian Pengelola Aset
- b. Pengurus Barang
- c. Bagian Akuntansi
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo adalah bukti memorial, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/ atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST/ Tagihan Pihak III/ Kuitansi);
- b. Berita Acara Pelepasan Aset tetap/ SK Penghapusan Barang;
- c. Laporan Aset.

4. Catatan yang digunakan

- a. Buku Jurnal umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan pendapatan maupun jurnal pengeluaran.
- b. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

5. Uraian Prosedur

- a. Berdasarkan transaksi yang berupa Berita acara penerima barang, dan atau Berita Acara Serah Terima Barang, dan atau berita acara penyelesaian pekerjaan. BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya mencatat informasi mengenai :

- 1) Jenis/ nama aset tetap
- 2) Kode rekening terkait
- 3) Klasifikasi aset tetap
- 4) Nilai aset tetap
- 5) Tanggal transaksi

b. Untuk ...

- b. Untuk penambahan nilai asset setelah adanya pembelian Aset Tetap, berdasarkan bukti memorial tersebut, BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo mengakui penambahan aset dengan menjurnal pada jurnal umum :

Db. Aset XXXX

Kr. Kas/ Ekuitas Hibah XXXX

- c. Dalam hal pengurangan aset setelah adanya usulan penghapusan Aset tetap, berdasarkan bukti memorial, BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo mengakui pengurangan aset dengan menjurnal :

Db. Aset lain-lain XXXX

Db. Akumulasi penyusutan Aset Tetap XXXX

Kr. Aset tetap XXXX

Kr. Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain XXXX

- d. Setiap periode jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- e. Setiap akhir bulan, Bagian akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BLUD.

J. PROSEDUR AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Prosedur Akuntansi

- a. Aset tidak berwujud diakui pada saat dikeluarkannya dana untuk memperoleh asset tersebut sebesar biaya perolehannya.
- b. Biaya perolehan untuk pengembangan diakui sebagai beban pengembangan yang ditanggungkan.
- c. Asset tidak berwujud berkurang pada saat diamortisasi sebesar jumlah alokasi yang sistematis.
- d. Jumlah alokasi yang sistematis tersebut diakui sebagai beban amortisasi pada saat terjadinya.

2. Pihak-pihak yang terkait :

- a. Bagian Pengelola Aset
- b. Pengurus Barang
- c. Bidang Akuntansi dan Verifikasi
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

3. Dokumen Sumber :

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST/ Tagihan Pihak III/ Kuitansi);
- b. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap/ SK. Penghapusan Barang;
- c. Laporan Aset Tetap.

4. Pencatatan Transaksi :

Pada saat pengeluaran untuk biaya pengembangan atau memperoleh Aset Tak Berwujud :

Db. Paten/ Aset Tidak Berwujud/ Pengembangan XXXX

Kr. Kas/ Setara Kas XXXX

Pada saat amortisasi Aset Tidak Berwujud

Db. Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud XXXX

Kr. Akumulasi Aset Tak Berwujud XXXX

K. PROSEDUR AKUNTANSI ASET LAIN-LAIN

1. Prosedur Akuntansi

Aset lain-lain diakui pada saat Aset Tetap dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke dalam Aset lain-lain.

2. Pihak-pihak yang terkait:
 - a. Instalasi Pengelola Aset
 - b. Pengurus Barang
 - c. Bagian Akuntansi dan Verifikasi
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
3. Dokumen Sumber :
 - a. Laporan Aset Tetap
 - b. Laporan Kondisi Barang
 - c. Usulan Penghapusan Barang.
4. Pencatatan Transaksi berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset taetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Bidang Akuntansi dan Verifikasi mencatat pengakuan asset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-lain" di debit sebesar nilai buku asset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - ..." di debit serta "Aset tetap - ..." di kredit dan Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain ..." di kredit :

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain :

Db. Aset Lain-lain	xxxx
Db. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx
Kr. Aset Tetap	xxxx
Kr. Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	Xxxx

Untuk penghapusan Aset Lain-lain :

Db. Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	xxxx
Kr. Aset Lain-lain	xxxx

L. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN (LIABILITAS)

1. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang/ jasa dan asset tetap dengan menanggihkan pembayarannya walaupun barang atau asset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka Bagian Akuntansi dan Verifikasi akan melakukan pencatatan jurnal buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

2. Pihak yang terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- c. Bidang Akuntansi dan Verifikasi

3. Dokumen Sumber :

- a. Berita Acara Serah Terima Barang
- b. Tagihan dari Pihak III/ Kuitansi
- c. Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

4. Pencatatan Transaksi :

Ketika BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggihkan pembayarannya, maka Bagian Akuntansi dan Verifikasi akan mengakui adanya hutang/ kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat "Beban... (sesuai rincian objek)" pada sisi debit dan "Utang" pada sisi kredit.

Db. Beban XXXX

Kr. Utang Beban XXXX

Dalam hal transaksi yang dilakukan adalah pembelian asset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh Bidang Akuntansi dan Verifikasi adalah :

Db. Aset Tetap XXXX

Kr. Hutang XXXX

Pada saat BLUD Pemerintah Provinsi melakukan pembayaran, maka Bagian Akuntansi akan menghapuskan utang tersebut dengan menjurnal "Utang" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran". Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran :

Db. Utang XXXX

Kr. Kas XXXX

M. PROSEDUR AKUNTANSI EKUITAS

1. Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo dilakukan seperti berikut :

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan dan akun beban.
- b. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan mempengaruhi asset dan kewajiban, **apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan**, dibukukan sebagai penambahan atau pengurangan ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut Antara lain:

- 1) Koreksi nilai persediaan
- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

2. Dokumen Sumber :

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo meliputi :

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- b. Berita Acara Hibah ; dan
- c. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

3. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan BLUD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan :

- 1) Menghitung jumlah surplus/ deficit dari akun pendapatan dan beban.
- 2) Memindahkan (me-nolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) Menghitung ekuitas akhir periode.
- 4) Berikut contoh jurnal penutup

Db. Pendapatan XXXX

Kr. Surplus/ Defisit XXXX

Kr. Beban XXXX

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutupan akun Surplus (Defisit) ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutupan akhir.

Db. Surplus/ Defisit XXXX

Kr. Ekuitas XXXX

b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

1) Koreksi Persediaan

Db. Ekuitas XXXX

Kr. Persediaan XXXX

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Db. Aset Tetap XXXX

Kr. Ekuitas XXXX

4. Prosedur Akuntansi Selain KAS

1. Prosedur akuntansi selain kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer

2. Akuntansi selain kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo meliputi :

a. Koreksi kesalahan pencatatan

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

b. Pengakuan hutang dan ekuitas

Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo.

c. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).

d. Jurnal terkait dengan kesalahan dokumen transaksi.

e. Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya kesalahan dokumen transaksi.

3. Fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Bidang Akuntansi & Verifikasi pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo.

4. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo adalah bukti memorial, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/ atau kejadian selain kas.

5. Catatan yang digunakan.

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo terdiri atas :

a. Buku jurnal umum

b. Buku besar

c. Uraian prosedur.

d. Bidang ...

- d. Bidang akuntansi membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/ atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/ atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- e. Bidang akuntansi mencatat transaksi atau kejadian kedalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial.
- f. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku besar.
- g. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- h. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.


BUPATI KARO
CORY SRYWATY SEBAYANG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARO

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARO

KODE REKENING

KODE REKENING URAIAN

1	ASET
1.1	ASET LANCAR
1.1.1	Kas dan Setara Kas
1.1.1.02	Kas Penerimaan
1.1.1.02.01	Rekening Penerimaan
1.1.1.02.02	Kas di Bendahara Penerimaan – Tunai
1.1.1.02.03	Kas Penerimaan uang muka Pasien
1.1.1.02.04	dst.....
1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran APBD
1.1.1.03.01	Rekening Pengeluaran APBD Bank
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran – Tunai
1.1.1.03.03	Dst.....
1.1.1.04	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1.1.1.04.01	Rekening Pengeluaran BLUD Bank
1.1.1.04.02	Kas kecil BLUD
1.1.1.04.03	Dst.....
1.1.1.09	Setara Kas
1.1.1.09.01	Deposito
1.1.1.09.02	Dst.....
1.1.2	Investasi Jangka Pendek
1.1.2.02	Investasi dalam Deposito
1.1.2.02.01	Deposito Jangka Pendek
1.1.2.02.02	dst.....
1.1.3	Piutang Pendapatan
1.1.3	Piutang BLUD
1.1.3.04	Piutang dari Kegiatan Operasional/ Non Operasional BLUD
1.1.3.04.01	Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD
1.1.3.04.02	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD
1.1.3.04.03	Piutang Pasien JKN

1.1.3.04.04	dst.....
1 1 3 2	Piutang Usaha Pelayanan Pasien Umum
1 1 3 2 1	Piutang Pasien Umum
1 1 3 2 2	dst.....
1 1 3 3	Piutang Perorangan
1 1 3 3 1	Piutang Perorangan
1 1 3 3 2	dst.....
1 1 3 4	Piutang Pelayanan Lainnya
1 1 3 4 1	dari Piutang Pelayanan Lainnya
1 1 3 4 2	dst.....
1 1 3 5	Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
1 1 3 5 1	Dari Penyisihan Kerugian piutang Pelayanan
1 1 3 5 2	dst.....
1 1 4	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD
1 1 4 1	Piutang Pegawai/ Karyawan
1 1 4 1 1	Dari Piutang Pegawai/ Karyawan
1 1 4 1 2	dst.....
1 1 4 2	Piutang Sewa
1 1 4 2 1	Dr Piutang Sewa
1 1 4 2 2	dst.....
1 1 4 3	Piutang Lain-lain
1 1 4 3 1	Dr Piutang Lain-lain
1 1 4 3 2	dst.....
1 1 4 4	Penyisihan Kerugian Piutang Lain-lain
1 1 4 4 1	Dr Penyisihan Kerugian Piutang Lain-lain
1 1 4 4 2	dst.....
1.1.4.05	Uang Muka
1.1.4.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/ Jasa
1.1.4.05.02	dst.....
1.1.4.06	Panjar Kegiatan
1.1.4.06.01	Panjar Kegiatan
1.1.4.06.02	dst.....
1.1.4.07	Piutang Lainnya
1.1.4.07.01	Piutang Lainnya
1.1.4.07.02	Penyisihan Piutang Lainnya
1.1.4.07.03	Denda Piutang Lainnya
1.1.4.07.04	dst.....
1 1 4 8	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1 1 4 8 1	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1 1 4 8 2	dst.....

