



BUPATI KARO

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR : 42 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM KABANJAHE  
KABUPATEN KARO

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Bupati Karo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe, perlu mengatur ketentuan mengenai Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2004 tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan ...

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Ba Umum Daerah);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 35 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2006 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM KABANJAHE

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karo;
4. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabanjahe yang selanjutnya disingkat BLUD RSU adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang diberikan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
5. Direktur adalah Direktur BLUD RSU;
6. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip Akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha;
7. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
8. Sistem Akuntansi Keuangan BLUD RSU yang selanjutnya disingkat SAK BLUD RSU adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
9. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
10. Pendapatan BLUD RSU adalah hak BLUD RSU yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;

11. Pembiayaan

11. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran;
12. Belanja BLUD RSU adalah kewajiban BLUD RSU yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
13. Surplus Anggaran BLUD RSU adalah selisih lebih antara pendapatan BLUD RSU dan belanja BLUD RSU;
14. Defisit Anggaran BLUD RSU adalah selisih kurang antara pendapatan BLUD RSU dan belanja BLUD RSU;
15. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
16. Pinjaman BLUD RSU adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD RSU menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
17. Piutang BLUD RSU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD RSU dan/ atau hak BLUD RSU yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
18. Ekuitas dana adalah kekayaan bersih BLUD RSU yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD RSU;
19. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
20. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah;
21. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat seperti bunga, deviden, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan-kemampuan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
22. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD RSU;
23. Laporan Keuangan adalah bentuk perlanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
24. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai yaitu aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
25. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama periode tertentu;

26. Laporan ...

26. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/ atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
27. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yang menyajikan penjelasan naratif, analisis atau standar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas;
28. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

## BAB II

### STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

#### Pasal 2

- (1) BLUD RSUD menerapkan standart akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standart akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD RSUD dapat menerapkan standart Akuntansi Industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

## BAB III

### SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

#### BLUD RSUD

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) BLUD RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi yang berlaku untuk BLUD RSUD.
- (2) BLUD RSUD menyelenggarakan SAK-BLUD
- (3) SAK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara komputerisasi.

Pasal ...

## Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi keuangan BLUD RSU menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK;
- (2) Sistem akuntansi keuangan BLUD RSU memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut :
  - a. Basis akuntansi yang digunakan pengelola BLUD RSU adalah basis akrual;
  - b. Sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan;
  - c. Sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan;
  - d. Sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan;
  - e. Sistem akuntansi BLUD RSU disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktik bisnis yang sehat.

## Pasal 7

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

## Pasal 8

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 7 meliputi pengertian/ pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh Direktur.

## Pasal 9

- (1) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 7 meliputi :
  - a. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. Prosedur akuntansi pengeluaran akuntansi; dan
  - c. Prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSU yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi computer.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSU yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi computer.

- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. Buku jurnal penerimaan kas;
  - b. Buku jurnal pengeluaran kas;
  - c. Buku jurnal umum; dan
  - d. Buku besar/ buku pembantu.
- (6) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Bagan akun standar merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode akun neraca dan kode akun laporan operasional.
- (3) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun asset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas.
- (4) kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kode akun pendapatan dan kode akun beban/ biaya.
- (5) Bagan akun sebagaimana di maksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV LAPORAN KEUANGAN BLUD RSU Pasal 11

- (1) BLUD RSU menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK dan SAP.
- (2) Laporan unit usaha yang diselenggarakan oleh BLUD di konsolidasikan dalam laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Laporan Keuangan berdasarkan SAK meliputi ;
  - a. Neraca;
  - b. Laporan operasional;
  - c. Laporan arus kas; dan
  - d. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan berdasarkan SAP meliputi :
  - a. Neraca
  - b. Laporan Realisasi Anggaran
  - c. Catatan atas laporan Keuangan.

#### Pasal 12

BLUD RSU melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setiap triwulan.

Pasal ...

## Pasal 13

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 disampaikan kepada Bupati melalui PPKD setiap triwulan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan triwulan terdiri dari laporan operasional, dan laporan arus kas disertai laporan kinerja.
- (3) Laporan keuangan semesteran dan tahunan terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja keuangan.

BAB V  
PEMERIKSAAN INTERNAL DAN AUDIT  
Pasal 14

- (1) Laporan Keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada pasal 11 sebelum diserahkan kepada entitas pelaporan, diperiksa oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (2) Satuan Pengawas Internal ditetapkan oleh Direktur dengan anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memiliki kemampuan dan pengetahuan sebagai auditor baik dari kalangan PNS atau Non PNS
- (3) Dalam hal tidak terdapat SPI, pemeriksaan internal dilakukan oleh Inspektorat.

## Pasal 15

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

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 16

- (1) Pembinaan teknis BLUD RSUD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Dewan Pengawas.
- (2) Pembinaan teknis unit BLUD RSUD dilakukan oleh Direktur.
- (3) Pembinaan keuangan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 17

Pada saat peraturan ini mulai berlaku semua transaksi yang telah dikelola melalui PPK BLUD RSUD tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

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

Ditetapkan di Kabanjahe  
Pada tanggal 15 - 12 - 2016

The seal is circular with the word "BUPATI" at the top and "KARO" at the bottom. In the center is a Garuda, the national emblem of Indonesia.

BUPATI KARO,  
  
TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di : Kabanjahe  
Pada tanggal : 16-12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARO,

SABERINA,

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2016 NOMOR 42.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR : 42 TAHUN 2016  
TANGGAL : 15 DESEMBER 2016  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
SAKIT UMUM KABANJAHE.

---

## PROSEDUR AKUNTANSI

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. PENGERTIAN

Informasi Keuangan BLUD RSU sangat dibutuhkan oleh banyak kalangan, sehingga untuk memenuhi kebutuhan informasi dimaksud perlu disusun prosedur dan sistem akuntansi keuangan yang dapat menghasilkan informasi yang berguna, cepat, tepat, dan akurat.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi BLUD RSU yang sering terjadi. Sedangkan sistem akuntansi keuangan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur akuntansi yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan akuntansi keuangan.

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

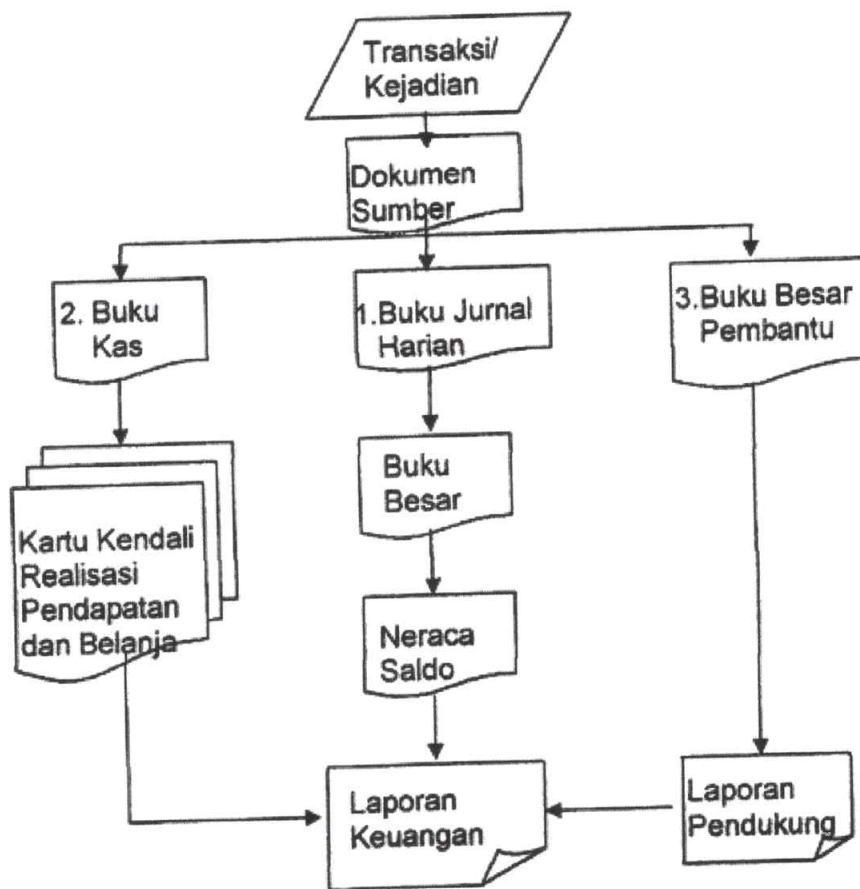
Kronologis adalah setiap transaksi keuangan yang harus dicatat dan diikhtisarkan secara urut menurut tanggal terjadinya. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi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

Transaksi keuangan yang terjadi pada BLUD RSU terdiri dari tiga klasifikasi utama, yaitu transaksi kas, asset tetap dan transaksi non kas. Transaksi kas adalah terdiri dari transaksi kas. Oleh karena itu khusus untuk transaksi kas, dirinci menjadi dua kelompok yaitu transaksi penerima kas dan pengeluaran kas. Untuk mengakomodasi transaksi diatas, prosedur akuntansi yang ditetapkan pada Rumah Sakit Umum, terdiri atas prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi non kas.

#### B. SIKLUS AKUNTANSI

Fungsi pembukuan atas transaksi keuangan pada BLUD RSU yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD RSU dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Akuntansi BLUD RSU. Output dari siklus akuntansi berupa Laporan Keuangan Pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Siklus akuntansi/ pembukuan dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan dapat terlihat melalui bagan alur sebagai berikut :

Transaksi ...



## BAB II PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur akuntansi yang berlaku pada BLUD RSU didasarkan atas beberapa prinsip sebagai berikut :

- Semua transaksi dan/ atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional BLUD RSU dicatat pada Buku Jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/ atau kejadian keuangan;
- Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik;
- Buku Besar sebagaimana dimaksud pada huruf b ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan;
- Buku Besar sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu;
- Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya;

Prosedur akuntansi yang diterapkan pada BLUD RSU terdiri atas :

- Prosedur akuntansi penerimaan kas;
- Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
- Prosedur akuntansi selain kas;

### Ad.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi perbantuan computer dengan fungsi terkait sebagai berikut:

- Bendahara Penerimaan;
- Bidang pelayanan (pengendali BPJS);

- c. Verifikator BPJS;
- d. Pejabat Penata Usaha Keuangan.