1.1.4	Penyisihan Piutang
1.1.5.01	Penyisihan Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pasien JKN
1.1.5.01.02	Penyisihan Piutang Pasien Umum
1.1.5.01.03	Penyisihan Piutang Perorangan
1.1.5.01.04	Penyisihan Piutang Pelayanan lainnya
1.1.5.01.05	dst.....
1.1.5.02	Penyisihan Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD
1.1.5.02.01	Penyisihan Piutang Pegawai/ Karyawan
1.1.5.02.02	Penyisihan Piutang Sewa
1.1.5.02.03	Penyisihan Piutang Lain-lain
1.1.5.02.04	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1.1.5.02.05	Dst.....
1.1.6	Beban Dibayar Dimuka
1.1.5.01	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1.1.5.01.01	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1.1.6.01.02	Dst.....
1.1.6.02	Beban Barang Dibayar Dimuka
1.1.6.02.01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1.1.6.02.02	Dst.....
1.1.6.03	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1.1.6.03.01	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1.1.6.03.02	Dst.....
1.1.6.04	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1.1.6.04.01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1.1.6.04.02	Dst.....
1.1.6.05	Beban Lainnya Dibayar Dimuka
1.1.6.05.01	Beban Lainnya Dibayar Dimuka
1.1.6.05.02	Dst.....
1.1.7	Persediaan
1.1.7.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
1.1.7.01.01	Persediaan Alat tulis Kantor
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/ Administrasi Tender
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik
1.1.7.01.04	Persediaan Benda Pos (Perangko, Materai, dsb)
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/ Gas
	Belanja BBM Genset
	Belanja BBM Ambulance
	Belanja BBM Kendaraan Operasional

1.1.7.01.07	Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
1.1.7.01.08	Persediaan Pengisian Tabung Gas
1.1.7.01.09	Dst.....
1.1.7.02	Persediaan Bahan/ Material
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1.1.7.02.02	Persediaan Baha/ Bibit Tanaman
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit Ternak
1.1.7.02.04	Persediaan Obat-obatan
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan Kimia
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1.1.7.02.07	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1.1.7.02.08	Persediaan Bahan Material
1.1.7.02.09	Persediaan Alat Kesehatan Habis Pakai
1.1.7.02.10	Persediaan Bahan Cetakan
1.1.7.02.11	Persediaan Bahan Farmasi
1.1.7.02.12	Dst.....
1.1.7.03	Persediaan Barang Lainnya
1.1.7.03.01	Persediaan Barang Lainnya
1.1.8	Aset Untuk Dikonsolidasikan
1.1.8.01	R/K SKPD
1.1.8.01.01	R/K SKPD
1 2	INVESTASI JANGKA PANJANG
1 2 1	Investasi Non Permanen
1 2 1 1	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara
1 2 1 1 1	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara.....
1 2 1 1 2	Dst.....
1 2 1 2	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah
1 2 1 2 1	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah.....
1 2 1 2 2	Dst.....
1 2 1 3	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya
1 2 1 3 1	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya.....
1 2 1 3 2	Dst.....
1 2 1 4	Investasi Dalam Surat Utang Negara
1 2 1 4 1	Investasi Dalam Surat Utang Negara.....
1 2 1 4 2	Dst.....
1 2 1 5	Investasi Non Permanen Lainnya
1 2 1 5 1	Investasi Non Permanen Lainnya.....
1 2 1 5 2	Dst.....

1	2 2	Investasi Permanen
1	2 2 1	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2 2 1 1	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....
1	2 2 1 2	Dst.....
1	2 2 2	Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan
1	2 2 2 1	Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan.....
1	2 2 2 2	Dst.....
1	2 2 3	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2 2 3 1	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan.....
1	2 2 3 2	Dst.....
1	2 2 4	Invertasi Permanen Lainnya
1	2 2 4 1	Invertasi Permanen Lainnya
1	2 2 4 2	Dst.....
1	3	INVESTASI JANGKA PANJANG
1	3 1	Tanah
1.3.1.11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1.3.1.11.01		Tanah Untuk Bangunan Kantor
1.3.1.11.02		Tanah Untuk Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1.3.1.11.03		Dst.....
1	3 2 3 5	Karavan
1	3 2 3 6	Alat-alat angkutan darat tidak bermotor lainnya
1	3 2 3 7	Dst.....
1.3.2.09		Alat-alat Bengkel
1.3.2.09.01		Mesin Las
1.3.2.09.02		Mesin Bubut
1.3.2.09.03		Mesin Dongkrak
1.3.2.09.04		Mesin Kompresor
1.3.2.09.05		Alat-alat Bengkel Lainnya
1.3.2.09.06		Peralatan Pengolahan Sampah
1.3.2.09.07		Dst....
1.3.2.11		Alat-alat Ukur
1.3.2.11.01		Timbangan
1.3.2.11.02		Teodolite
1.3.2.11.03		Alat uji Emisi
1.3.2.11.04		Alat GPS
1.3.2.11.05		Kompas/ Peralatan Navigasi
1.3.2.11.06		Bejana Ukur
1.3.2.11.07		Barometer
1.3.2.11.08		Seismograph
1.3.2.11.09		Ultrasonograph
1.3.2.11.10		Altimeter
1.3.2.11.11		Walking Measurement
1.3.2.11.12		Dst....

1.3.2.13	Perlengkapan Kantor
1.3.2.13.01	Meja Gambar
1.3.2.13.02	Almari
1.3.2.13.03	Brankas
1.3.2.13.04	Filling Kabinet
1.3.2.13.05	White Board
1.3.2.13.06	Penunjuk Waktu
1.3.2.13.07	Perlengkapan Kantor Lainnya
1.3.2.13.08	Dst....
1.3.2.14	Peralatan Kantor
1.3.2.14.01	Mesin Tik
1.3.2.14.02	Mesin Hitung
1.3.2.14.03	Mesin Stensil
1.3.2.14.04	Mesin Fotocopy
1.3.2.14.05	Mesin Cetak
1.3.2.14.06	Mesin Jilid
1.3.2.14.07	Mesin Potong Kertas
1.3.2.14.08	Mesin Penghancur Kertas
1.3.2.14.09	Papan Tulis Elektronik
1.3.2.14.10	Papan Visual Elektronik
1.3.2.14.11	Tabung Pemadam Kebakaran
1.3.2.14.12	Peralatan elektronik
1.3.2.14.13	Peralatan Kebersihan
1.3.2.14.14	Alat pendingin Ruangan (AC)
1.3.2.14.15	Peralatan Kantor Lainnya
1.3.2.14.16	Dst....
1.3.2.15	Peralatan Dapur
1.3.2.15.01	Tabung Gas
1.3.1.13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1.3.1.13.01	Tanah Lapangan Olahraga
1.3.1.13.02	Tanah Lapangan Parkir
1.3.1.13.03	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1.3.1.13.04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio alam
1.3.1.13.05	Tanah Lapangan Pengujian/ Pengolahan
1.3.1.13.06	Tanah Lapangan Terbang
1.3.1.13.07	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1.3.1.13.08	Tanah Untuk Bangunan Air
1.3.1.13.09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1.3.1.13.10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1.3.1.13.11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1.3.1.13.12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olahraga
1.3.1.13.13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
1.3.1.13.14	Dst....

1.3.2.01	Alat-alat Besar Darat
1.3.2.01.01	Traktor
1.3.2.01.02	Buldozer
1.3.2.01.03	Stoom Wals
1.3.2.01.04	Eskavator
1.3.2.01.05	Dump Truk
1.3.2.01.06	Crane
1.3.2.01.07	Kendaraan Penyapu Jalan
1.3.2.01.08	Mesin Pengolah Semen
1.3.2.01.09	Mesin Pengolah Air Bersih (Reservoir Osmosis)
1.3.2.01.10	Mesin Pengolah Sampah
1.3.2.01.11	Dst....
1.3.2.04	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
1.3.2.04.01	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sedan
1.3.2.04.02	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor jeep
1.3.2.04.03	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor station wagon
1.3.2.04.04	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor bus
1.3.2.04.05	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor micro bus
1.3.2.04.06	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor truck
1.3.2.04.07	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor tangki (air,minyak,tinja)
1.3.2.04.08	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor boks
1.3.2.04.09	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor pick up
1.3.2.04.10	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor ambulans
1.3.2.04.11	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor pemadatan kebakaran
1.3.2.04.12	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor sepeda motor
1.3.2.04.13	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor lift/elevator
1.3.2.04.14	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor tangga berjalan
1.3.2.04.15	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor lainnya
1.3.2.04.16	Alat-alat Angkutan Sampah
1.3.2.04.17	Kontainer Sampah
1.3.2.04.18	Dst....
1 3 2 3	Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
1 3 2 3 1	Gerobak
1 3 2 3 2	Pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
1 3 2 3 3	Becak
1 3 2 3 4	Sepeda
1.3.2.15.02	Kompor Gas
1.3.2.15.03	Lemari Makan
1.3.2.15.04	Dispenser + Galon
1.3.2.15.05	Kulkas
1.3.2.15.06	Rak Piring
1.3.2.15.07	Piring/Gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
1.3.2.15.08	Micro Wave
1.3.2.15.09	Rice Cooker
1.3.2.15.10	Peralatan Dapur Lainnya
1.3.2.15.11	Mesin Pompa Air
1.3.2.15.12	Dst....

1.3.2.16	Komputer
1.3.2.16.01	Komputer mainframe/server
1.3.2.16.02	Komputer/PC
1.3.2.16.03	Komputer Book
1.3.2.16.04	Printer
1.3.2.16.05	Scaner
1.3.2.16.06	Monitor/ Display
1.3.2.16.07	CPU
1.3.2.16.08	UPS/Stabilizer
1.3.2.16.09	Kelengkapan Komputer (flashdisk,mouse,keyboard,hardisk,speaker)
1.3.2.16.10	Peralatan Jaringan Komputer
1.3.2.16.11	Komputer/ Perlengkapan Komputer Lainnya
1.3.2.16.12	Dst....
1.3.2.17	Meubelair
1.3.2.17.01	Meja Kerja
1.3.2.17.02	Meja Rapat
1.3.2.17.03	Meja Makan
1.3.2.17.04	Kursi Kerja
1.3.2.17.05	Kursi Rapat
1.3.2.17.06	Kursi Makan
1.3.2.17.07	Tempat Tidur
1.3.2.17.08	Sofa
1.3.2.17.09	Rak Buku/TV/Kembang
1.3.2.17.10	Mebeulair Lainnya
1.3.2.17.11	Dst....
1.3.2.18	Alat-alat Studio
1.3.2.18.01	Kamera
1.3.2.18.02	Handycam
1.3.2.18.03	Proyektor
1.3.2.18.04	Tape Recorder
1.3.2.18.05	Sound System
1.3.2.18.06	Dst....
1.3.2.19	Alat-alat Komunikasi
1.3.2.19.01	Telepon
1.3.2.19.02	Faximili
1.3.2.19.03	Radio ssb
1.3.2.19.04	Radio HF/FM (handy talkie)
1.3.2.19.05	Radio VHF
1.3.2.19.06	Radio UHF
1.3.2.19.07	Alat Sandi
1.3.2.19.08	Parabola & Receiver
1.3.2.19.09	PABX
1.3.2.19.10	Alat Komunikasi Lainnya
1.3.2.19.11	Dst....

1.3.2.20	Penghias Ruangan Rumah Tangga
1.3.2.20.01	Lampu Hias
1.3.2.20.02	Jam Dinding/Meja
1.3.2.20.03	Gorden
1.3.2.20.04	Dst....
1.3.2.21	Alat-alat Kedokteran
1.3.2.21.01	Alat Kedokteran umum
1.3.2.21.02	Alat Kedokteran gigi
1.3.2.21.03	Alat Kedokteran tht
1.3.2.21.04	Alat Kedokteran mata
1.3.2.21.05	Alat Kedokteran bedah
1.3.2.21.06	Alat Kedokteran anak
1.3.2.21.07	Alat Kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
1.3.2.21.08	Alat Kedokteran kulit dan kelamin
1.3.2.21.09	Alat Kedokteran kardiologi
1.3.2.21.10	Alat Kedokteran neurologi
1.3.2.21.11	Alat Kedokteran orthopedi
1.3.2.21.12	Alat Kedokteran hewan
1.3.2.21.13	Alat-alat farmasi
1.3.2.21.14	Alat-alat Penyakit dalam/internis
1.3.2.21.15	Alat-alat Kedokteran Lainnya
1.3.2.21.16	Alat-alat Obgen Bed
1.3.2.21.17	Alat-alat implant Kit
1.3.2.21.18	Alat-alat keluarga Berencana
1.3.2.21.19	Dst....
1.3.2.22	Alat kesehatan
1.3.2.22.01	Alat kesehatan Perawatan
1.3.2.22.02	Dst....
1.3.2.23	Alat-alat Laboratorium
1.3.2.23.01	Alat-alat Laboratorium Biologi
1.3.2.23.02	Alat-alat Laboratorium fisika/geologi/geodesi
1.3.2.23.03	Alat-alat Laboratorium kimia
1.3.2.23.04	Alat-alat Laboratorium pertanian
1.3.2.23.05	Alat-alat Laboratorium peternakan
1.3.2.23.06	Alat-alat Laboratorium perkebunan
1.3.2.23.07	Alat-alat Laboratorium perikanan
1.3.2.23.08	Alat-alat Laboratorium bahasa
1.3.2.23.09	Alat-alat peraga/praktik sekolah
1.3.2.23.10	Alat-alat Laboratorium lingkungan
1.3.2.23.11	Alat-alat Laboratorium Lainnya
1.3.2.23.12	Dst....
1.3.2.25	Alat Olahraga
1.3.2.25.01	Alat olahraga
1.3.2.25.02	Dst....
1.3.3	Gedung dan Bangunan

1.3.3.01	Gedung Kantor
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang
1.3.3.01.03	Bangunan Gedung untuk bengkel
1.3.3.01.04	Bangunan Gedung Instalasi
1.3.3.01.05	Bangunan Gedung Laboratorium
1.3.3.01.06	Bangunan Gedung Kesehatan
1.3.3.01.07	Bangunan Gedung Oceanarium/opservatorium
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 Olahraga
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
1.3.3.01.15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1.3.3.01.16	Bangunan Gedung Pabrik
1.3.3.01.17	Bangunan Stasiun Bus
1.3.3.01.18	Bangunan Kandang Hewan dan Ternak
1.3.3.01.19	Bangunan Gedung Perpustakaan
1.3.3.01.20	Bangunan Gedung Museum
1.3.3.01.21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1.3.3.01.22	Bangunan Pengujian Kelaikan
1.3.3.01.23	Bangunan Lembaga Pemasarakatan
1.3.3.01.25	Bangunan Rumah Tahanan
1.3.3.01.26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1.3.3.01.27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.3.01.28	Dst....
1.3.3.02	Gedung Rumah Jabatan
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan
1.3.3.02.02	Gedung Rumah Dinas
1.3.3.02.03	Dst....
1 3 3 8	Gedung Fasilitas Umum
1 3 3 8 1	Gedung Fasilitas Umum
1 3 3 8 2	Dst....
1 3 3 9	Bangunan Lainnya
1 3 3 9 1	Bangunan Lainnya
1 3 3 9 2	Dst....
1.3.4	Jalan, Jaringan dan Instalasi
1.3.4.01	Jalan
1.3.4.01.01	Jalan
1.3.4.01.02	Jalan Fly over
1.3.4.01.03	Jalan Under Pass
1.3.4.01.04	Jalan Lainnya
1.3.4.01.05	Dst....

1.3.4.02	Jembatan
1.3.4.02.01	Jembatan Gantung
1.3.4.02.01	Jembatan Ponton
1.3.4.02.01	Jembatan Penyebrangan Orang
1.3.4.02.01	Jembatan Penyebrangan diatas air
1.3.4.02.01	Dst....
1.3.4.11	Instalasi Air Minum/ Air Bersih
1.3.4.11.01	Instalasi Air Muka Tanah
1.3.4.11.02	Instalasi Air Sumber/ Mata Air
1.3.4.11.03	Instalasi Air Tanah Dalam
1.3.4.11.04	Instalasi Air Tanah Dangkal
1.3.4.11.05	Instalasi Air Bersih/ Air Baku Lainnya
1.3.4.15	Penerangan Jalan. Taman dan Hutan Kota
1.3.4.15.01	Lampu Hias Jalan
1.3.4.15.02	Lampu Hias Taman
1.3.4.15.03	Lampu Penerang hutan kot
1.3.4.15.04	Penerangan Jalan, Taman dan hutan kota Lainnya
1.3.4.15.05	Guardrail
1.3.4.15.06	Dst....
1.3.4.16	Instalasi Listrik
1.3.4.16.01	Instalasi Listrik
1.3.4.16.02	Dst....
1.3.4.20	Jaringan Air
1.3.4.20.01	Jaringan Irigasi/ Waduk/ Bendungan
1.3.4.20.02	Jaringan IAr Bersih/ Air Minum
1.3.4.20.03	Reservoir
1.3.4.20.04	Pintu Air
1.3.4.20.05	Sumber Daya Air
1.3.4.20.06	Jaringan Air Limbah
1.3.4.20.07	Hydrant
1.3.4.20.08	Penahan/ Pemecah Ombak
1.3.4.21	Jaringan Listrik
1.3.4.21.01	Jaringan Listrik
1.3.4.21.02	Dst....
1.3.4.22	Jaringan Telepon
1.3.4.22.01	Jaringan Telepon
1.3.4.22.02	Dst....
1 3 5	Aset Tetap Lainnya
1.3.5.07	Tanaman
1.3.5.07.01	Tananaman Hias
1.3.5.07.02	Tanaman Obat dan Kosmetika
1.3.5.07.03	Dst....

1.3.5.08	Aset Tetap Renovasi
1.3.5.08.01	Aset Tetap Renovasi
1 3 6	Konstruksi dalam Pengerjaan
1 3 6 1	Konstruksi dalam Pengerjaan
1 3 6 1 1	Konstruksi dalam Pengerjaan.....
1 3 6 1 2	Dst....
1 3 7	Akumulasi Penyusutan
1 3 7 1	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1 3 7 1 1	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap...
1 3 7 1 2	Dst....
1 4	DANA CADANGAN
1 4 1	Dana Cadangan
1 4 1 1	Dana Cadangan
1 4 1 1 1	Dana Cadangan....
1 4 1 1 2	Dst....
1 5	ASET LAINNYA
1 5 1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran
1 5 1 1	Tagihan Penjualan Angsuran
1 5 1 1 1	Tagihan Penjualan Angsuran/Cicilan Kendaraan Bermotor
1 5 1 1 2	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan rumah
1 5 1 1 3	Dst....
1 5 1 2	Tuntutat Ganti Kerugian daerah
1 5 1 2 1	Tuntutat Ganti Kerugian daerah terhadap bendahara
1 5 1 2 2	Tuntutat Ganti Kerugian daerah terhadap pegawai bukan bendahara
1 5 1 2 3	Dst....
1 5 2	Kemitraan dengan pihak ketiga
1.5.2.01	Sewa
1.5.2.01.01	Sewa
1.5.2.02	Kerjasama Pemanfaatan
1.5.2.02.01	Kerjasama Pemanfaatan
1.5.2.03	Bangun guna serah
1.5.2.03.01	Bangun guna serah
1.5.2.04	Kerjasama Operasi (KSO)
1.5.2.04.01	Kerjasama Operasi (KSO)

1	5 3	Aset Tidak Berwujud
1	5 3 1	Aset Tidak Berwujud
1	5 3 1 1	Aset Tidak Berwujud
1	5 3 1 2	Dst.....
1.5.3.06		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.3.06.01		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.3.06.02		Dst.....
1	5 4	Aset Lain-lain
1	5 4 1	Aset Lain-lain
1	5 4 1 1	Aset Lain-lain
1	5 4 1 2	Dst.....
1.5.4.02		Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain
1.5.4.02.01		Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain
1.5.4.02.02		Dst.....
2		KEWAJIBAN
2	1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1 1	Utang pada Pihak Ketiga BLUD
2	1 1 1	Utang rekanan Dan Pemasok
2	1 1 1 1	Utang obat
2	1 1 1 2	Utang BHP
2	1 1 1 3	Dst.....
2	1 1 2	Utang jasa
2	1 1 2 1	Utang Jasa Medis
2	1 1 2 2	Dst.....
2	1 1 3	Utang Investasi Segera Jatuh Tempo
2	1 1 3 1	Utang Investasi Segera Jatuh Tempo
2	1 1 3 2	Dst.....
2	1 2	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1 2 1	Utang PPh Pusat
2	1 2 1 1	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
2	1 2 1 2	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
2	1 2 1 3	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23
2	1 2 1 4	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 4
2	1 2 1 5	Utang pemotongan pajak lainnya
2	1 2 1 6	Dst.....
2	1 2 2	Utang PPN Pusat
2	1 2 2 1	Utang PPN Pusat
2	1 2 2 2	Dst.....
2	1 2 3	Utang Pajak Daerah
2	1 2 3 1	Utang Pajak Daerah
2	1 2 3 2	Dst.....

2	1 3	Utang Bunga
2	1 3 1	Bunga pinjaman yang belum dibayar
2	1 3 1 1	Bunga Pinjaman.....
2	1 3 1 2	Dst.....
2.1.3.04		Utang Bunga kepada Bank/ Lembaga Keuangan bukan Bank
2.1.3.04.01		Utang Bunga kepada Bank
2.1.3.04.02		Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan bukan Bank
2.1.3.04.0		Dst.....
P		
2.1.3.06		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2.1.3.06.01		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2.1.3.06.02		Dst.....
2.1.3		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2.1.3.01		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2.1.3.01.01		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2.1.3.02.02		Dst.....
2.1.3.02		Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan bukan Bank
2.1.3.02.01		Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan bukan Bank
2.1.3.02.02		Dst.....
2.1.3.03		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2.1.3.03.01		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2.1.3.03.02		Dst.....
2.1.3.04		Bagian Lancar utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2.1.3.04.01		Bagian Lancar utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2.1.3.04.02		Dst.....
2.1.3.05		Bagian Lancar Utang Pemerintah kabupaten/Kota
2.1.3.05.01		Bagian Lancar Utang Pemerintah kabupaten/Kota
2.1.3.05.02		Dst.....
2	1 4	Pendapatan Diterima Dimuka
2	1 4 1	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III
2	1 4 1 1	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III
2	1 4 1 2	Dst.....
2	1 4 2	Uang Muka Penjualan Produk RS dari Pihak III
2	1 4 2 1	Uang Muka Penjualan Produk RS dari Pihak III
2	1 4 2 2	Dst.....
2	1 4 3	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo
2	1 4 3 1	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo
2	1 4 3 2	Dst.....

2.1.4.04	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
2.1.4.04.02	Dst.....
2 1 5	Utang Belanja
2.1.5.01	Utang Belanja Pegawai.
2.1.5.01.01	Utang Belanja Pegawai.
2.1.5.01.02	Dst.....
2.1.5.02	Utang Belanja Barang dan Jasa
2.1.5.02.01	Utang Belanja Barang dan Jasa
2.1.5.02.02	Dst.....
2.1.5.03	Utang Bunga
2.1.5.03.01	Utang Bunga
2.1.5.03.02	Dst.....
2.1.5.04	Utang Subsidi
2.1.5.04.01	Utang Subsidi
2.1.5.04.02	Dst.....
2.1.5.05	Utang hibah
2.1.5.05.01	Utang hibah
2.1.5.05.02	Dst.....
2.1.5.06	Utang Bantuan Sosia
2.1.5.06.01	Utang Bantuan Sosial
2.1.5.06.02	Dst.....
2.1.5.07	Utang transfer
2.1.5.07.01	Utang transfer
2.1.5.07.02	Dst.....
2.1.5.08	Utang Lain-lain
2.1.5.08.01	Utang Lain-lain
2.1.5.08.02	Dst.....
2.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.04	Utang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.04.01	Utang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.04.02	Dst.....
2.1.6.05	Utang Pengadaan Aset tetap
2.1.6.05.01	Utang Pengadaan Aset tetap
2.1.6.05.02	Dst.....
2.1.6.06	Utang Pembiayaan
2.1.6.06.01	Utang Pembiayaan
2.1.6.06.02	Dst.....