Bukti transaksi yang digunakan untuk prosedur akuntansi penerimaan kas sebagai berikut :

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- b. Surat Tanda Setor;
- c. Dokumen persetujuan klaim Jaminan Kesehatan Masyarakat Jaminan Kesehatan Nasional Pegawai Negeri sipil/ swasta;
- d. Laporan Hasil Verifikasi oleh Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Jaminan Kesehatan Nasional Pegawai Negeri Sipil/ swasta;
- e. Kwitansi Penerimaan;
- f. Rekapitulasi Penerimaan Harian Bendahara Penerimaan.

Buku yang digunakan untuk prosedur akuntansi penerimaan kas sebagai berikut :

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

Langkah Kerja untuk prosedur akuntansi penerimaan kas sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Keuangan melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal penerimaan kas kemudian melakukan evaluasi;
- b. Evaluasi terhadap jurnal penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterima dari bendaharan penerimaan, bidang pelayanan dan Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Jaminan Kesehatan Nasional Pegawai Negeri Sipil/ swasta;
- c. Bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bagian Keuangan membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- d. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan Keuangan yang diperlukan.

#### Ad.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas dalam rangka pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi pembantuan computer yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan dengan fungsi yang terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran (PA/ KPA);
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas Bukti transaksi yang digunakan sebagai berikut :

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

Prosedur akuntansi pengeluaran kas buku yang digunakan sebagai berikut :

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;

b. buku ...

- b. Buku Besar; dan
- c. Buku Besar Pembantu.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagai langkah kerja berikut :

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

### Ad.3 Prosedur Akuntansi Selain Kas

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

Prosedur akuntansi selain kas pada BLUD RSU dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan dengan fungsi terkait :

- a. Bendahara Pengeluaran ;
- b. Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Jaminan Kesehatan Nasional Pegawai Negeri Sipil/ swasta;
- c. Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Prosedur akuntansi selain kas, bukti transaksi yang digunakan sebagai berikut:

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

Prosedur akuntansi selain kas buku yang dilakukan sebagai berikut :

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

Langkah Kerja :

- a. Terhadap saldo awal perkiraan neraca, Sub Bagian Keuangan Melakukan jurnal neraca awal, sedangkan terhadap transaksi selain kas yang terjadi setelah tanggal neraca awal. Sub Bagian Keuangan melakukan input data transaksi berdasarkan dokumen sumber diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, Verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Jaminan Kesehatan Nasional Pegawai Negeri Sipil/ swasta dan kepala Bagian Tata Usaha;
- b. Operator Akuntansi mencetak jurnal transaksi selain kas untuk dievaluasi oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- c. Evaluasi terhadap jurnal transaksi selain kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah jurnal transaksi dengan bukti transaksi yang diterimanya dari Bendahara Pengeluaran, verifikator Jaminan Kesehatan Masyarakat/ Asuransi Pegawai Negeri Sipil/ swasta dan Kepala Bagian Keuangan;

d. Bila ...

- d. Bila terdapat kesesuaian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar;
- e. Pada setiap akhir bulan dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan laporan Keuangan yang diperlukan.

### BAB III PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi pada BLUD RSUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan. Dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut.

1. Buku Jurnal yang terdiri atas :
  - a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan;
  - b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran;
  - c. Buku Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil;
  - e. Buku Jurnal Umum.

#### 2. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerima merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerima kas oleh bendahara Penerima sebagai berikut :

- a. Penerima kas dari jasa layanan kesehatan;
- b. Lain-lain pendapatan BLUD RSUD, yaitu parkir, sewa fasilitas/ gedung, diklat dan peralatan BLUD RSUD.

Buku Jurnal pengeluaran Kas BLUD RSUD merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas BLUD RSUD dengan menggunakan buku sebagai berikut :

1. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kecil  
Buku Jurnal pengeluaran Kas kecil merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas kecil oleh Bendahara Pengeluaran. Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya hutang.
2. Buku Jurnal Umum  
Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam Buku Jurnal Umum sebagai berikut :
  - a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran belanja melalui mekanisme uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan;
  - b. Pengisian kas Bendahara Pengeluaran dan kas Badan layanan Umum daerah;
  - c. Koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam Buku Jurnal dan telah diposting ke Buku Besar;
  - d. Penerimaan/ pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga;

- e. Pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/ asset tetap;
- f. Retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/ asset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- g. Pemindahtanganan atas asset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga;
- h. Penerimaan asset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar-menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

### 3. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas maupun pengeluaran kas ke dalam buku besar untuk setiap akun asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan. Buku besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan akun yang digunakan untuk menampung akun yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

### 4. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu. Akun-akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Pembantu adalah Kas, Piutang, Persediaan dan Utang. Beberapa akun objek pendapatan dan objek belanja umumnya juga memerlukan Buku Besar Pembantu.

## BAB IV JURNAL STANDAR

### A. Jurnal Transaksi

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Penerimaan  
Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan  
Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening             | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.xx.xx   | Kas di Bendahara Penerimaan | xxx        |             |
| 7.1.1.xx.xx   | Pendapatan .....            |            | Xxx         |

Contoh :

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

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening             | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.02.01   | Kas di Bendahara Penerimaan | 450.000    |             |
| 7.1.1.10.00   | Pendapatan Rawat Inap       |            | 450.000     |

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

Dokumen Sumber : Slip Setoran Bank  
 Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah  
 Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening             | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.xx.xx   | Kas di BLUD                 | xxx        |             |
| 7.1.1.xx.xx   | Kas di Bendahara Penerimaan |            | Xxx         |

Contoh :

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

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening             | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.04.01   | Kas di BLUD                 | 20.000.000 |             |
| 7.1.1.02.01   | Kas di Bendahara Penerimaan |            | 20.000.000  |

3. Pencatatan transaksi pengajuan klaim pasien yang dijamin Jaminan Kesehatan Nasional/ Perusahaan Kerjasama/ Pemerintah Daerah.

Dokumen Sumber : Dokumen Klaim Jaminan Kesehatan Nasional/ Perusahaan Kerjasama/ Pemerintah Daerah.  
 Buku Jurnal : Jurnal Umum  
 Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 1.1.4.xx.xx.  | Piutang Usaha   | xxx        |             |
| 7.1.1.xx.xx.  | Pendapatan..... |            | xxx         |

Contoh :

Pasien peserta JKN Pegawai Negeri Sipil bernama Anita, menjalani rawat inap 10 (sepuluh) hari dengan total biaya Rp. 3.000.000.00 (tiga juta rupiah) tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga Anita harus menambah biaya perawatan sebesar Rp. 500.000.00 (lima ratus ribu rupiah).

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening       | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------|------------|-------------|
| 1.1.4.07.01   | Piutang Usaha         | 3.000.000  |             |
| 7.1.1.10.00   | Pendapatan Rawat Inap |            | 3.000.000   |

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening             | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.02.01   | Kas di Bendahara Penerimaan | 500.000    |             |
| 7.1.1.10.00   | Pendapatan Rawat Inap       |            | 500.000     |

4. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari realisasi klaim pasien yang dijamin Jaminan Kesehatan Nasional/ Perusahaan Kerjasama/ Pemerintah Daerah.

Dokumen Sumber : Nota Kredit Bank/ Dokumen Persetujuan/ Laporan Hasil Verifikasi.

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening         | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas di BLUD             | xxx        |             |
| 7.1.1.xx.xx.  | Penyesuaian Kontraktual | xxx        |             |
| 1.1.4.xx.xx.  | Piutang Usaha           |            | xxx         |

Catatan : \*) Kas diterima + penyesuaian kontraktual

Contoh :

Diterima pembayaran klaim piutang dari BPJS Kesehatan atas nama Anita sebesar Rp. 3.000.000.00 (tiga juta rupiah). Jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas klaim piutang pasien dari BPJS Kesehatan ini sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 1.1.1.02.01.  | Kas di BLUD     | 3.000.000  |             |
| 1.1.4.07.01.  | Piutang Usaha   |            | 3.000.000   |

Jika realisasi penerimaan piutang Jaminan Kesehatan Nasional ternyata hanya Rp. 2.000.000.00 (dua juta rupiah) atau lebih kecil dari nilai tagihan pada BPJS Kesehatan, jurnal standarnya sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening         | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.02.01.  | Kas di BLUD             | 2.000.000  |             |
| 7.1.1.99.00.  | Penyesuaian Kontraktual | 500.000    |             |
| 1.1.4.07.01.  | Piutang Usaha           |            | 2.500.000   |

Sedangkan bila realisasi penerimaan piutang Jaminan Kesehatan Nasional ternyata Rp. 2.800.000.00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) atau lebih besar dari nilai klaim Jaminan Kesehatan Nasional yang ditagihkan, maka jurnalnya sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening         | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.02.01.  | Kas di BLUD             | 2.800.000  |             |
| 1.1.4.07.01.  | Piutang Usaha           |            | 2.500.000   |
| 7.1.1.99.00.  | Penyesuaian Kontraktual |            | 300.000     |

5. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari rekening kas Badan Layanan Umum Daerah oleh Bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Cek.

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas Kecil       | xxx        |             |
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas di BLUD     |            | xxx         |

Contoh :

Bendahara Pengeluaran menerima pengisian kas kecil sebesar Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah) dari rekening badan Layanan Umum Daerah.

Jurnal untuk mencatat pengisian kas kecil sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 1.1.1.04.02   | Kas Kecil       | 5.000.000  |             |
| 1.1.1.04.01   | Kas di BLUD     |            | 5.000.000   |

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

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran.