2	2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2 1	Utang Dalam Negeri
2	2 1 1	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan
2	2 1 1 1	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan
2	2 1 1 2	Dst.....
2	2 1 2	Utang Dalam negeri-Obligasi
2	2 1 2 1	Utang Dalam negeri-Obligasi
2	2 1 2 2	Dst.....
2	2 1 3	Utang Pemerintah Pusat
2	2 1 3 1	Utang Pemerintah Pusat
2	2 1 3 2	Dst.....
2	2 1 4	Utang Pemerintah Provinsi
2	2 1 4 1	Utang Pemerintah Provins
2	2 1 4 2	Dst.....
2	2 1 5	Utang Pemerintah Kabupaten/Kot
2	2 1 5 1	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	2 1 5 2	Dst.....
2	2 2	Utang Luar Negeri
2	2 2 1	Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan
2	2 2 1 1	Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan
2	2 2 1 2	Dst.....
3		EKUITAS
3	1	EKUITAS TIDAK TERIKAT
3	1 1	Ekuitas
3	1 1 1	Ekuitas
3	1 1 1 1	Ekuitas
3	1 1 2	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/kesalahan mendasar
3	1 1 2 1	Koreksi Nilai Persediaan
3	1 1 2 2	Selisih Revaluasi Aset Tetap
3	1 1 2 3	Koreksi Ekuitas Lainnya
3	1 2	Surplus dan Defisit-LO
3	1 2 1	Surplus dan Defisit Tahun lalu
3	1 2 1 1	Surplus dan Defisit Tahun lalu
3	1 2 2	Koreksi Surplus dan Defisit Tahun Lalu
3	1 2 2 1	Koreksi Surplus dan Defisit Tahun Lalu
3	1 2 3	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
3	1 2 3 1	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

3	1 3 1	Ekuitas Donasi
3	1 3 1 1	Ekuitas Donasi
4		PENDAPAT
4	1	PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN
4	1 1	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan
4	1 1 1	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan
4	1 1 1 1	Pendapatan Pasien umum
4	1 1 1 2	Pendapatan dari jamkesmas
4	1 1 1 3	Pendapatan dari jamkesda
4	1 1 1 4	Pendapatan dari jamkesta
4	1 1 1 5	Pendapatan dari asuransi lainnya
4	1 1 1 6	Pendapatan dari BPJS
4	1 1 1 7	Pelayanan Rawat Darurat
4	1 1 1 8	Pelayanan Rawat Jalan
4	1 1 1 9	Pelayanan Rawat Inap
4	1 1 1 10	Pelayanan HCU
4	1 1 1 11	Pelayanan ICU
4	1 1 1 12	Pelayanan Recovery Room
4	1 1 1 13	Pelayanan Hemodialisa
4	1 1 1 14	Pelayanan Fisioteraphy.
4	1 1 1 15	Pemeriksaan Ambulance Service
4	1 1 1 16	Pemulasaran Jenazah
4	1 1 1 17	Dst.....
4	1 1 2	Pendapatan Tindakan Medik
4	1 1 2 1	Tindakan operatif/ Bedah Sentral
4	1 1 2 2	Tindakan Persalinan
4	1 1 2 3	Dst.....
4	1 1 3	Pendapatan Penunjang Medik
4	1 1 3 1	Pemeriksaan Laboratorium
4	1 1 3 2	Pemeriksaan Radiologi
4	1 1 3 3	General Chek Up
4	1 1 3 4	Endoscopy
4	1 1 3 5	Dst.....
4	1 1 4	Pendapatan Penunjang non Medik
4	1 1 4 1	Setoran Kantin
4	1 1 4 2	Setoran Wartel
4	1 1 4 3	Pendapatan Parkir
4	1 1 4 4	Pendapatan Diklat
4	1 1 4 5	Penjualan Buku
4	1 1 4 6	Pendapatan Operasional lainnya
4	1 1 4 7	Dst.....

4	1 1 5	Pendapatan Farmasi
4	1 1 5 1	Penjualan Obat
4	1 1 5 2	Pendapatan Farmasi Lainnya
4	1 1 5 3	Dst.....
4	2	PENDAPATAN HIBAH TERIKAT DAN TIDAK TERIKAT
4	2 1	Pendapatan hibah Terikat
4	2 1 1	Pendapatan hibah Terikat
4	2 1 1 1	Pendapatan hibah Terikat
4	2 2	Pendapatan Hibah tidak terikat Temporer
4	2 2 1	Pendapatan Hibah tidak terikat Temporer
4	2 2 1 1	Pendapatan Hibah tidak terikat Temporer
4	2 3	Pendapatan Hibah tidak terikat Permanen
4	2 3 1	Pendapatan Hibah tidak terikat Permanen
4	2 3 1 1	Pendapatan Hibah tidak terikat Permanen
4	3	PENDAPATAN LAINNYA
4	3 1	Pendapatan Hasil Kerjasama Dengan pihak Lain
4	3 1 1	Pendapatan Hasil Kerjasama Dengan pihak Lain
4	3 1 1 1	Pendapatan Hasil Kerjasama Dengan pihak Lain
4	3 2	Pendapatan Sewa
4	3 2 1	Pendapatan Sewa
4	3 2 1 1	Pendapatan Sewa
4	3 3	Pendapatan Jasa Keuangan Lainnya
4	3 3 1	Pendapatan Jasa Keuangan Lainnya
4	3 3 1 1	Pendapatan Jasa Keuangan Lainnya
4	3 4	Pendapatan lain-lainnya
4	3 4 1	Pendapatan lain-lainnya
4	3 4 1 1	Pendapatan lain-lainnya
4	4	PENDAPATAN DARI APBN
4	4 1	Pendapatan APBN Operasional
4	4 1 1	Pendapatan APBN Operasional
4	4 1 1 1	Pendapatan APBN Operasional
4	4 2	Pendapatan APBN Investasi

4	4 2 1	Pendapatan APBN Investasi
4	4 2 1 1	Pendapatan APBN Investasi
4.1.4.18		Pendapatan BLUS – LRA
4.1.4.18.01		Pendapatan Jasa Layanan umum BLUD-LRA
4.1.4.18.02		Pendapatan Hibah BLUD-LRA
4.1.4.18.03		Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD-LRA
4.1.4.18.04		Pendapatan Lain-lain BLUD-LRA
4.1.4.18.05		Pendapatan APBD
5		BELANJA
5	1	BELANJA OPERASI
5.1.1		Belanja Pegawai
5.1.1.10		Belanja Pegawai BLUD
5.1.1.10.01		Belanja Pegawai BLUD
5.1.1.10.02		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 Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
5.1.2.01.05		Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
5.1.2.01.06		Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas
5.1.2.01.07		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5.1.2.01.08		Belanja Pengisian Tabung Gas
5.1.2.01.09		Dst.....
5.1.2.02		Belanja Bahan/ Material
5.1.2.02.01		Belanja Bahan Baku Bangunan
5.1.2.02.02		Belanja Bahan/ Bibit Tanaman
5.1.2.02.03		Belanja Bibit Ternak
5.1.2.02.04		Belanja Bahan obat-obatan
5.1.2.02.05		Belanja Bahan Kimia
5.1.2.02.06		Belanja Persediaan Makanan pokok
5.1.2.02.07		Belanja Bahan Material
5.1.2.02.08		Belanja Bahan Farmasi
5.1.2.02.09		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 Hibah Kepada Pemerintah Kota

5.1.5.03	Belanja Hibah Kepada Perusahaan daerah/ BUMD
5.1.5.03.01	Belanja Hibah Kepada Perusahaan daerah/ BUMD
5.1.5.03.02	Dst.....
5.1.5.04	Belanja Hibah Kepada kelompok Masyarakat
5.1.5.04.01	Belanja Hibah Kepada kelompok Masyarakat
5.1.5.05	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5.1.5.05.01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5.1.5.05.02	Belanja Hibah kepada Badan dan komisi
5.1.5.05.03	Belanja Hibah kepada Organisasi profesi
5.1.5.05.04	Belanja Hibah kepada organisasi kepemudaan dan olahraga
5.1.5.05.05	Belanja Hibah kepada Organisasi Keagamaan
5.1.5.05.06	Belanja Hibah kepada Organisasi Mahasiswa
5.1.5.05.07	Belanja Hibah kepada Organisasi Masyarakat
5.1.5.05.08	Belanja Hibah kepada Lembaga Keagamaan
5.1.5.05.09	Belanja Hibah kepada Lembaga Pendidikan
5.1.5.05.10	Belanja Hibah kepada tempat-tempat ibadah
5.1.6	Belanja Lain-lain
5.1.6.01	Belanja Lain-lain
5.1.6.01.01	Belanja Lain-lain
5.2	BELANJA MODAL
5.2.1	Belanja Modal tanah
5.2.1.10	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5.2.1.10.01	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5.2.1.11	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan gedung
5.2.1.11.01	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan gedung
5.2.1.11.02	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan gedung perdagangan/ perusahaan
5.2.1.11.03	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan tempat kerja/ jasa
5.2.1.11.04	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah kosong
5.2.1.11.05	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah bangunan jalan dan jembatan
5.2.1.11.06	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah lembiran/bantaran/lepe-lepe/setren dst
5.2.1.13	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan bukan gedung
5.2.1.13.01	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Lapangan olah raga
5.2.1.13.02	Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Lapangan Perkir

- 5.2.1.13.03 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang
- 5.2.1.13.04 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan studio alam6
- 5.2.1.13.05 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/ Pengolahan
- 5.2.1.13.06 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan jala
- 5.2.1.13.07 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan air
- 5.2.1.13.08 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan Instalasi
- 5.2.1.13.09 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan Jaringan
- 5.2.1.13.10 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan Gedung olahraga
- 5.2.1.13.11 Belanja Modal Tanah-Pengadaan Tanah untuk bangunan Tempat ibadah

- 5.2.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- 5.2.2.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat-alat bantu
- 5.2.2.03.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Compressor
- 5.2.2.03.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Electric Generating Set
- 5.2.2.03.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Pompa
- 5.2.2.03.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Mesin Bor
- 5.2.2.03.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan unit Pemeliharaan Lapangan
- 5.2.2.03.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan alat pengolahan air kotor
- 5.2.2.03.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/system generator

- 5.2.2.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
- 5.2.2.04.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan dinas bermotor perorangan
- 5.2.2.04.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
- 5.2.2.04.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan Bermotor khusus
- 5.2.2.04.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
- 5.2.2.04.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga

- 5.2.2.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Angkutan Darat tak Bermotor
- 5.2.2.05.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan bermotor Angkutan barang

- 5.2.2.05.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Kendaraan tak bermotor berpenumpang
- 5.2.2.09 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
 - 5.2.2.09.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam terpasang pada pondasi
 - 5.2.2.09.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang berpindah
 - 5.2.2.09.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas bengkel listrik
 - 5.2.2.09.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan bengkel service
 - 5.2.2.09.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan perkakas pengangkat bermesin
 - 5.2.2.09.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan perkakas bengkel kayu
 - 5.2.2.09.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan perkakas bengkel khusus
 - 5.2.2.09.08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Las
- 5.2.2.10 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Bengkel tak Bermesin
 - 5.2.2.10.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas bengkel konstruksi logam
 - 5.2.2.10.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas bengkel listrik
 - 5.2.2.10.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas bengkel service
 - 5.2.2.10.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas pengangkat
 - 5.2.2.10.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas standar (Standart Tool)
 - 5.2.2.10.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas khusus (Special Tool)
 - 5.2.2.10.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Perkakas bengkel kerja
 - 5.2.2.10.08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan peralatan tukang-tukang besi
 - 5.2.2.10.09 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan peralatan tukang kayu
 - 5.2.2.10.10 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan peralatan tukang kulit
 - 5.2.2.10.11 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan peralatan ukur, Gip & Feting
- 5.2.2.11 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat ukur
 - 5.2.2.11.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat ukur Universal