Buku Jurnal : Jurnal Pengeluaran Kas Kecil.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
|               | Biaya.....      | xxx        |             |
|               | Aset tetap..... | xxx        |             |
|               | Panjar.....     | xxx        |             |
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas Kecil       |            | xxx         |

Contoh :

Dibayar dari kas kecil biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp. 4.000.000.00 (empat juta rupiah) pembelian laptop sebesar Rp. 8.000.000.00 (delapan juta rupiah) dan panjar untuk pembuatan garasi ambulance sebesar Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat pengeluaran dari kas kecil sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening    | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|--------------------|------------|-------------|
| 8.2.3.00.00   | Biaya Pemeliharaan | 4.000.000  |             |
| 1.3.2.11.03   | Komputer Note Book | 8.000.000  |             |
| 1.1.1.03.03   | Uang Muka Belanja  | 5.000.000  |             |
| 1.1.1.04.02   | Kas Kecil          |            | 17.000.000  |

7. Pencatatan transaksi pertanggungjawaban panjar dan pengembalian sisa panjar dari dana Badan Layanan Umum Daerah oleh Bendahara.

Dokumen Sumber : Bukti Pembayaran, Bukti Pengembalian Panjar.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------|------------|-------------|
|               | Biaya .....      | xxx        |             |
|               | Aset Tetap ..... | xxx        |             |
|               | Panjar .....     |            | xxx         |
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas Kecil        | xxx        |             |
|               | Panjar .....     |            | xxx         |

Contoh :

Realisasi pembuatan garasi sebesar Rp. 4.000.000.00 (empat juta rupiah) dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah), panjar tersebut dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp. 1.000.000.00 (satu juta rupiah).

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening       | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|-----------------------|------------|-------------|
| 1.3.3.01.02   | Pagar Kantor (garasi) | 4.000.000  |             |
| 1.1.1.03.03   | Uang Muka Belanja     |            | 4.000.000   |
| 1.1.1.04.02   | Kas Kecil             | 1.000.000  |             |
| 1.1.1.03.03   | Uang Muka Belanja     |            | 1.000.000   |

8. Pencatatan transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/ ganti uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/ GU/ TU) oleh bendahara Pengeluaran.

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/ TU).

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas di Bendahara Pengeluaran | xxx        |             |
| 3.4.1.xx.xx.  | R/K PPKD                     |            | Xxx         |

Contoh :

Diterima Surat Perintah Pencairan dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU) oleh bendahara Pengeluaran sebesar Rp. 15.000.000.00 (lima belas juta rupiah).

Jurnal untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.03.01   | Kas di Bendahara Pengeluaran | 15.000.000 |             |
| 3.4.1.01.01   | R/K PPKD                     |            | 15.000.000  |

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

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

Buku Jurnal : Jurnal.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening                  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|----------------------------------|------------|-------------|
| 1.x.x.xx.xx.  | Biaya .....                      | xxx        |             |
| 1.3.x.xx.xx.  | Aset Tetap .....                 | xxx        |             |
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas di Bendahara Pengeluaran     |            | Xxx         |
| 3.4.1.xx.xx.  | R/K PPKD                         | xxx        |             |
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan dari APBD-Operasional |            | Xxx         |
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan dari APBD-Investasi   |            | Xxx         |

Contoh :

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah) dari bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU).

Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana.

Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan/ Tambahan uang Persediaan (SP2D UP/ GU/ TU) oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening                  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|----------------------------------|------------|-------------|
| 8.1.5.00.008  | Belanja Barang dan Jasa          | 5.000.000  |             |
| 1.1.1.03.01   | Kas di Bendahara Pengeluaran     |            | 5.000.000   |
| 3.4.1.01.01   | R/K PPKD                         | 5.000.000  |             |
| 7.3.1.01.00   | Pendapatan dari APBD-Operasional |            | 5.000.000   |

10. Pencatatan transaksi penyetoran sisa uang persediaan/ tambahan uang persediaan (UP/TU) ke kas daerah oleh Bendahara Pengeluaran.  
Dokumen Sumber : Surat Sisa Setor TU (S3TU)/UP  
Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 3.4.1.xx.xx.  | R/K PPKD                     | xxx        |             |
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas di Bendahara Pengeluaran |            | Xxx         |

Contoh :

Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa Uang Persediaan (UP) sebesar RP. 1.000.000.00 (satu juta rupiah), Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali kepada kas daerah sebesar Rp. 1.000.000.00 (satu juta rupiah).

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 3.4.1.01.01   | R/K PPKD                     | 1.000.000  |             |
| 1.1.1.03.01   | Kas di Bendahara Pengeluaran |            | 1.000.000   |

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

Dokumen Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening                  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|----------------------------------|------------|-------------|
| 8.x.x.xx.xx.  | Biaya .....                      | xxx        |             |
| 1.3.x.xx.xx.  | Aset Tetap ... (termasuk ADP)    | xxx        |             |
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan dari APBD-Operasional |            | Xxx         |
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan dari APBD-Investasi   |            | Xxx         |

Contoh :

Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Pencairan dana Langsung (SP2D-LS) dari kas daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp. 125.000.000.00 (seratus dua puluh lima juta rupiah);

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening                | Debet (Rp)  | Kredit (Rp) |
|---------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| 1.3.2.19.03   | Alat-alat Laboratorium Kimia   | 125.000.000 |             |
| 7.3.1.02.00   | Pendapatan dari APBD-Investasi |             | 125.000.000 |

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Bukti Penerimaan

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas di Bendahara Pengeluaran | xxx        |             |
| 8.x.x.xx.xx.  | Biaya .....                  |            | xxx         |
| 1.3.x.xx.xx.  | Aset tetap .....             |            | xxx         |

Contoh :

Bendahara pengeluaran menerima kelebihan pembayaran atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp. 2.500.000.00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 1.1.1.03.01   | Kas di Bendahara Pengeluaran | 2.500.000  |             |
| 1.3.2.19.03   | Alat-Alat Laboratorium Kimia |            | 2.500.000   |

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

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening                  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|----------------------------------|------------|-------------|
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan dari APBD-Operasional | xxx        |             |
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan dari APBD-Investasi   | xxx        |             |
| 1.1.1.xx.xx.  | Kas Bendahara Pengeluaran        |            | xxx         |

Contoh :

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp. 2.500.000.00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) disetorkan kembali ke kas daerah sebesar Rp. 2.500.000.00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening                | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|--------------------------------|------------|-------------|
| 7.3.1.02.00   | Pendapatan dari APBD-Investasi | 2.500.000  |             |
| 1.1.1.03.01   | Kas di Bendahara Pengeluaran   |            | 2.500.000   |

## B. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan penyesuaian persediaan awal.

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

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------|------------|-------------|
| 8.x.x.xx.xx.  | Biaya .....      | xxx        |             |
| 1.1.5.xx.xx.  | Persediaan ..... |            | xxx         |

Contoh :

Berdasarkan memo jurnal dan Berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun selanjutnya jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah) dan obat-obatan sebesar Rp. 15.000.000.00 (lima belas juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 8.1.5.00.008  | Biaya Barang dan Jasa        | 5.000.000  |             |
| 8.1.2.00.00   | Biaya Bahan                  | 15.000.000 |             |
| 1.1.5.01.01   | Persediaan Alat Tulis Kantor |            | 5.000.000   |
| 1.1.5.03.05   | Persediaan .....             |            | 15.000.000  |

## 2. Pencatatan penyesuaian persediaan akhir.

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

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening  | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------|------------|-------------|
| 1.1.5.xx.xx.  | Persediaan ..... | xxx        |             |
| 8.x.x.xx.xx.  | Biaya .....      |            | xxx         |

Contoh :

Berdasarkan Memo Jurnal dan berita Acara (BA) Perhitungan Persediaan akhir tahun jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah) dan obat-obatan sebesar Rp. 15.000.000.00 (lima belas juta rupiah).

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan akhir adalah sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian Rekening              | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------|------------|-------------|
| 1.1.5.01.01   | Persediaan Alat Tulis Kantor | 5.000.000  |             |
| 1.1.5.03.05   | Persediaan .....             | 15.000.000 |             |
| 8.1.5.00.008  | Biaya Barang dan Jasa        |            | 5.000.000   |
| 8.1.2.00.00   | Biaya Bahan                  |            | 15.000.000  |

## C. Jurnal Penutup

### 1. Pencatatan jurnal penutup rekening pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

| Kode Rekening | Uraian Rekening                    | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------------|------------|-------------|
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan .....                   | xxx        |             |
| 7.x.x.xx.xx.  | Pendapatan .....                   | xxx        |             |
| 3.5.3.00.00   | Surplus dan Defisit Tahun Berjalan |            | xxx         |

Contoh ...

Contoh :

Pada akhir tahun pendapatan karcis sebesar Rp. 1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah), ambulance sebesar Rp. 50.000.000.00 (lima puluh juta rupiah) dan Farmasi sebesar Rp. 5.000.000.000.00 (lima miliar rupiah).

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening                    | Debet (Rp)    | Kredit (Rp)   |
|---------------|------------------------------------|---------------|---------------|
| 7.1.1.01.00   | Pendapatan Administrasi            | 1.000.000.000 |               |
| 7.1.1.02.00   | Pendapatan Ambulance               | 50.000.000    |               |
| 7.1.1.07.00   | Pendapatan farmasi                 | 5.000.000.000 |               |
| 3.5.3.00.00   | Surplus dan Defisit Tahun Berjalan |               | 6.050.000.000 |

## 2. Pencatatan jurnal penutup rekening biaya

Dokumen Sumber : Memo Jurnal.

Buku Jurnal : Jurnal Umum.

Jurnal :

Contoh :

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp. 2.000.000.000.00 (dua miliar rupiah) biaya bahan sebesar Rp. 1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) biaya barang jasa dan jasa sebesar Rp. 750.000.000.00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan biaya administrasi bank sebesar Rp. 250.000.000.00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

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

| Kode Rekening | Uraian Rekening                    | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|---------------|------------------------------------|------------|-------------|
| 3.5.3.00.00   | Surplus dan Defisit Tahun Berjalan | xxx        |             |
| 8.x.x.xx.xx.  | Biaya .....                        |            | xxx         |
| 8.x.x.xx.xx.  | Biaya .....                        |            | xxx         |

| Kode Rekening | Uraian Rekening                    | Debet (Rp)    | Kredit (Rp)   |
|---------------|------------------------------------|---------------|---------------|
| 3.5.3.00.00   | Surplus dan Defisit Tahun Berjalan | 3.750.250.000 |               |
| 8.1.1.00.00   | Biaya Pegawai                      |               | 2.000.000.000 |
| 8.1.2.00.00   | Biaya Bahan                        |               | 1.000.000.000 |
| 8.1.5.00.00   | Biaya Barang dan Jasa              |               | 750.000.000   |
| 8.3.2.00.00   | Biaya Administrasi Bank            |               | 250.000       |

## BAB V PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

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

### 1. Kas

Inventarisasi/ opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan. Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung bendaharawan.