- 5.2.2.11.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat ukur/tes intelegensia
- 5.2.2.11.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat ukur/tes alat kepribadian
- 5.2.2.11.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat ukur/tes klinis lain
- 5.2.2.11.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat kalibrasi
- 5.2.2.11.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan oscilloscope
- 5.2.2.11.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan universal tester
- 5.2.2.11.08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan alat ukur/pembanding
- 5.2.2.11.09 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan alat ukur lainnya
- 5.2.2.11.10 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan alat timbangan/blora
- 5.2.2.11.11 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan anak timbangan/biasa
- 5.2.2.11.12 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan takaran kering
- 5.2.2.11.13 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaangelas takar berbagai kapasitas

- 5.2.2.13 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
- 5.2.2.13.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
- 5.2.2.13.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Penyimpanan
- 5.2.2.13.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium

- 5.2.2.14 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kantor
- 5.2.2.14.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Mesin Ketik
- 5.2.2.14.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
- 5.2.2.14.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
- 5.2.2.14.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
- 5.2.2.14.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kantor Lainnya

- 5.2.2.15 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Rumah Tangga
- 5.2.2.15.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Meubelair
- 5.2.2.15.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Pengukur Waktu

- 5.2.2.15.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Pembersih
- 5.2.2.15.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Pendingin
- 5.2.2.15.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Dapur
- 5.2.2.15.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
- 5.2.2.15.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran

- 5.2.2.16 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Komputer
- 5.2.2.16.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Komputer Unit Jaringan
- 5.2.2.16.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Personal Komputer
- 5.2.2.16.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan computer Mainframe
- 5.2.2.16.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan mini komputer
- 5.2.2.16.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Personal computer
- 5.2.2.16.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Jaringan

- 5.2.2.17 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Meja dan kursi kerja/ Rapat Pejabat
- 5.2.2.17.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Meja Kerja Pejabat
- 5.2.2.17.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Meja Rapat Pejabat
- 5.2.2.17.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
- 5.2.2.17.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Kursi Rapat pejabat
- 5.2.2.17.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Kursi hadap depan meja kerja pejabat
- 5.2.2.17.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
- 5.2.2.17.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat

- 5.2.2.18 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Studio
- 5.2.2.18.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Studio Visual
- 5.2.2.18.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film
- 5.2.2.18.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Studio dan Film A
- 5.2.2.18.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Cetak

- 5.2.2.18.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Computing
- 5.2.2.18.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
- 5.2.2.19 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi
 - 5.2.2.19.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi telepone
 - 5.2.2.19.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB
 - 5.2.2.19.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
 - 5.2.2.19.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
 - 5.2.2.19.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
 - 5.2.2.19.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
 - 5.2.2.19.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat-alat Sandi
- 5.2.2.20 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemancar
 - 5.2.2.20.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW
 - 5.2.2.20.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
 - 5.2.2.20.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
 - 5.2.2.20.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
 - 5.2.2.20.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
 - 5.2.2.20.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Antena MF/MW
 - 5.2.2.20.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Antena HF/SW
 - 5.2.2.20.08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM
 - 5.2.2.20.09 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Antena UHF
 - 5.2.2.20.10 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola
 - 5.2.2.20.11 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
 - 5.2.2.20.12 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF
 - 5.2.2.20.13 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
 - 5.2.2.20.14 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF

- 5.2.2.20.15 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Microwave FPU
- 5.2.2.20.16 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Microwave Terrestrial
- 5.2.2.20.17 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Microwave TVRC
- 5.2.2.20.18 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Dummy Load
- 5.2.2.20.19 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Switcher Antena
- 5.2.2.20.20 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Switcher/Menara Antena
- 5.2.2.20.21 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Feeder
- 5.2.2.20.22 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Humidity Control
- 5.2.2.20.23 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Program Input Equipment
- 5.2.2.20.24 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF

- 5.2.2.21 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran
- 5.2.2.21.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Umum
- 5.2.2.21.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
- 5.2.2.21.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
- 5.2.2.21.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Mata
- 5.2.2.21.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
- 5.2.2.21.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Rotgen
- 5.2.2.21.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Farmasi
- 5.2.2.21.08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat-alat kedokteran Bedah
- 5.2.2.21.09 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
- 5.2.2.21.10 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam.
- 5.2.2.21.11 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Mortuary
- 5.2.2.21.12 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Anak
- 5.2.2.21.13 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Poliklinik Set
- 5.2.2.21.14 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat tubuh
- 5.2.2.21.15 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (Syaraf)

- 5.2.2.21.16 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
- 5.2.2.21.17 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
- 5.2.2.21.18 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi

- 5.2.2.21.19 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
- 5.2.2.21.20 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
- 5.2.2.21.21 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
- 5.2.2.21.22 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kedokteran Hewan

- 5.2.2.22 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan
- 5.2.2.22.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan
- 5.2.2.22.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
- 5.2.2.22.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
- 5.2.2.22.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Matra udara
- 5.2.2.22.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
- 5.2.2.22.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga

- 5.2.2.23 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Unit-unit Laboratorium
- 5.2.2.23.01 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium kimia air
- 5.2.2.23.02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
- 5.2.2.23.03 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
- 5.2.2.23.04 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, listrik
- 5.2.2.23.05 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik A
- 5.2.2.23.06 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Umum
- 5.2.2.23.07 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
- 5.2.2.23.08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
- 5.2.2.23.09 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
- 5.2.2.23.10 Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Kimia

5.2.2.23.11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5.2.2.23.12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5.2.2.23.13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5.2.2.23.14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5.2.2.23.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5.2.2.23.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi , Kalibrasi dan Instrumentasi
5.2.2.23.17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5.2.2.23.18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5.2.2.23.19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknin Kimia
5.2.2.23.20	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5.2.2.23.21	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5.2.2.23.22	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5.2.2.23.23	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5 . 2 . 2 . 24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5 . 2 . 2 . 24 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
5 . 2 . 2 . 27	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Laingkungan
5 . 2 . 2 . 27 . 01	
5 . 2 . 2 . 27 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5 . 2 . 2 . 27 . 03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Proteksi Lingkungan
5 . 2 . 2 . 27 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Sumber Radiasi
5 . 2 . 2 . 29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5 . 2 . 2 . 29 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
5 . 2 . 2 . 29 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5 . 2 . 2 . 29 . 03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5 . 2 . 2 . 29 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan
5 . 2 . 2 . 29 . 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang

5 . 2 . 2 . 32	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5 . 2 . 2 . 32 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Keamanan
5 . 2 . 2 . 32 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Non Senjata Api
5 . 2 . 2 . 35	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5 . 2 . 2 . 35 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5 . 2 . 2 . 35 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Perlindungan
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5 . 2 . 3 . 01	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5 . 2 . 3 . 01 . 01	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Kantor
5 . 2 . 3 . 01 . 02	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung
5 . 2 . 3 . 01 . 03	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Bengkel
5 . 2 . 3 . 01 . 04	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi
5 . 2 . 3 . 01 . 05	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium
5 . 2 . 3 . 01 . 06	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Kesehatan
5 . 2 . 3 . 01 . 07	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5 . 2 . 3 . 01 . 08	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5 . 2 . 3 . 01 . 09	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5 . 2 . 3 . 01 . 10	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
5 . 2 . 3 . 01 . 11	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5 . 2 . 3 . 01 . 12	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
5 . 2 . 3 . 01 . 13	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Garasi /Pool
5 . 2 . 3 . 01 . 14	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan
5 . 2 . 3 . 01 . 15	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5 . 2 . 3 . 02	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5 . 2 . 3 . 02 . 01	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Rumah Negara Golongan I

5 . 2 . 3 . 02 . 02	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Rumah Negara Golongan II
5 . 2 . 3 . 02 . 03	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Gedung Rumah Negara Golongan III
5 . 2 . 3 . 02 . 04	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5 . 2 . 3 . 02 . 05	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Asrama
5 . 2 . 3 . 02 . 06	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Hotel
5 . 2 . 3 . 02 . 07	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Motel
5 . 2 . 3 . 02 . 08	Belanja Bangunan dan Gedung – Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan
5 . 2 . 3 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jalan
5 . 2 . 3 . 01 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota
5 . 2 . 3 . 01 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jalan Desa
5 . 2 . 3 . 01 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jalan Khusus
5 . 2 . 4 . 08	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5 . 2 . 4 . 08 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku
5 . 2 . 4 . 08 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5 . 2 . 4 . 08 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5 . 2 . 4 . 08 . 04	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5 . 2 . 4 . 08 . 05	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5 . 2 . 4 . 09	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Air Kotor
5 . 2 . 4 . 09 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5 . 2 . 4 . 08 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5 . 2 . 4 . 08 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5 . 2 . 4 . 08 . 04	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pengamanan Air Kotor
5 . 2 . 4 . 08 . 05	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor

5 . 2 . 4 . 11	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Air Minum/Air Bersih
5 . 2 . 4 . 11 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Air Muka Tanah
5 . 2 . 4 . 11 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Air Sumber / Mata Air
5 . 2 . 4 . 11 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Air Tanah Dalam
5 . 2 . 4 . 11 . 04	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Air Tanah Dangkal
5 . 2 . 4 . 11 . 05	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya
5 . 2 . 4 . 12	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Air Kotor
5 . 2 . 4 . 12 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Air Kotor
5 . 2 . 4 . 13	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah
5 . 2 . 4 . 13 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5 . 2 . 4 . 13 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5 . 2 . 4 . 15	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik
5 . 2 . 4 . 15 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air
5 . 2 . 4 . 15 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
5 . 2 . 4 . 15 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
5 . 2 . 4 . 15 . 04	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
5 . 2 . 4 . 15 . 05	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
5 . 2 . 4 . 15 . 06	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuktir (PLTN)
5 . 2 . 4 . 15 . 07	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
5 . 2 . 4 . 15 . 08	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
5 . 2 . 4 . 15 . 09	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
5 . 2 . 4 . 15 . 10	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
5 . 2 . 4 . 15 . 11	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSm)
5 . 2 . 4 . 16	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Gardu Listrik

	Instalasi Gardu Listrik Induk
5 . 2 . 4 . 16 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5 . 2 . 4 . 16 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5 . 2 . 4 . 18	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Gas
5 . 2 . 4 . 18 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Gardu Gas
5 . 2 . 4 . 18 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
5 . 2 . 4 . 19	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pengaman
5 . 2 . 4 . 19 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5 . 2 . 4 . 20	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Air Minum
5 . 2 . 4 . 20 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Pembawa
5 . 2 . 4 . 20 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Induk Distribusi
5 . 2 . 4 . 20 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi
5 . 2 . 4 . 20 . 04	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Air Minum Jaringan Sambungan Kerumah
5 . 2 . 4 . 21	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Listrik
5 . 2 . 4 . 21 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Trasmisi
5 . 2 . 4 . 21 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Distribusi
5 . 2 . 4 . 22	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Telepon
5 . 2 . 4 . 22 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Telepon di Atas Tanah
5 . 2 . 4 . 22 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Telepon di Bawah Tanah
5 . 2 . 4 . 22 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Telepon di dalam Air
5 . 2 . 4 . 23	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Gas
5 . 2 . 4 . 23 . 01	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Pipa Gas Trasmisi
5 . 2 . 4 . 23 . 02	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi
5 . 2 . 4 . 23 . 03	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan Pipa Dinas