### 2. Bank

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus control atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan Bendaharawan dengan pencatatan menurut bank (rekening Koran bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk member gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo bank yang dilaporkan dalam neraca adalah saldo bank hasil rekonsiliasi. Pada umumnya terdapat dua penyebab pokok terjadinya perbedaan antara saldo laporan bank dengan saldo bendaharawan, yaitu :

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

Langkah kerja/ prosedur pembuatan rekonsiliasi bank sebagai berikut :

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut:

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

Jumlah saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan harus sama dengan saldo menurut bank yang telah disesuaikan.;

2. Bandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam rekening Koran (R/K) Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran-setoran yang belum dicatat oleh bank;
3. Buat daftar cek yang telah dituangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal bendaharawan atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendaharawan tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek;
4. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain) yang tercantum pada laporan bank;
5. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain) yang tercantum pada laporan bank;
6. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran);
7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank;
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada angka 1 diatas;
9. Buatlah jurnal atas pendebitan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (Pengurangan = I.b) atas akun bendaharawan yang tercantum dalam rekening Koran (R/K) Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sebagai berikut ;

| Nama Akun         | Debet | Kredit |
|-------------------|-------|--------|
| Penambahan Bank;  |       |        |
| Bank              | xxx   |        |
| Pendapatan        |       | xxx    |
| Pengurangan Bank; |       |        |
| Biaya             | xxx   |        |
| Bank              |       | xxx    |

### 3. Piutang

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

### 4. Persediaan

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

### 5. Penyesuaian Biaya Akrua

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

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

### 6. Penyesuaian Pendapatan Akrua

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


  
**BUPATI KARO,**  
  
**TERKELIN BRAHMATA**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR : 42 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 15-12 - TAHUN 2016  
 TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT  
 UMUM KABANJAHE.