5 . 2 . 4 . 23 . 04	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan – Pengadaan Jaringan BBM Trasmisi
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5 . 2 . 5 . 05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5 . 2 . 5 . 05 . 01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5 . 2 . 5 . 07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Tanaman
5 . 2 . 5 . 07 . 01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Tanaman Hias
5 . 2 . 5 . 07 . 02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5 . 2 . 5 . 08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Aset Tetap Renovasi
5 . 2 . 5 . 08 . 01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Aset Tetap Renovasi
5 . 3	BELANJA TAK TERDUGA
5 . 3 . 1	Belanja Tak Terduga
5 . 3 . 1 . 01	Belanja Tak Terduga
5 . 3 . 1 . 01 . 01	Belanja Tak Terduga
5 . 3 . 1 . 01 . 02	Belanja Tak Terduga Bencana Alam
5 . 3 . 1 . 01 . 03	Belanja Tak Terduga Luar Biasa Lainnya
5 . 2 . 3 . 88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Tanaman
5 . 2 . 3 . 88 . 01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Tanaman Hias
5 . 2 . 3 . 88 . 02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetik
5 . 2 . 3 . 89	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Aset Tetap Renovasi
5 . 2 . 3 . 89 . 01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya – Pengadaan Aset Tetap Renovasi
6	TRANSFER
6 . 1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6 . 1 . 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
6 . 1 . 1 . 01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6 . 1 . 1 . 01 . 01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota

6 . 1 . 1 . 01 . 02	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Propinsi
6 . 1 . 1 . 01 . 03	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
6 . 1 . 2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6 . 1 . 2 . 01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
6 . 1 . 1 . 01 . 01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
6 . 1 . 1 . 01 . 02	Dst.....
6 . 2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6 . 2 . 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi Daerah Lainnya
6 . 2 . 1 . 01	Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
6 . 2 . 1 . 01 . 01	Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
6 . 2 . 1 . 02	Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6 . 2 . 1 . 02 . 01	Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6 . 2 . 2	Transfer Bantuan Keuangan ke desa
6 . 2 . 2 . 01	Transfer Bantuan Keuangan ke desa
6 . 2 . 2 . 01 . 01	Transfer Bantuan Keuangan ke desa
6 . 2 . 2 . 01 . 02	Dst.....
6 . 2 . 3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6 . 2 . 3 . 01	Transfer Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6 . 2 . 3 . 01 . 01	Transfer Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6 . 2 . 3 . 01 . 02	Dst.....
6 . 2 . 4	Transfer Dana Otonomi Khusus
6 . 2 . 4 . 01	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupaten Kota
6 . 2 . 4 . 01 . 01	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupaten Kota
6 . 2 . 4 . 01 . 02	Dst.....
7	PEMBIAYAAN
7 . 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7 . 1 . 1	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
7 . 1 . 1 . 01	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
7 . 1 . 1 . 01 . 01	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
7 . 1 . 1 . 02	Koreksi SILPA
7 . 1 . 1 . 02 . 01	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
7 . 1 . 1 . 02 . 02	Lain-lain
7 . 1 . 2	Pencairan Dana Cadangan
7 . 1 . 2 . 01	Pencairan Dana Cadangan
7 . 1 . 2 . 01 . 01	Pencairan Dana Cadangan
7 . 1 . 3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7 . 1 . 3 . 01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
7 . 1 . 3 . 01 . 01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN

7 . 1 . 3 . 01 . 02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN
7 . 1 . 3 . 01 . 03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
7 . 1 . 4	Pinjaman Dalam Negeri
7 . 1 . 4 . 01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7 . 1 . 4 . 01 . 01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7 . 1 . 4 . 02	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 . 1 . 4 . 02 . 01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 . 1 . 4 . 03	Penerima Hasil penerbitan Obligasi Daerah
7 . 1 . 4 . 03 . 01	Penerima Hasil penerbitan Obligasi Daerah
7 . 1 . 4 . 04	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7 . 1 . 4 . 04 . 01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7 . 1 . 4 . 05	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Propinsi lainnya
7 . 1 . 4 . 05 . 01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Propinsi lainnya
7 . 1 . 4 . 06	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7 . 1 . 4 . 06 . 01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7 . 1 . 5	Penerima Kembali Piutang
7 . 1 . 5 . 01	Penerima Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7 . 1 . 5 . 01 . 01	Penerima Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7 . 1 . 5 . 02	Penerima Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7 . 1 . 5 . 02 . 01	Penerima Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7 . 1 . 5 . 03	Penerima Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7 . 1 . 5 . 03 . 01	Penerima Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7 . 1 . 5 . 04	Penerima Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 . 1 . 5 . 04 . 01	Penerima Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 . 1 . 5 . 05	Penerima Kembali Piutang Lainnya
7 . 1 . 5 . 05 . 01	Penerima Kembali Piutang Lainnya
7 . 1 . 6	Penerima Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7 . 1 . 6 . 01	Penerima Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 . 1 . 6 . 01 . 01	Penerima Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 . 1 . 6 . 02	Penarikan Dana Bergulir
7 . 1 . 6 . 02 . 01	Penarikan Dana Bergulir
7 . 1 . 6 . 03	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7 . 1 . 6 . 03 . 01	Pencairan Deposito Jangka Panjang

7 . 1 . 6 . 04	Penerima Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7 . 1 . 6 . 04 . 01	Penerima Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7 . 1 . 7	Pinjaman Luar Negeri
7 . 1 . 7 . 01	Pinjaman Luar Negeri
7 . 1 . 7 . 01 . 01	Pinjaman Luar Negeri
7 . 1 . 8	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7 . 1 . 8 . 01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7 . 1 . 8 . 01 . 01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7 . 2	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7 . 2 . 1	Pembentukan Dana Cadangan
7 . 2 . 1 . 01	Pembentukan Dana Cadangan
7 . 2 . 1 . 01 . 01	Pembentukan Dana Cadangan
7 . 2 . 2	Penyertaan Modal pada BUMN
7 . 2 . 2 . 01	Penyertaan Modal pada BUMN
7 . 2 . 2 . 01 . 01	Penyertaan Modal pada BUMN
7 . 2 . 2 . 02	Penyertaan Modal pada BUMN
7 . 2 . 2 . 02 . 01	Penyertaan Modal pada BUMN
7 . 2 . 2 . 03	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7 . 2 . 2 . 03 . 01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7 . 2 . 3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7 . 2 . 3 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7 . 2 . 3 . 01 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7 . 2 . 3 . 02	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 . 2 . 3 . 02 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 . 2 . 3 . 03	Pelunasan Obligasi daerah
7 . 2 . 3 . 03 . 01	Pelunasan Obligasi daerah
7 . 2 . 3 . 04	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7 . 2 . 3 . 04 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7 . 2 . 3 . 05	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Propinsi Lainnya
7 . 2 . 3 . 05 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Propinsi Lainnya
7 . 2 . 3 . 06	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7 . 2 . 3 . 06 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7 . 2 . 4	Pemberi Pinjaman Daerah
7 . 2 . 4 . 01	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7 . 2 . 4 . 01 . 01	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7 . 2 . 4 . 02	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah

7 . 2 . 4 . 02 . 01	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7 . 2 . 4 . 03	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7 . 2 . 4 . 03 . 01	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7 . 2 . 4 . 04	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 . 2 . 4 . 04 . 01	Pemberi Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 . 2 . 5	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7 . 2 . 5 . 01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 . 2 . 5 . 01 . 01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 . 2 . 5 . 02	Pembentukan Dana Bergulir
7 . 2 . 5 . 02 . 01	Pembentukan Dana Bergulir
7 . 2 . 5 . 03	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7 . 2 . 5 . 03 . 01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7 . 2 . 5 . 04	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7 . 2 . 5 . 04 . 01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7 . 2 . 6	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7 . 2 . 6 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7 . 2 . 6 . 01 . 01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7 . 2 . 7	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7 . 2 . 7 . 01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7 . 2 . 7 . 01 . 01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7 . 3	SALDO ANGGARAN LEBIH
7 . 3 . 1	Surplus/Defisit LRA
7 . 3 . 1 . 01	Surplus/Defisit LRA
7 . 3 . 1 . 01 . 01	Surplus/Defisit LRA
7 . 3 . 2	Pembiayaan Netto
7 . 3 . 2 . 01	Pembiayaan Netto
7 . 3 . 2 . 01 . 01	Pembiayaan Netto
7 . 3 . 3	SILPA/SIKPA
7 . 3 . 3 . 01	SILPA/SIKPA
7 . 3 . 3 . 01 . 01	SILPA/SIKPA
7 . 3 . 4	Perubahan SAL
7 . 3 . 4 . 01	Perubahan SAL
7 . 3 . 4 . 01 . 01	Perubahan SAL
8	PENDAPATAN - LO
8 . 1	PENDAPATAN - LO
8 . 1 . 4	PENDAPATAN - LO
8 . 1 . 4 . 18	Pendapatan BLUD - LO
8 . 1 . 4 . 18 . 01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8 . 1 . 4 . 18 . 02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8 . 1 . 4 . 18 . 03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8 . 1 . 4 . 18 . 04	Pendapatan Lain-lain BLUD - LO

8 . 2	PENDAPATAN TRANSFER- LO
8 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO
8 . 2 . 1 . 03	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO
8 . 2 . 1 . 03 . 01	Dana Alokasi Umum (DAU) – LO
8 . 2 . 1 . 04	Dana Alokasi Umum (DAK) - LO
8 . 2 . 1 . 04 . 01	DAK Bidang Kesehatan - LO
8 . 2 . 1 . 04 . 02	Dst.....
8 . 2 . 1 . 05	Dana Alokasi Khusus (DAK) Penugasan - LO
8 . 2 . 1 . 05 . 01	DAK Bidang Kesehatan - LO
8 . 2 . 1 . 05 . 02	Dst.....
8 . 2 . 1 . 06	Dana Alokasi Khusus (DAK) Affirmasi - LO
8 . 2 . 1 . 06 . 01	DAK Bidang Kesehatan - LO
8 . 2 . 1 . 06 . 02	Dst.....
8 . 2 . 1 . 07	Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik - LO
8 . 2 . 1 . 07 . 01	DAK Bantuan Operasional Kesehatan dan Bantuan Operasional Keluarga Bencana
8 . 2 . 1 . 07 . 02	Dst.....
8 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO
8 . 3 . 1	Pendapatan Hibah - LO
8 . 3 . 1 . 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8 . 3 . 1 . 01 . 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8 . 3 . 1 . 01 . 02	Dst.....
8 . 3 . 1 . 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8 . 3 . 1 . 02 . 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya – LO
8 . 3 . 1 . 02 . 02	Dst.....
8 . 3 . 1 . 03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri – LO
8 . 3 . 1 . 03 . 01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri – LO
8 . 3 . 1 . 03 . 02	Dst.....
8 . 3 . 1 . 04	Pendapatan Hibah dari Kelompok masyarakat/perorangan - LO
8 . 3 . 1 . 04 . 01	Pendapatan Hibah dari Kelompok masyarakat - LO
8 . 3 . 1 . 04 . 02	Pendapatan Hibah dari Kelompok masyarakat – LO
8 . 3 . 1 . 05	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri - LO
8 . 3 . 1 . 05 . 01	Pendapatan Hibah dari Bilateral - LO
8 . 3 . 1 . 05 . 02	Pendapatan Hibah dari Multilateral – LO
8 . 3 . 1 . 05 . 03	Pendapatan Hibah dari Donor Lainnya – LO
8 . 3 . 2	Dana Darurat - LO
8 . 3 . 2 . 01	Dana Darurat - LO
8 . 3 . 2 . 01 . 01	Korban Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8 . 3 . 2 . 01 . 02	Dst.....

8.3.3	Pendapatan Lainnya - LO
8.3.3.01	Pendapatan Lainnya - LO
8.3.3.01.01	Pendapatan Lainnya - LO
8.3.3.01.02	Dst.....
8.4	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8.4.1.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8.4.1.01.01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
8.4.1.01.02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8.4.1.01.04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset tetap Lainnya - LO
8.4.1.01.05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8.4.1.01.06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8.4.1.01.07	Dst.....
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8.4.2.01	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8.4.2.01.01	Surplus Penyelesaian utang dalam negeri Sektor Perbankan - LO
8.4.2.01.02	Surplus Penyelesaian utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8.4.2.01.03	Surplus Penyelesaian utang dalam negeri - Obligasi - LO
8.4.2.01.04	Surplus Penyelesaian utang Pemerintah Pusat - LO
8.4.2.01.05	Surplus Penyelesaian utang Pemerintah Propinsi - LO
8.4.2.01.06	Surplus Penyelesaian utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8.4.2.01.07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8.4.2.01.08	Dst.....
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional - LO
8.4.3.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional - LO
8.4.3.01.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional - LO
8.4.3.01.02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
8.5	PENDAPATAN LUAR BIASA - LO
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa - LO
8.5.1.01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
8.5.1.01.01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
9	BEBAN
9.1	BEBAN OPERASIONAL
9.1.1	Beban Pegawai - LO
9.1.1.10	Beban Pegawai BLUD - LO
9.1.1.10.01	Beban Pegawai BLUD - LO
9.1.1.10.02	dst.....

9 . 1 . 2	Beban Barang dan Jasa - LO
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 Perangko,Materai dan Benda Pos Lainnya
9 . 1 . 2 . 01 . 05	Beban Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
9 . 1 . 2 . 01 . 06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9 . 1 . 2 . 01 . 07	Beban Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
9 . 1 . 2 . 01 . 08	Beban Persediaan Pengisian Isi Tabung Gas
9 . 1 . 2 . 01 . 09	dst.....
9 . 1 . 2 . 02	Bahan Persediaan Bahan/Material
9 . 1 . 2 . 02 . 01	Bahan Persediaan Bahan Baku Bangunan
9 . 1 . 2 . 02 . 02	Bahan Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
9 . 1 . 2 . 02 . 03	Bahan Persediaan Bahan Bibit Ternak
9 . 1 . 2 . 02 . 04	Bahan Persediaan Bahan Obat-obatan
9 . 1 . 2 . 02 . 05	Bahan Persediaan Bahan Kimia
9 . 1 . 2 . 02 . 06	Bahan Persediaan Makanan Pokok
9 . 1 . 2 . 02 . 07	Bahan Persediaan Bahan Sarana Produksi
9 . 1 . 2 . 02 . 08	Bahan Persediaan Bahan material
9 . 1 . 2 . 02 . 09	Bahan Persediaan Material dan alat Praktek Bimtek
9 . 1 . 2 . 02 . 10	Bahan Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
9 . 1 . 2 . 02 . 11	Bahan Persediaan Alat Kesehatan Habis Pakai
9 . 1 . 2 . 02 . 12	Bahan Persediaan Bahan Cetakan
9 . 1 . 2 . 02 . 13	Bahan Persediaan Bahan Farmasi
9 . 1 . 2 . 03	Beban Jasa Kantor
9 . 1 . 2 . 03 . 01	Beban Jasa Telepon
9 . 1 . 2 . 03 . 02	Beban Jasa Air
9 . 1 . 2 . 03 . 03	Beban Jasa Listrik
9 . 1 . 2 . 03 . 04	Beban Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang
9 . 1 . 2 . 03 . 05	Beban Jasa Surat Kabar/Majalah
9 . 1 . 2 . 03 . 06	Beban Jasa Kawat/Faksimili/Internet
9 . 1 . 2 . 03 . 07	Beban Jasa Paket/Pengiriman
9 . 1 . 2 . 03 . 08	Beban Jasa Sertifikat
9 . 1 . 2 . 03 . 09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9 . 1 . 2 . 03 . 10	Beban Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9 . 1 . 2 . 03 . 11	Beban Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9 . 1 . 2 . 03 . 12	Beban Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9 . 1 . 2 . 03 . 14	Beban Jasa Peliputan Media
9 . 1 . 2 . 03 . 15	Beban Jasa Entertainment (Ivent Organizer)
9 . 1 . 2 . 03 . 16	Beban Jasa Narasumber / Pematri / Tenaga Ahli / Tenaga Administrasi Tenaga Teknis
9 . 1 . 2 . 03 . 17	Beban Jasa Tim/Kelompok Kerja
9 . 1 . 2 . 04	Beban Premi Asuransi
9 . 1 . 2 . 04 . 01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9 . 1 . 2 . 04 . 02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah

9 . 1 . 2 . 12 . 05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9 . 1 . 2 . 12 . 06	Dst.....
9 . 1 . 2 . 13	Beban Pakaian Kerja
9 . 1 . 2 . 13 . 01	Beban Pakaian Kerja Lapangan
9 . 1 . 2 . 13 . 02	Dst.....
9 . 1 . 2 . 14	Beban Pakaian Khusus dan hari-hari tertentu
9 . 1 . 2 . 14 . 01	Beban Pakaian KORPRI
9 . 1 . 2 . 14 . 02	Beban Pakaian Adat Daerah
9 . 1 . 2 . 14 . 03	Beban Pakaian Batik Tradisional
9 . 1 . 2 . 14 . 04	Beban Pakaian Olahraga
9 . 1 . 2 . 14 . 05	Dst.....
9 . 1 . 2 . 15	Beban Perjalanan Dinas
9 . 1 . 2 . 15 . 01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9 . 1 . 2 . 15 . 02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah
9 . 1 . 2 . 15 . 03	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
9 . 1 . 2 . 16	Beban Perjalanan Pindah Tugas
9 . 1 . 2 . 16 . 01	Beban Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
9 . 1 . 2 . 16 . 02	Beban Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
9 . 1 . 2 . 17	Beban Pemulangan Pegawai
9 . 1 . 2 . 17 . 01	Beban Pemulangan Pegawai yang Pensiun Dalam Daerah
9 . 1 . 2 . 17 . 02	Beban Pemulangan Pegawai yang Pensiun Luar Daerah
9 . 1 . 2 . 17 . 03	Beban Pemulangan Pegawai yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas
9 . 1 . 2 . 18	Beban Pemeliharaan
9 . 1 . 2 . 18 . 01	Beban Pemeliharaan Tanah
9 . 1 . 2 . 18 . 02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9 . 1 . 2 . 18 . 03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9 . 1 . 2 . 18 . 04	Beban Pemeliharaan Jalan,Irigasi, dan Jaringan
9 . 1 . 2 . 18 . 05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9 . 1 . 2 . 18 . 06	Dst.....
9 . 1 . 2 . 19	Beban Jasa Konsultasi
9 . 1 . 2 . 19 . 01	Beban Jasa Konsultasi Penelitian
9 . 1 . 2 . 19 . 02	Beban Jasa Konsultasi Perencanaan
9 . 1 . 2 . 19 . 03	Beban Jasa Konsultasi Pengawasan
9 . 1 . 2 . 19 . 04	Beban Jasa Pembuatan Aplikasi / Sistem Informasi
9 . 1 . 2 . 19 . 05	Beban Jasa Pengujian Laboratorium
9 . 1 . 2 . 19 . 06	Dst.....
9 . 1 . 2 . 20	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9 . 1 . 2 . 20 . 01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9 . 1 . 2 . 20 . 02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9 . 1 . 2 . 20 . 03	Beban Hibah Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9 . 1 . 2 . 20 . 04	Beban Sosial Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9 . 1 . 2 . 21	Beban Barang Untuk di Jual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9 . 1 . 2 . 21 . 01	Beban Barang Untuk di Jual kepada Masyarakat

9 . 1 . 2 . 21 . 02	Beban Barang Untuk di Jual kepada Pihak Ketiga
9 . 1 . 2 . 21 . 03	Dst.....
9 . 1 . 2 . 22	Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9 . 1 . 2 . 22 . 01	Beban Beasiswa Tugas Belajar D3
9 . 1 . 2 . 22 . 02	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1
9 . 1 . 2 . 22 . 03	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2
9 . 1 . 2 . 22 . 04	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3
9 . 1 . 2 . 22 . 05	Dst.....
9 . 1 . 2 . 23	Beban Kursus,Pelatihan,Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
9 . 1 . 2 . 23 . 01	Beban Kursus-kursus Singkat/Pelatihan
9 . 1 . 2 . 23 . 02	Beban Sosialisasi
9 . 1 . 2 . 23 . 03	Beban Bimbingan Teknis
9 . 1 . 2 . 23 . 04	Dst.....
9 . 1 . 2 . 24	Beban Honorarium Non Pegawai
9 . 1 . 2 . 24 . 01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9 . 1 . 2 . 24 . 02	Beban Moderator
9 . 1 . 2 . 24 . 03	Dst.....
9 . 1 . 2 . 25	Beban Honorarium PNS - LO
9 . 1 . 2 . 25 . 01	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO
9 . 1 . 2 . 25 . 02	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO
9 . 1 . 2 . 25 . 03	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber- LO
9 . 1 . 2 . 25 . 04	Beban Honorarium PNS Lainnya - LO
9 . 1 . 2 . 26	Beban Honorarium Non PNS - LO
9 . 1 . 2 . 26 . 01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber- LO
9 . 1 . 2 . 26 . 02	Beban Honorarium Pegawai Honorar/ Tidak Tetap - LO
9 . 1 . 2 . 27	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9 . 1 . 2 . 27 . 01	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9 . 1 . 2 . 27 . 02	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9 . 1 . 2 . 30	Beban yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
9 . 1 . 2 . 30 . 01	Beban yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
9 . 1 . 2 . 30 . 02	Dst.....
9 . 1 . 2 . 31	Beban Insentif
9 . 1 . 2 . 31 . 01	Beban insentif
9 . 1 . 2 . 34	Beban Jasa Kesehatan
9 . 1 . 2 . 34 . 01	Beban Jasa Kesehatan
9 . 1 . 2 . 35	Beban Transportasi dan Akomodasi
9 . 1 . 2 . 35 . 01	Beban Transportasi dan Akomodasi
9 . 1 . 3	Beban Bunga
9 . 1 . 3 . 01	Beban Bunga Utang Pinjaman
9 . 1 . 3 . 01 . 01	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah
9 . 1 . 3 . 01 . 02	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
9 . 1 . 3 . 01 . 03	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bank

9 . 1 . 3 . 01 . 04	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9 . 1 . 3 . 01 . 05	Beban Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9 . 1 . 3 . 01 . 06	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada BUMN
9 . 1 . 3 . 02	Beban Bunga Utang Obligasi
9 . 1 . 3 . 02 . 01	Beban Bunga Utang Obligasi
9 . 1 . 3 . 02 . 02	Dst.....
9 . 1 . 4	Beban Subsidi
9 . 1 . 4 . 01	Beban Subsidi
9 . 1 . 4 . 01 . 01	Beban Subsidi Kepada BUMN
9 . 1 . 4 . 01 . 02	Beban Subsidi BUMD
9 . 1 . 4 . 01 . 03	Beban Subsidi Kepada Pihak Ketiga lainnya
9 . 1 . 4 . 01 . 04	Dst.....
9 . 1 . 5	Beban Hibah
9 . 1 . 5 . 01	Beban Hibah kepada Pemerintah
9 . 1 . 5 . 01 . 01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah
9 . 1 . 5 . 02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
9 . 1 . 5 . 02 . 01	Beban Hibah kepada Pemerintah Propinsi
9 . 1 . 5 . 02 . 02	Beban Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
9 . 1 . 5 . 02 . 03	Beban Hibah kepada Pemerintah Kota
9 . 1 . 5 . 03	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9 . 1 . 5 . 03 . 01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9 . 1 . 5 . 03 . 02	Dst.....
9 . 1 . 5 . 04	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9 . 1 . 5 . 04 . 01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9 . 1 . 5 . 05	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9 . 1 . 5 . 05 . 01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9 . 1 . 5 . 05 . 02	Beban Hibah kepada Badan dan Komisi
9 . 1 . 5 . 05 . 03	Beban Hibah kepada Organisasi Profesi
9 . 1 . 5 . 05 . 04	Beban Hibah kepada Organisasi Kepemudaan dan Olahraga
9 . 1 . 5 . 05 . 05	Beban Hibah kepada Organisasi Keagamaan
9 . 1 . 5 . 05 . 06	Beban Hibah kepada Organisasi Mahasiswa
9 . 1 . 5 . 05 . 07	Beban Hibah kepada Organisasi Masyarakat/LSM
9 . 1 . 5 . 05 . 08	Beban Hibah kepada Lembaga Keagamaan
9 . 1 . 5 . 05 . 09	Beban Hibah kepada Lembaga Pendidikan
9 . 1 . 5 . 05 . 10	Beban Hibah kepada Tempat-tempat Ibadah
9 . 1 . 5 . 06	Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar
9 . 1 . 5 . 06 . 01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar Di Kabupaten
9 . 1 . 5 . 06 . 02	Beban Hibah Dana BOS ke SD Swasta
9 . 1 . 5 . 06 . 03	Dst.....
9 . 1 . 5 . 07	Beban Hibah Dana BOS
9 . 1 . 5 . 07 . 01	Beban Hibah Dana BOS ke SD Swasta
9 . 1 . 5 . 08	Beban Hibah BOP PAUD Masyarakat/Swasta
9 . 1 . 5 . 08 . 01	Beban Hibah BOP PAUD Masyarakat/Swasta
9 . 1 . 5 . 09	Beban Hibah BOP Pendidikan Kesetaraan
9 . 1 . 5 . 09 . 01	Beban Hibah BOP Pendidikan Kesetaraan