BAB I  
 BAGAN AKUN STANDAR

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                             |
|----------------|---|
| 1              | <b>ASET</b>                               |
| 1 1            | <b>ASET LANCAR</b>                        |
| 1 1 1          | <b>KAS DAN SETARA KAS</b>                 |
| 1 1 1 01       | KAS RSU DI BANK                           |
| 1 1 1 01 01    | KAS BLUD DI BANK SUMUT                    |
| 1 1 1 01 02    | KAS BENDAHARA PENERIMAAN DI BANK          |
| 1 1 1 01 03    | KAS BENDAHARA PENGELUARAN DI BANK         |
| 1 1 1 02       | KAS BLUD DI BENDAHARA PENERIMAAN          |
| 1 1 1 02 01    | KAS BLUD DI BENDAHARA PENERIMAAN          |
| 1 1 1 03       | KAS BLUD DI BENDAHARA PENGELUARAN         |
| 1 1 1 03 01    | KAS BLUD DI BENDAHARA PENGELUARAN         |
| 1 1 1 04       | KAS BLUD DI BENDAHARA GAJI                |
| 1 1 1 04 01    | KAS BLUD DI BENDAHARA GAJI                |
| 1 1 2          | <b>INVESTASI JANGKA PENDEK</b>            |
| 1 1 2 01       | DEPOSITO                                  |
| 1 1 2 01 01    | DEPOSITO.....                             |
| 1 1 2 02       | INVESTASI DALAM SAHAM                     |
| 1 1 2 02 01    | INVESTASI DALAM SAHAM.....                |
| 1 1 2 03       | INVESTASI DALAM OBLIGASI                  |
| 1 1 2 03 01    | INVESTASI DALAM OBLIGASI...               |
| 1 1 3          | <b>PIUTANG USAHA</b>                      |
| 1 1 3 01       | PIUTANG JASA LAYANAN                      |
| 1 1 3 01 01    | PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN UMUM        |
| 1 1 3 01 02    | PIUTANG JASA LAYANAN - BPJS               |
| 1 1 3 01 03    | PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN PERUSAHAAN  |
| 1 1 3 01 04    | KERJASAMA<br>PIUTANG JASA LAYANAN - ..... |
| 1 1 4          | <b>PIUTANG LAIN-LAIN</b>                  |
| 1 1 4 01       | PIUTANG PEGAWAI                           |
| 1 1 4 01 01    | PIUTANG PEGAWAI                           |
| 1 1 4 02       | PIUTANG SEWA                              |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                                   |
|----------------|---|
| 1 1 4 02 01    | PIUTANG SEWA TANAH                              |
| 1 1 4 02 02    | PIUTANG SEWA GEDUNG/RUANGAN                     |
| 1 1 4 02 03    | PIUTANG SEWA PERALATAN                          |
| 1 1 4 02 04    | PIUTANG SEWA .....                              |
| 1 1 4 03       | PIUTANG KERJASAMA OPERASIONAL                   |
| 1 1 4 03 01    | PIUTANG DIKLAT                                  |
| 1 1 4 03 02    | PIUTANG FASILITAS                               |
| 1 1 4 04       | PIUTANG BUNGA                                   |
| 1 1 4 04 01    | PIUTANG BUNGA                                   |
| 1 1 4 05       | PIUTANG LAINNYA                                 |
| 1 1 4 05 01    | PIUTANG PENYERTAAN MODAL KEPADA PIHAK<br>KETIGA |
| 1 1 4 05 02    | PIUTANG DIVIDEN                                 |
| 1 1 4 05 03    | PIUTANG PENJUALAN ASET TETAP                    |
| 1 1 4 05 04    | PIUTANG PENJUALAN ASET LAINNYA                  |
| 1 1 4 05 05    | PIUTANG PENJUALAN INVESTASI JANGKA PANJANG      |
| 1 1 4 05 06    | PIUTANG .....                                   |
| <b>1 1 5</b>   | <b>PERSEDIAAN</b>                               |
| 1 1 5 01       | PERSEDIAAN OBAT-OBATAN                          |
| 1 1 5 01 01    | TABLET  |
| 1 1 5 01 02    | INJEKSI / INFUS                                 |
| 1 1 5 01 03    | SIRUP   |
| 1 1 5 01 04    | TOPIKAL (CREAM, SALEP)                          |
| 1 1 5 01 05    | LAIN-LAIN                                       |
| 1 1 5 02       | PERSEDIAAN BHP MEDIS                            |
| 1 1 5 02 01    | ABBOCATH  |
| 1 1 5 02 02    | DISPOSYBLE SYRINGE                              |
| 1 1 5 02 03    | BENANG / NALD / MESS                            |
| 1 1 5 02 04    | OBAT ANASTESI                                   |
| 1 1 5 02 05    | CAIRAN  |
| 1 1 5 02 06    | CAIRAN INFUS                                    |
| 1 1 5 02 07    | INFUS SET                                       |
| 1 1 5 02 08    | HANDSKUN  |
| 1 1 5 02 09    | BHP RADIOLOGI                                   |
| 1 1 5 02 10    | PLESTER   |
| 1 1 5 02 11    | PEMBALUT  |
| 1 1 5 02 12    | POLYBAG CATHETER                                |
| 1 1 5 02 13    | STOMACH TUBE                                    |
| 1 1 5 02 14    | PERSEDIAAN BHP MEDIS LAINNYA                    |
| 1 1 5 03       | PERSEDIAAN BAHAN KIMIA                          |
| 1 1 5 03 01    | REAGENSIA                                       |
| 1 1 5 04       | PERSEDIAAN BAHAN MAKANAN POKOK                  |
| 1 1 5 04 01    | BERAS   |
| 1 1 5 04 02    | SUSU  |
| 1 1 5 04 03    | GULA  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                             |
|----------------|---|
| 1 1 5 04 04    | DAGING                                    |
| 1 1 5 04 05    | IKAN                                      |
| 1 1 5 04 06    | SAYUR                                     |
| 1 1 5 04 07    | BUAH                                      |
| 1 1 5 04 08    | PERSEDIAAN BAHAN MAKANAN POKOK LAINNYA    |
| 1 1 5 05       | PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR              |
| 1 1 5 05 01    | KERTAS                                    |
| 1 1 5 05 02    | CONTINUOUS FORM                           |
| 1 1 5 05 03    | BUKU                                      |
| 1 1 5 05 04    | TINTA / PRINTER                           |
| 1 1 5 05 05    | CARTRIDGE / RIBBON CARTRIDGE              |
| 1 1 5 05 06    | FLASHDISK                                 |
| 1 1 5 05 07    | PULPEN / PENSIL / SPIDOL                  |
| 1 1 5 05 08    | HEKTER                                    |
| 1 1 5 05 09    | ANAK HEKTER                               |
| 1 1 5 05 10    | MAP                                       |
| 1 1 5 05 11    | TYPEX / PENGHAPUS                         |
| 1 1 5 05 12    | BINDER KLIP                               |
| 1 1 5 05 13    | KALKULATOR                                |
| 1 1 5 05 14    | PERSEDIAAN ATK LAINNYA                    |
| 1 1 5 06       | PERSEDIAAN BAHAN CETAKAN                  |
| 1 1 5 06 01    | BLANKO RESEP                              |
| 1 1 5 06 02    | MAP STATUS                                |
| 1 1 5 06 03    | AMPLOP                                    |
| 1 1 5 06 04    | BLANKO RM RAWAT INAP                      |
| 1 1 5 06 05    | BLANKO RM RAWAT JALAN                     |
| 1 1 5 06 06    | BLANKO INSTALASI GIZI                     |
| 1 1 5 06 07    | PERSEDIAAN BAHAN CETAKAN LAINNYA          |
| 1 1 5 07       | PERSEDIAAN BENDA POS                      |
| 1 1 5 07 01    | PERSEDIAAN PERANGKO                       |
| 1 1 5 07 02    | PERSEDIAAN METERAI                        |
| 1 1 5 07 03    | PERSEDIAAN KERTAS SEGEL                   |
| 1 1 5 07 04    | PERSEDIAAN BENDA POS LAINNYA              |
| 1 1 5 08       | PERSEDIAAN ALAT LISTRIK                   |
| 1 1 5 08 01    | LAMPU                                     |
| 1 1 5 08 02    | KABEL                                     |
| 1 1 5 08 03    | SAKLAR                                    |
| 1 1 5 08 04    | BATERAI                                   |
| 1 1 5 08 05    | FITTING                                   |
| 1 1 5 08 06    | STEKER                                    |
| 1 1 5 08 07    | STATER                                    |
| 1 1 5 08 08    | STOP KONTAK                               |
| 1 1 5 08 09    | TRAFO TL                                  |
| 1 1 5 08 10    | ISOLASI                                   |
| 1 1 5 08 11    | MCB                                       |
| 1 1 5 08 12    | PERSEDIAAN ALAT LISTRIK LAINNYA           |
| 1 1 5 09       | PERSEDIAAN BAHAN KEBERSIHAN DAN ALAT-ALAT |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
|                | <b>KEBERSIHAN</b>                                      |
| 1 1 5 09 01    | SABUN  |
| 1 1 5 09 02    | KARBOL   |
| 1 1 5 09 03    | DETERGENT  |
| 1 1 5 09 04    | EMBER  |
| 1 1 5 09 05    | BRUS   |
| 1 1 5 09 06    | SAPU   |
| 1 1 5 09 07    | GAYUNG   |
| 1 1 5 09 08    | KAIN PEL   |
| 1 1 5 09 09    | KERANJANG SAMPAH                                       |
| 1 1 5 09 10    | PERSEDIAAN BAHAN KEBERSIHAN LAINNYA                    |
| 1 1 5 10       | <b>PERSEDIAAN PLASTIK DAN STIKER</b>                   |
| 1 1 5 10 01    | PLASTIK IPAL   |
| 1 1 5 10 02    | PLASTIK OBAT   |
| 1 1 5 10 03    | PLASTIK TOTAL WRAP                                     |
| 1 1 5 10 04    | STIKER MAKANAN   |
| 1 1 5 10 05    | PERSEDIAAN PLASTIK DAN STIKER LAINNYA                  |
| 1 1 5 11       | <b>PERSEDIAAN BAHAN-BAHAN INSTALASI AIR DAN GEDUNG</b> |
| 1 1 5 11 01    | ELBO   |
| 1 1 5 11 02    | ENGSEL   |
| 1 1 5 11 03    | GEMBOK   |
| 1 1 5 11 04    | GERENDEL   |
| 1 1 5 11 05    | ISOLASI PIPA AIR & LEM PIPA                            |
| 1 1 5 11 06    | KLEM PIPA  |
| 1 1 5 11 07    | KRAN AIR   |
| 1 1 5 11 08    | PIPA   |
| 1 1 5 11 09    | SARINGAN WASTAFEL                                      |
| 1 1 5 11 10    | SOKET  |
| 1 1 5 11 11    | TESTUK   |
| 1 1 5 11 12    | BAHAN-BAHAN INSTALASI AIR DAN GEDUNG LAINNYA           |
| <b>1 1 6</b>   | <b>UANG MUKA</b>                                       |
| 1 1 6 01       | UANG MUKA KEGIATAN                                     |
| 1 1 6 01 01    | UANG MUKA KEGIATAN.....                                |
| 1 1 6 02       | UANG MUKA PEMBELIAN/PEMBAYARAN BARANG/JASA             |
| 1 1 6 02 01    | UANG MUKA PEMBELIAN/PEMBAYARAN BARANG/JASA             |
| <b>1 1 7</b>   | <b>BIAYA DIBAYAR DIMUKA</b>                            |
| 1 1 7 01       | SEWA DIBAYAR DIMUKA                                    |
| 1 1 7 01 01    | SEWA DIBAYAR DIMUKA                                    |
| 1 1 7 02       | PREMI ASURANSI   |
| 1 1 7 02 01    | PREMI ASURANSI   |
| <b>1 1 8</b>   | <b>AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG</b>                    |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING   |
|----------------|---|
| 1 1 8 01       | AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN                               |
| 1 1 8 01 01    | AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN UMUM                 |
| 1 1 8 01 02    | AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - BPJS                        |
| 1 1 8 01 03    | AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN PERUSAHAAN KERJASAMA |
| 1 1 8 01 04    | AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - .....                       |