9 . 1 . 6	Beban Lain-lain
9 . 1 . 6 . 01	Beban Lain-lain
9 . 1 . 6 . 01 . 01	Beban Lain-lain
9 . 1 . 7	Beban Penyusutan dan Amortisasi
9 . 1 . 7 . 01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9 . 1 . 7 . 01 . 01	Beban Penyusutan Alat-alat Besar Darat
9 . 1 . 7 . 01 . 02	Beban Penyusutan Alat-alat Besar Apung
9 . 1 . 7 . 01 . 03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9 . 1 . 7 . 01 . 04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9 . 1 . 7 . 01 . 05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
9 . 1 . 7 . 01 . 06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9 . 1 . 7 . 01 . 07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9 . 1 . 7 . 01 . 08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9 . 1 . 7 . 01 . 09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9 . 1 . 7 . 01 . 10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9 . 1 . 7 . 01 . 11	Beban Penyusutan Alat Ukur
9 . 1 . 7 . 01 . 12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan
9 . 1 . 7 . 01 . 13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpanan
9 . 1 . 7 . 01 . 14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9 . 1 . 7 . 01 . 15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9 . 1 . 7 . 01 . 16	Beban Penyusutan Komputer
9 . 1 . 7 . 01 . 17	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9 . 1 . 7 . 01 . 18	Beban Penyusutan Alat Studio
9 . 1 . 7 . 01 . 19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9 . 1 . 7 . 01 . 20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9 . 1 . 7 . 01 . 21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9 . 1 . 7 . 01 . 22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9 . 1 . 7 . 01 . 23	Beban Penyusutan Unit-unit Laboratorium
9 . 1 . 7 . 01 . 24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9 . 1 . 7 . 01 . 25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9 . 1 . 7 . 01 . 26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir /Elektronik
9 . 1 . 7 . 01 . 27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi /Proteksi Lingkungan
9 . 1 . 7 . 01 . 28	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9 . 1 . 7 . 01 . 29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9 . 1 . 7 . 01 . 30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9 . 1 . 7 . 01 . 31	Beban Penyusutan Senjata Api
9 . 1 . 7 . 01 . 32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9 . 1 . 7 . 01 . 33	Beban Penyusutan Amunisi
9 . 1 . 7 . 01 . 34	Beban Penyusutan Senjata Sinar
9 . 1 . 7 . 01 . 35	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9 . 1 . 7 . 02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9 . 1 . 7 . 02 . 01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9 . 1 . 7 . 02 . 02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal

9 . 1 . 7 . 02 . 03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9 . 1 . 7 . 02 . 04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9 . 1 . 7 . 02 . 05	Beban Penyusutan Bangunan Tugu Peringatan
9 . 1 . 7 . 02 . 06	Beban Penyusutan Bangunan Candi
9 . 1 . 7 . 02 . 07	Beban Penyusutan Bangunan Monumen/Bangunan Bersejarah Lainnya
9 . 1 . 7 . 02 . 08	Beban Penyusutan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9 . 1 . 7 . 02 . 09	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-rambu
9 . 1 . 7 . 02 . 10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-rambu Lalu Lintas Udara
9 . 1 . 7 . 03	Beban Penyusutan Jalan,Irigasi dan Jaringan
9 . 1 . 7 . 03 . 01	Beban Penyusutan Jalan
9 . 1 . 7 . 03 . 02	Beban Penyusutan Jembatan
9 . 1 . 7 . 03 . 03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9 . 1 . 7 . 03 . 04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9 . 1 . 7 . 03 . 05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9 . 1 . 7 . 03 . 06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9 . 1 . 7 . 03 . 07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembang Sumber Air dan Air Tanah
9 . 1 . 7 . 03 . 08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9 . 1 . 7 . 03 . 09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9 . 1 . 7 . 03 . 10	Beban Penyusutan Bangunan Air
9 . 1 . 7 . 03 . 11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9 . 1 . 7 . 03 . 12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9 . 1 . 7 . 03 . 13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9 . 1 . 7 . 03 . 14	Beban Penyusutan Instalasi Pengelahan Bahan Bangunan
9 . 1 . 7 . 03 . 15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9 . 1 . 7 . 03 . 16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9 . 1 . 7 . 03 . 17	Beban Penyusutan Instalasi- Instalasi Pertahanan
9 . 1 . 7 . 03 . 18	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9 . 1 . 7 . 03 . 19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9 . 1 . 7 . 03 . 20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9 . 1 . 7 . 03 . 21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9 . 1 . 7 . 03 . 22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9 . 1 . 7 . 03 . 23	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9 . 1 . 7 . 04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
9 . 1 . 7 . 04 . 01	Beban Penyusutan Aset Tetap Renovasi
9 . 1 . 7 . 04 . 02	Dst.....
9 . 1 . 7 . 05	Beban Penyusutan Aset Lainnya
9 . 1 . 7 . 05 . 01	Beban Penyusutan Barang Rusak Berat
9 . 1 . 7 . 05 . 02	Dst.....
9 . 1 . 7 . 06	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9 . 1 . 7 . 06 . 01	Beban Amortisasi Goodwill
9 . 1 . 7 . 06 . 02	Beban Amortisasi Lisensi dan Frenchise
9 . 1 . 7 . 06 . 03	Beban Amortisasi Hak Cipta
9 . 1 . 7 . 06 . 04	Beban Amortisasi Paten
9 . 1 . 7 . 06 . 05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud lainnya
9 . 1 . 8	Beban Penyisihan Piutang
9 . 1 . 8 . 01	Beban Penyisihan Piutang
9 . 1 . 8 . 01 . 01	Beban Penyisihan Piutang Pajak

9 . 1 . 8 . 01 . 02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9 . 1 . 8 . 01 . 03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9 . 1 . 8 . 01 . 04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
9 . 1 . 8 . 01 . 05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9 . 1 . 8 . 01 . 06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
9 . 1 . 8 . 01 . 07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah - Lainnya
9 . 1 . 8 . 01 . 08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9 . 1 . 8 . 01 . 09	Beban Penyisihan Piutang Hibah
9 . 1 . 8 . 01 . 10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9 . 1 . 8 . 01 . 11	Dst.....
9 . 1 . 8 . 02	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9 . 1 . 8 . 02 . 01	Beban Penyisihan Bagi Lancar Tagihan Jangka Panjang
9 . 1 . 8 . 02 . 02	Beban Pen Penyisihan Bagi Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9 . 1 . 8 . 02 . 03	Beban Penyisihan Bagi Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9 . 1 . 8 . 02 . 04	Beban Penyisihan Bagi Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
9 . 1 . 8 . 02 . 05	Beban Penyisihan Uang Muka
9 . 1 . 8 . 02 . 06	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9 . 1 . 8 . 02 . 07	Beban Penyisihan Denda Piutang Lainnya
9 . 1 . 9	Beban Lain-lain
9 . 1 . 9 . 01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9 . 1 . 9 . 01 . 01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9 . 1 . 9 . 02	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9 . 1 . 9 . 02 . 01	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9 . 1 . 9 . 03	Beban Lain-lain
9 . 1 . 9 . 03 . 01	Beban lain-lain
9 . 1 . 9 . 03 . 02	Beban Ekstrakomtabel
9 . 2	BEBAN TRANSFER
9 . 2 . 1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9 . 2 . 1 . 01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9 . 2 . 1 . 01 . 01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Pemerintahan Kabupaten/Kota
9 . 2 . 1 . 01 . 02	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Pemerintahan Propinsi
9 . 2 . 1 . 01 . 03	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Pemerintahan Desa
9 . 2 . 2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9 . 2 . 1 . 01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
9 . 2 . 1 . 01 . 01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa

9 . 2 . 1 . 01 . 02	Dst.....
9 . 2 . 3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9 . 2 . 3 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9 . 2 . 3 . 01 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9 . 2 . 3 . 01 . 02	Dst.....
9 . 2 . 3 . 02	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9 . 2 . 3 . 02 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9 . 2 . 3 . 02 . 02	Dst.....
9 . 2 . 4	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9 . 2 . 4 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9 . 2 . 4 . 01 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9 . 2 . 5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9 . 2 . 5 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9 . 2 . 5 . 01 . 01	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9 . 2 . 6	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9 . 2 . 6 . 01	Beban Transfer Dana Otsus Kupaten/Kota
9 . 2 . 6 . 01 . 01	Beban Transfer Dana Otsus Kupaten/Kota
9 . 3	DEFISIT NON OPERASIONAL
9 . 3 . 1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9 . 3 . 1 . 01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9 . 3 . 1 . 01 . 07	Dst.....
9 . 3 . 2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9 . 3 . 2 . 01	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9 . 3 . 2 . 01 . 01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9 . 3 . 2 . 01 . 02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9 . 3 . 2 . 01 . 03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi- LO
9 . 3 . 2 . 01 . 04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9 . 3 . 2 . 01 . 05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Propinsi - LO
9 . 3 . 2 . 01 . 06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota- LO
9 . 3 . 2 . 01 . 06	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi- LO
9 . 3 . 2 . 01 . 08	Dst.....
9 . 3 . 3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9 . 3 . 3 . 01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9 . 3 . 3 . 01 . 01	Defisit Penghapusan Aset Lainnya - LO
9 . 3 . 3 . 01 . 02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9 . 3 . 3 . 01 . 03	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya- LO
9 . 3 . 3 . 01 . 04	Dst.....

- 9.4 BEBAN LUAR BIASA
- 9.4.1 Beban Luar Biasa
- 9.4.1.01 Beban Luar Biasa
- 9.4.1.01.01 Beban Tak Terduga
- 9.4.1.01.02 Beban Bencana Alam
- 9.4.1.01.03 Beban Luar Biasa Lainnya

The stamp is circular with a purple ink. It features a central emblem of a Garuda, the national symbol of Indonesia, with the word 'KARO' written below it. The word 'BUPATI' is written in an arc above the emblem. The text 'BUPATI KARO,' is printed to the right of the stamp, and 'CORY SRIWATI SEBAYANG' is printed below the stamp. A handwritten signature in black ink is written over the stamp and extends to the right.

BUPATI KARO,
CORY SRIWATI SEBAYANG