| <b>1 2 1</b>   | <b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>   |
| <b>1 2</b>     | <b>INVESTASI NON PERMANEN</b>   |
| 1 2 1 01       | INVESTASI DALAM OBLIGASI/SURAT UTANG NEGARA                             |
| 1 2 1 01 01    | INVESTASI DALAM .....   |
| <b>1 2 2</b>   | <b>INVESTASI PERMANEN</b>   |
| 1 2 2 01       | PENYERTAAN MODAL  |
| 1 2 2 01 01    | PENYERTAAN MODAL.....   |
| <b>1 3</b>     | <b>AKTIVA TETAP</b>   |
| <b>1 3 1</b>   | <b>TANAH</b>  |
| 1 3 1 01       | TANAH RSUD  |
| 1 3 1 01 01    | TANAH KANTOR RSUD   |
| 1 3 1 01 02    | TANAH RUMAH DINAS   |
| <b>1 3 2</b>   | <b>PERALATAN DAN MESIN</b>  |
| 1 3 2 01       | ALAT-ALAT BANTU   |
| 1 3 2 01 01    | COMPRESSOR  |
| 1 3 2 01 02    | ELECTRIC GENERATING SET   |
| 1 3 2 01 03    | POMPA   |
| 1 3 2 01 04    | MESIN BOR   |
| 1 3 2 01 05    | ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR   |
| 1 3 2 01 06    | ALAT BANTU LAIN-LAIN  |
| 1 3 2 02       | ALAT-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR                                       |
| 1 3 2 02 01    | KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN                                     |
| 1 3 2 02 02    | KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG  |
| 1 3 2 02 03    | KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG                                      |
| 1 3 2 02 04    | KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS   |
| 1 3 2 02 05    | KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA   |
| 1 3 2 02 06    | KENDARAAN BERMOTOR BERODA TIGA  |
| 1 3 2 03       | ALAT-ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR                                   |
| 1 3 2 03 01    | KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG                                  |
| 1 3 2 03 02    | KENDARAAN TAK BERMOTOR BERPENUMPANG                                     |
| 1 3 2 04       | ALAT-ALAT BENGKEL   |
| 1 3 2 04 01    | ALAT ALAT BENGKEL BERMESIN  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                        |
|----------------|--------------------------------------|
| 1 3 2 04 02    | ALAT ALAT BENGKEL TAK BERMESIN       |
| 1 3 2 05       | ALAT-ALAT UKUR                       |
| 1 3 2 05 01    | TIMBANGAN                            |
| 1 3 2 05 02    | ALAT-ALAT UKUR LAINNYA               |
| 1 3 2 06       | PERALATAN KANTOR                     |
| 1 3 2 06 01    | MESIN KETIK                          |
| 1 3 2 06 02    | MESIN HITUNG                         |
| 1 3 2 06 03    | MESIN FOTO COPY                      |
| 1 3 2 06 04    | ALAT PENYIMPANAN PERLENGKAPAN KANTOR |
| 1 3 2 06 05    | ALAT KANTOR LAINNYA                  |
| 1 3 2 07       | PERALATAN RUMAH TANGGA               |
| 1 3 2 07 01    | MEUBELAIR                            |
| 1 3 2 07 02    | ALAT PENGUKUR WAKTU                  |
| 1 3 2 07 03    | ALAT PEMBERSIH                       |
| 1 3 2 07 04    | ALAT PENDINGIN                       |
| 1 3 2 07 05    | ALAT DAPUR                           |
| 1 3 2 07 06    | ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA            |
| 1 3 2 08       | KOMPUTER                             |
| 1 3 2 08 01    | KOMPUTER UNIT JARINGAN               |
| 1 3 2 08 02    | PERALATAN KOMPUTER MAINFRAME         |
| 1 3 2 08 03    | CPU                                  |
| 1 3 2 08 04    | PERALATAN MINI KOMPUTER              |
| 1 3 2 08 05    | PERALATAN PERSONAL KOMPUTER          |
| 1 3 2 08 06    | UPS/STABILIZER                       |
| 1 3 2 08 07    | PERALATAN JARINGAN                   |
| 1 3 2 08 08    | PERSONAL KOMPUTER                    |
| 1 3 2 08 09    | SERVER KOMPUTER                      |
| 1 3 2 08 10    | KOMPUTER NOTE BOOK                   |
| 1 3 2 08 11    | PRINTER                              |
| 1 3 2 08 12    | MONITOR / DISPLAY                    |
| 1 3 2 08 13    | SCANNER                              |
| 1 3 2 08 14    | KELENGKAPAN KOMPUTER                 |
| 1 3 2 09       | MEJA DAN KURSI KERJA / RAPAT PEJABAT |
| 1 3 2 09 01    | MEJA KERJA PEJABAT                   |
| 1 3 2 09 02    | MEJA RAPAT PEJABAT                   |
| 1 3 2 09 03    | KURSI KERJA PEJABAT                  |
| 1 3 2 09 04    | KURSI RAPAT PEJABAT                  |
| 1 3 2 09 05    | KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT |
| 1 3 2 09 06    | KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT        |
| 1 3 2 09 07    | LEMARI DAN ARSIP PEJABAT             |
| 1 3 2 10       | ALAT-ALAT STUDIO                     |
| 1 3 2 10 01    | PERALATAN STUDIO VISUAL              |
| 1 3 2 10 02    | PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM      |
| 1 3 2 10 03    | PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM A    |
| 1 3 2 10 04    | PERALATAN CETAK                      |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
| 1 3 2 10 05    | PERALATAN COMPUTING  |
| 1 3 2 10 06    | PERALATAN PEMETAAN UKUR  |
| 1 3 2 11       | ALAT-ALAT KOMUNIKASI   |
| 1 3 2 11 01    | ALAT KOMUNIKASI TELEPON  |
| 1 3 2 11 02    | ALAT KOMUNIKASI SOSIAL   |
| 1 3 2 11 03    | ALAT KOMUNIKASI LAINNYA  |
| 1 3 2 12       | PERALATAN PEMANCAR   |
| 1 3 2 12 01    | PERALATAN ANTENA UHF   |
| 1 3 2 12 02    | PERALATAN ANTENA SHF / PARABOLA                                  |
| 1 3 2 12 03    | PERALATAN PEMANCAR LAINNYA                                       |
| 1 3 2 13       | ALAT-ALAT KEDOKTERAN   |
| 1 3 2 13 01    | ALAT KEDOKTERAN UMUM   |
| 1 3 2 13 02    | ALAT KEDOKTERAN GIGI   |
| 1 3 2 13 03    | ALAT KEDOKTERAN KELUARGA BERENCANA                               |
| 1 3 2 13 04    | ALAT KEDOKTERAN MATA   |
| 1 3 2 13 05    | ALAT KEDOKTERAN THT  |
| 1 3 2 13 06    | ALAT RONTGEN   |
| 1 3 2 13 07    | ALAT FARMASI   |
| 1 3 2 13 08    | ALAT KESEHATAN KEBIDANAN DAN PENYAKIT                            |
| 1 3 2 13 09    | KANDUNGAN<br>ALAT KEDOKTERAN BAGIAN PENYAKIT DALAM /<br>INTERNIS |
| 1 3 2 13 10    | MORTUARY   |
| 1 3 2 13 11    | ALAT KESEHATAN ANAK  |
| 1 3 2 13 12    | POLIKLINIK SET   |
| 1 3 2 13 13    | ALAT KEDOKTERAN PENDERITA CACAT TUBUH                            |
| 1 3 2 13 14    | ALAT KEDOKTERAN NEUROLOGI / SYARAF                               |
| 1 3 2 13 15    | ALAT KEDOKTERAN JANTUNG  |
| 1 3 2 13 16    | ALAT KEDOKTERAN RADIOLOGI  |
| 1 3 2 13 17    | ALAT KEDOKTERAN KULIT DAN KELAMIN                                |
| 1 3 2 13 18    | ALAT KEDOKTERAN GAWAT DARURAT                                    |
| 1 3 2 13 19    | ALAT KEDOKTERAN BEDAH  |
| 1 3 2 13 20    | ALAT-ALAT KEDOKTERAN LAINNYA                                     |
| 1 3 2 14       | ALAT-ALAT KESEHATAN  |
| 1 3 2 14 01    | ALAT KESEHATAN PERAWATAN   |
| 1 3 2 14 02    | ALAT KESEHATAN REHABILITASI MEDIS                                |
| 1 3 2 14 03    | ALAT KESEHATAN LAINNYA   |
| 1 3 2 15       | UNIT-UNIT LABORATORIUM   |
| 1 3 2 15 01    | ALAT LABORATORIUM UMUM   |
| 1 3 2 15 02    | ALAT LABORATORIUM UMUM A   |
| 1 3 2 15 03    | ALAT LABORATORIUM KEDOKTERAN                                     |
| 1 3 2 15 04    | ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI                                   |
| 1 3 2 15 05    | ALAT LABORATORIUM KIMIA  |
| 1 3 2 15 06    | ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI A                                 |
| 1 3 2 15 07    | ALAT LABORATORIUM PATOLOGI                                       |
| 1 3 2 15 08    | ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI                                     |
| 1 3 2 15 09    | ALAT LABORATORIUM HEMATOLOGI                                     |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING   |
|----------------|---|
| 1 3 2 15 10    | ALAT LABORATORIUM LAINNYA   |
| <b>1 3 3</b>   | <b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>  |
| 1 3 3 01       | GEDUNG DAN BANGUNAN SARANA KESEHATAN                                    |
| 1 3 3 01 01    | GEDUNG DAN BANGUNAN RSUD  |
| <b>1 3 4</b>   | <b>JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI</b>                                      |
| 1 3 4 01       | JALAN   |
| 1 3 4 01 01    | JALAN   |
| 1 3 4 02       | JARINGAN / BANGUNAN AIR   |
| 1 3 4 02 01    | JARINGAN / BANGUNAN AIR BERSIH  |
| 1 3 4 03       | JARINGAN LISTRIK  |
| 1 3 4 03 01    | JARINGAN LISTRIK  |
| 1 3 4 04       | JARINGAN TELEPON  |
| 1 3 4 04 01    | JARINGAN TELEPON  |
| 1 3 4 05       | INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH   |
| 1 3 4 05 01    | INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH MEDIK                                       |
| <b>1 3 5</b>   | <b>ASET TETAP LAINNYA</b>   |
| 1 3 5 01       | BUKU DAN KEPUSTAKAAN  |
| 1 3 5 01 01    | BUKU  |
| 1 3 5 01 02    | BARANG-BARANG PERPUSTAKAAN  |
| 1 3 5 02       | BARANG BERCORAK KESENIAN DAN KEBUDAYAAN                                 |
| 1 3 5 02 01    | PAHATAN   |
| 1 3 5 02 02    | LUKISAN   |
| 1 3 5 02 03    | TANDA PENGHARGAAN   |
| 1 3 5 02 04    | MAKET DAN FOTO DOKUMEN  |
| 1 3 5 02 05    | BENDA-BENDA BERSEJARAH  |
| 1 3 5 03       | TANAMAN   |
| 1 3 5 03 01    | TANAMAN HIAS  |
| <b>1 3 6</b>   | <b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>                                      |
| 1 3 6 01       | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan   |
| 1 3 6 01 01    | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan   |
| <b>1 3 7</b>   | <b>AKUMULASI PENYUSUTAN</b>   |
| 1 3 7 01       | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP   |
| 1 3 7 01 01    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT BANTU                       |
| 1 3 7 01 02    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR     |
| 1 3 7 01 03    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR |
| 1 3 7 01 04    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT BENGKEL                     |
| 1 3 7 01 05    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT                             |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                                |
|----------------|--|
|                | UKUR   |
| 1 3 7 01 06    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - PERALATAN  |
|                | KANTOR                                       |
| 1 3 7 01 07    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - PERALATAN  |
|                | RUMAH TANGGA                                 |
| 1 3 7 01 08    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - KOMPUTER   |
| 1 3 7 01 09    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - MEJA DAN   |
|                | KURSI KERJA/ RAPAT PEJABAT                   |
| 1 3 7 01 10    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT  |
|                | STUDIO                                       |
| 1 3 7 01 11    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT  |
|                | KOMUNIKASI                                   |
| 1 3 7 01 12    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - PERALATAN  |
|                | PEMANCAR                                     |
| 1 3 7 01 13    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT  |
|                | KEDOKTERAN                                   |
| 1 3 7 01 14    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - ALAT-ALAT  |
|                | KESEHATAN                                    |
| 1 3 7 01 15    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - UNIT-UNIT  |
|                | LABORATORIUM                                 |
| 1 3 7 01 16    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - GEDUNG     |
|                | DAN BANGUNAN                                 |
| 1 3 7 01 17    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - JALAN      |
| 1 3 7 01 18    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - JARINGAN / |
|                | BANGUNAN AIR                                 |
| 1 3 7 01 19    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - JARINGAN   |
|                | LISTRIK                                      |
| 1 3 7 01 20    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - JARINGAN   |
|                | TELEPON                                      |
| 1 3 7 01 21    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - INSTALASI  |
|                | PENGOLAHAN LIMBAH                            |
| 1 3 7 01 22    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - BUKU DAN   |
|                | KEPUSTAKAAN                                  |
| 1 3 7 01 23    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - BARANG     |
|                | BERCORAK KESENIAN DAN KEBUDAYAAN             |
| 1 3 7 01 24    | AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP - TANAMAN    |
| <b>1 4</b>     | <b>ASET LAIN-LAIN</b>                        |
| <b>1 4 1</b>   | <b>ASET KERJASAMA OPERASI</b>                |
| 1 4 1 01       | ASET KERJASAMA OPERASI                       |
| 1 4 1 01 01    | BANGUNAN/GEDUNG                              |
| 1 4 1 01 02    | PERALATAN DAN MESIN                          |
| <b>1 4 2</b>   | <b>ASET SEWA GUNA USAHA</b>                  |
| 1 4 2 01       | ASET SEWA GUNA USAHA                         |
| 1 4 2 01 01    | BANGUNAN/GEDUNG                              |
| 1 4 2 01 02    | PERALATAN DAN MESIN                          |
| <b>1 4 3</b>   | <b>ASET TAK BERWUJUD</b>                     |
| 1 4 3 01       | ASET TAK BERWUJUD                            |
| 1 4 3 01 01    | ROYALTI                                      |
| 1 4 3 01 02    | SOFTWARE                                     |
| 1 4 3 01 03    | GOODWILL                                     |
| <b>1 4 4</b>   | <b>ASET LAINNYA</b>                          |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING   |
|----------------|---|
| 1 4 4 01       | ASET LAINNYA  |
| 1 4 4 01 01    | .....   |
| <b>2</b>       | <b>KEWAJIBAN</b>  |
| <b>2 1</b>     | <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>                          |
| <b>2 1 1</b>   | <b>UTANG USAHA</b>                                      |
| 2 1 1 01       | UTANG USAHA   |
| 2 1 1 01 01    | UTANG USAHA   |
| <b>2 1 2</b>   | <b>UANG PERSEDIAAN</b>                                  |
| 2 1 2 01       | UANG PERSEDIAAN DARI APBD KOTA                          |
| 2 1 2 01 01    | UANG PERSEDIAAN DARI APBD KOTA                          |
| 2 1 2 02       | UANG PERSEDIAAN DARI APBD PROVINSI                      |
| 2 1 2 02 01    | UANG PERSEDIAAN DARI APBD PROVINSI                      |
| 2 1 2 03       | UANG PERSEDIAAN DARI APBN                               |
| 2 1 2 03 01    | UANG PERSEDIAAN DARI APBN                               |
| <b>2 1 3</b>   | <b>UTANG PAJAK</b>                                      |
| 2 1 3 01       | UTANG PAJAK   |
| 2 1 3 01 01    | UTANG PPN   |
| 2 1 3 01 02    | UTANG PPH 21  |
| 2 1 3 01 03    | UTANG PPH 22  |
| 2 1 3 01 04    | UTANG PPH 23  |
| 2 1 3 01 05    | UTANG PPH 25  |
| 2 1 3 01 06    | UTANG PPH FINAL PSL 4 AYAT 2                            |
| 2 1 3 01 07    | UTANG PBB   |
| 2 1 3 01 08    | UTANG PAJAK LAINNYA                                     |
| <b>2 1 4</b>   | <b>BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR</b>                   |
| 2 1 4 01       | BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR - SEWA                   |
| 2 1 4 01 01    | BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR - LISTRIK                |
| 2 1 4 01 02    | BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR - TELEPON                |
| 2 1 4 01 03    | BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR - AIR                    |
| 2 1 4 01 04    | BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR                          |
| <b>2 1 5</b>   | <b>PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA</b>                       |
| 2 1 5 01       | PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA - HASIL PEMANFAATAN KEKAYAAN |
| 2 1 5 01 01    | SEWA TANAH  |
| 2 1 5 01 02    | SEWA GEDUNG/RUANGAN DITERIMA DIMUKA                     |
| 2 1 5 01 03    | SEWA PERALATAN DAN MESIN DITERIMA DIMUKA                |
| 2 1 5 01 04    | SEWA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN DITERIMA DIMUKA        |
| 2 1 5 01 05    | SEWA ASET TETAP LAINNYA                                 |
| <b>2 1 6</b>   | <b>BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG</b>               |
| 2 1 6 01       | BAGIAN POKOK PINJAMAN JATUH TEMPO KEPADA BANK           |
| 2 1 6 01 01    | BAGIAN POKOK PINJAMANAN JATUH TEMPO KEPADA BANK         |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING   |
|----------------|---|
| 2 1 6 02       | BAGIAN POKOK PINJAMAN JATUH TEMPO KEPADA LEMBAGA KEUANGAN   |
| 2 1 6 02 01    | BAGIAN POKOK PINJAMANAN JATUH TEMPO KEPADA LEMBAGA KEUANGAN |
| 2 1 6 03       | BAGIAN POKOK PINJAMAN JATUH TEMPO KEPADA PIHAK LAINNYA      |
| 2 1 6 03 01    | BAGIAN POKOK PINJAMANAN JATUH TEMPO KEPADA PIHAK LAINNYA    |
| <b>2 1 7</b>   | <b>UTANG BUNGA PINJAMAN</b>                                 |
| 2 1 7 01       | UTANG BUNGA PINJAMAN KEPADA BANK                            |
| 2 1 7 01 01    | UTANG BUNGA PINJAMAN KEPADA BANK..                          |
| 2 1 7 02       | UTANG BUNGA PINJAMAN KEPADA LEMBAGA KEUANGAN                |
| 2 1 7 02 01    | UTANG BUNGA PINJAMAN KEPADA .....                           |
| 2 1 7 03       | UTANG BUNGA PINJAMAN KEPADA PIHAK LAINNYA                   |
| 2 1 7 03 01    | UTANG BUNGA PINJAMAN KEPADA .....                           |
| <b>2 1 8</b>   | <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK LAINNYA</b>                      |
| 2 1 8 01       | KEWAJIBAN JANGKA PENDEK LAINNYA                             |
| 2 1 8 01 01    | .....   |
| <b>2 2</b>     | <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>                             |
| <b>2 2 1</b>   | <b>PINJAMAN JANGKA PANJANG</b>                              |
| 2 2 1 01       | PINJAMAN KEPADA BANK  |
| 2 2 1 01 01    | PINJAMAN KEPADA BANK  |
| 2 2 1 02       | PINJAMAN KEPADA LEMBAGA KEUANGAN                            |
| 2 2 1 02 01    | PINJAMAN KEPADA .....                                       |
| 2 2 1 03       | PINJAMAN KEPADA PIHAK LAINNYA                               |
| 2 2 1 03 01    | PINJAMAN KEPADA .....                                       |
| <b>3</b>       | <b>EKUITAS</b>  |
| <b>3 1</b>     | <b>EKUITAS</b>  |
| <b>3 1 1</b>   | <b>EKUITAS TIDAK TERIKAT</b>                                |
| 3 1 1 01       | EKUITAS TIDAK TERIKAT                                       |
| 3 1 1 01 01    | EKUITAS AWAL  |
| 3 1 1 01 02    | SURPLUS DAN DEFISIT TAHUN LALU                              |
| 3 1 1 01 03    | SURPLUS DAN DEFISIT TAHUN BERJALAN                          |
| 3 1 1 01 04    | EKUITAS DONASI  |
| <b>3 1 2</b>   | <b>EKUITAS TERIKAT TEMPORER</b>                             |
| 3 1 2 01       | SUMBANGAN UNTUK AKTIVITAS OPERASI TERTENTU                  |
| 3 1 2 01 01    | .....   |
| 3 1 2 02       | INVESTASI UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU                       |
| 3 1 2 02 01    | .....   |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING   |
|----------------|---|
| 3 1 2 03       | DANA YANG PENGGUNAANNYA DITENTUKAN SELAMA PERIODE TERTENTU                  |
| 3 1 2 03 01    | .....   |
| 3 1 2 04       | DANA UNTUK MEMPEROLEH ASET TETAP  |
| 3 1 2 04 01    | .....   |
| <b>3 1 3</b>   | <b>EKUITAS TERIKAT PERMANEN</b>   |
| 3 1 3 01       | TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DIBANGUN UNTUK TUJUAN TERTENTU                 |
| 3 1 3 01 01    | .....   |
| 3 1 3 02       | ASET DIGUNAKAN UNTUK INVESTASI YANG MENDATANGKAN PENDAPATAN SECARA PERMANEN |
| 3 1 3 02 01    | .....   |
| 3 1 3 03       | DONASI PEMERINTAH ATAU PIHAK LAIN   |
| 3 1 3 03 01    | .....   |
| <b>4</b>       | <b>PENDAPATAN</b>   |
| <b>4 1</b>     | <b>PENDAPATAN JASA LAYANAN</b>  |
| <b>4 1 1</b>   | <b>PENDAPATAN JASA LAYANAN</b>  |
| 4 1 1 01       | PENDAPATAN JASA LAYANAN - PASIEN UMUM                                       |
| 4 1 1 01 01    | INSTALASI GAWAT DARURAT   |
| 4 1 1 01 02    | INSTALASI RAWAT JALAN   |
| 4 1 1 01 03    | INSTALASI RAWAT INAP  |
| 4 1 1 01 04    | INSTALASI RAWAT INTENSIF (ICU)  |
| 4 1 1 01 05    | INSTALASI BEDAH SENTRAL   |
| 4 1 1 01 06    | INSTALASI LABORATORIUM KLINIK   |
| 4 1 1 01 07    | INSTALASI LABORATORIUM PATOLOGI   |
| 4 1 1 01 08    | INSTALASI RADIOLOGI   |
| 4 1 1 01 09    | INSTALASI REHAB MEDIK   |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 0     | INSTALASI FARMASI   |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 1     | INSTALASI GIZI  |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 2     | INSTALASI PEMULASARAN JENASAH   |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 3     | INSTALASI LAUNDRY   |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 4     | KARCIS  |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 5     | AMBULANCE   |
| 4 1 1 01 01    |   |
| 4 1 1 01 6     | .....   |
| 4 1 1 02       | PENDAPATAN JASA LAYANAN - PASIEN BPJS                                       |
| 4 1 1 02 01    | INSTALASI GAWAT DARURAT   |
| 4 1 1 02 02    | INSTALASI RAWAT JALAN   |
| 4 1 1 02 03    | INSTALASI RAWAT INAP  |
| 4 1 1 02 04    | INSTALASI RAWAT INTENSIF (ICU)  |
| 4 1 1 02 05    | INSTALASI BEDAH SENTRAL   |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                              |
|----------------|--|
| 4 1 1 02 06    | INSTALASI LABORATORIUM KLINIK              |
| 4 1 1 02 07    | INSTALASI LABORATORIUM PATOLOGI            |
| 4 1 1 02 08    | INSTALASI RADIOLOGI                        |
| 4 1 1 02 09    | INSTALASI REHAB MEDIK                      |
| 4 1 1 02 10    | INSTALASI FARMASI                          |
| 4 1 1 02 11    | INSTALASI GIZI                             |
| 4 1 1 02 12    | INSTALASI PEMULASARAN JENASAH              |
| 4 1 1 02 13    | INSTALASI LAUNDRY                          |
| 4 1 1 02 14    | AMBULANCE                                  |
| 4 1 1 02 15    | .....                                      |
| 4 1 1 03       | PENDAPATAN JASA LAYANAN - PASIEN KERJASAMA |
| 4 1 1 03 01    | INSTALASI GAWAT DARURAT                    |
| 4 1 1 03 02    | INSTALASI RAWAT JALAN                      |
| 4 1 1 03 03    | INSTALASI RAWAT INAP                       |
| 4 1 1 03 04    | INSTALASI RAWAT INTENSIF (ICU)             |
| 4 1 1 03 05    | INSTALASI BEDAH SENTRAL                    |
| 4 1 1 03 06    | INSTALASI LABORATORIUM KLINIK              |
| 4 1 1 03 07    | INSTALASI LABORATORIUM PATOLOGI            |
| 4 1 1 03 08    | INSTALASI RADIOLOGI                        |
| 4 1 1 03 09    | INSTALASI REHAB MEDIK                      |
| 4 1 1 03 10    | INSTALASI FARMASI                          |
| 4 1 1 03 11    | INSTALASI GIZI                             |
| 4 1 1 03 12    | INSTALASI PEMULASARAN JENASAH              |
| 4 1 1 03 13    | INSTALASI LAUNDRY                          |
| 4 1 1 03 14    | AMBULANCE                                  |
| 4 1 1 03 15    | .....                                      |
| 4 1 1 04       | PENYESUAIAN TARIF KONTRAKTUAL              |
| 4 1 1 04 01    | INSTALASI GAWAT DARURAT                    |
| 4 1 1 04 02    | INSTALASI RAWAT JALAN                      |
| 4 1 1 04 03    | INSTALASI RAWAT INAP                       |
| 4 1 1 04 04    | INSTALASI RAWAT INTENSIF (ICU)             |
| 4 1 1 04 05    | INSTALASI BEDAH SENTRAL                    |
| 4 1 1 04 06    | INSTALASI LABORATORIUM KLINIK              |
| 4 1 1 04 07    | INSTALASI LABORATORIUM PATOLOGI            |
| 4 1 1 04 08    | INSTALASI RADIOLOGI                        |
| 4 1 1 04 09    | INSTALASI REHAB MEDIK                      |
| 4 1 1 04 10    | INSTALASI FARMASI                          |
| 4 1 1 04 11    | INSTALASI GIZI                             |
| 4 1 1 04 12    | INSTALASI PEMULASARAN JENASAH              |
| 4 1 1 04 13    | INSTALASI LAUNDRY                          |
| 4 1 1 04 14    | AMBULANCE                                  |
| 4 1 1 04 15    | .....                                      |
| 4 1 1 05       | PELAYANAN AMAL                             |
| 4 1 1 05 01    | INSTALASI GAWAT DARURAT                    |
| 4 1 1 05 02    | INSTALASI RAWAT JALAN                      |
| 4 1 1 05 03    | INSTALASI RAWAT INAP                       |
| 4 1 1 05 04    | INSTALASI RAWAT INTENSIF (ICU)             |
| 4 1 1 05 05    | INSTALASI BEDAH SENTRAL                    |
| 4 1 1 05 06    | INSTALASI LABORATORIUM KLINIK              |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
| 4 1 1 05 07    | INSTALASI LABORATORIUM PATOLOGI                                |
| 4 1 1 05 08    | INSTALASI RADIOLOGI  |
| 4 1 1 05 09    | INSTALASI REHAB MEDIK  |
| 4 1 1 05 10    | INSTALASI FARMASI  |
| 4 1 1 05 11    | INSTALASI GIZI   |
| 4 1 1 05 12    | INSTALASI PEMULASARAN JENASAH                                  |
| 4 1 1 05 13    | INSTALASI LAUNDRY  |
| 4 1 1 05 14    | AMBULANCE  |
| 4 1 1 05 15    | .....  |
| 4 1 1 06       | PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN                                |
| 4 1 1 06 01    | PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN UMUM                  |
| 4 1 1 06 02    | PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN BPJS                  |
| 4 1 1 06 03    | PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN PERUSAHAAN KERJASAMA  |
| 4 1 1 06 04    | PENYISIHAN PIUTANG JASA LAYANAN - .....                        |
| 4 1 1 07       | PENGHAPUSAN PIUTANG JASA LAYANAN                               |
| 4 1 1 07 01    | PENGHAPUSAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN UMUM                 |
| 4 1 1 07 02    | PENGHAPUSAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN BPJS                 |
| 4 1 1 07 03    | PENGHAPUSAN PIUTANG JASA LAYANAN - PASIEN PERUSAHAAN KERJASAMA |
| 4 1 1 07 04    | PENGHAPUSAN PIUTANG JASA LAYANAN - .....                       |
| <b>4 2</b>     | <b>HIBAH</b>   |
| <b>4 2 1</b>   | <b>HIBAH TIDAK TERIKAT</b>                                     |
| 4 2 1 01       | HIBAH TIDAK TERIKAT  |
| 4 2 1 01 01    | HIBAH TIDAK TERIKAT DARI                                       |
| 4 2 2          | HIBAH TERIKAT  |
| 4 2 2 01       | HIBAH TERIKAT  |
| 4 2 2 01 01    | HIBAH TERIKAT DARI   |
| <b>4 3</b>     | <b>HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN</b>                       |
| <b>4 3 1</b>   | <b>HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN</b>                       |
| 4 3 1 01       | HASIL KERJASAMA OPERASIONAL                                    |
| 4 3 1 01 01    | HASIL KERJASAMA OPERASIONAL.....                               |
| 4 3 1 02       | SEWA   |
| 4 3 1 02 01    | SEWA   |
| 4 3 1 03       | KERJASAMA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN                             |
| 4 3 1 03 01    | KERJASAMA DALAM PENDIDIKAN PROFESI DOKTER                      |
| <b>4 4</b>     | <b>ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA</b>                         |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
| <b>4 4 1</b>   | <b>APBD KABUPATEN</b>                                  |
| 4 4 1 01       | APBD KABUPATEN   |
| 4 4 1 01 01    | APBD KABUPATEN   |
| <b>4 4 2</b>   | <b>APBD PROVINSI</b>                                   |
| 4 4 2 01       | APBD PROVINSI  |
| 4 4 2 01 01    | APBD PROVINSI  |
| <b>4 4 3</b>   | <b>APBN</b>  |
| 4 4 3 01       | APBN   |
| 4 4 3 01 01    | APBN   |
| <b>4 5</b>     | <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH</b>              |
| <b>4 5 1</b>   | <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH</b>              |
| 4 5 1 01       | HASIL PENJUALAN KEKAYAAN YANG TIDAK<br>DIPISAHKAN      |
| 4 5 1 01 01    | HASIL PENJUALAN  |
| 4 5 1 02       | HASIL PEMANFAATAN KEKAYAAN                             |
| 4 5 1 02 01    | HASIL PEMANFAATAN INSTALASI PENGOLAHAN<br>LIMBAH MEDIK |
| 4 5 1 02 02    | HASIL PEMANFAATAN MESIN FOTOCOPY                       |
| 4 5 1 02 03    | SEWA GEDUNG/RUANGAN                                    |
| 4 5 1 02 04    | .....  |
| 4 5 1 03       | JASA GIRO  |
| 4 5 1 03 01    | JASA GIRO  |
| 4 5 1 04       | PENDAPATAN BUNGA                                       |
| 4 5 1 04 01    | PENDAPATAN BUNGA                                       |
| 4 5 1 05       | KEUNTUNGAN SELISIH NILAI TUKAR RUPIAH                  |
| 4 5 1 05 01    | KEUNTUNGAN SELISIH NILAI TUKAR RUPIAH<br>TERHADAP      |
| 4 5 1 06       | KOMISI DAN POTONGAN                                    |
| 4 5 1 06 01    | KOMISI PENJUALAN                                       |
| 4 5 1 06 02    | POTONGAN PEMBELIAN                                     |
| 4 5 1 07       | HASIL INVESTASI  |
| 4 5 1 07 01    | HASIL INVESTASI  |
| <b>5</b>       | <b>BIAYA</b>   |
| <b>5 1</b>     | <b>BIAYA OPERASIONAL</b>                               |
| <b>5 1 1</b>   | <b>BIAYA PELAYANAN</b>                                 |
| 5 1 1 01       | BIAYA PEGAWAI  |
| 5 1 1 01 01    | GAJI POKOK PNS   |
| 5 1 1 01 02    | TUNJANGAN KELUARGA                                     |
| 5 1 1 01 03    | TUNJANGAN JABATAN                                      |
| 5 1 1 01 04    | TUNJANGAN FUNGSIONAL                                   |
| 5 1 1 01 05    | TUNJANGAN UMUM   |
| 5 1 1 01 06    | TUNJANGAN BERAS  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
| 5 1 1 01 07    | TUNJANGAN PPH/TUNJANGAN KHUSUS                           |
| 5 1 1 01 08    | PEMBULATAN GAJI  |
| 5 1 1 01 09    | IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL                         |
| 5 1 1 01 10    | UANG DUKA WAFAT/TEWAS                                    |
| 5 1 1 01 11    | TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN<br>KERJA          |
| 5 1 1 01 12    | TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN<br>KELANGKAAN PROFESI   |
| 5 1 1 01 13    | TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI<br>KERJA       |
| 5 1 1 01 14    | HONORARIUM TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/<br>NARASUMBER PNS     |
| 5 1 1 01 15    | HONORARIUM TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/<br>NARASUMBER NON PNS |
| 5 1 1 01 16    | UANG SAKU /TRANSPORT PNS                                 |
| 5 1 1 01 17    | UANG SAKU /TRANSPORT NON PNS                             |
| 5 1 1 01 18    | HONORARIUM PEGAWAI HONORER/TIDAK TETAP                   |
| 5 1 1 01 19    | UANG PEMBINAAN INSENTIF                                  |
| 5 1 1 01 20    | UANG LEMBUR PNS  |
| 5 1 1 01 21    | UANG LEMBUR NON PNS                                      |
| 5 1 1 01 22    | UANG PIKET   |
| 5 1 1 01 23    | BIAYA PERAWAT KESEHATAN                                  |
| 5 1 1 01 24    | .....  |
| 5 1 1 02       | BIAYA BAHAN  |
| 5 1 1 02 01    | BIAYA BAHAN DAN OBAT-OBATAN                              |
| 5 1 1 02 02    | BIAYA BHP MEDIS  |
| 5 1 1 02 03    | BIAYA BAHAN KIMIA REGENSIA                               |
| 5 1 1 02 04    | BIAYA BAHAN DAN ALAT RADIOLOGI                           |
| 5 1 1 02 05    | BIAYA BAHAN MAKANAN PASIEN                               |
| 5 1 1 02 06    | BIAYA BAHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN                   |
| 5 1 1 02 07    | .....  |
| 5 1 1 03       | BIAYA JASA PELAYANAN                                     |
| 5 1 1 03 01    | BIAYA JASA PELAYANAN MEDIS                               |
| 5 1 1 03 02    | BIAYA JASA PELAYANAN PARAMEDIS/NON MEDIS                 |
| 5 1 1 03 03    | .....  |
| 5 1 1 04       | BIAYA PEMELIHARAAN                                       |
| 5 1 1 04 01    | BIAYA PEMELIHARAAN ALAT-ALAT UKUR                        |
| 5 1 1 04 02    | BIAYA PEMELIHARAAN ALAT-ALAT KEDOKTERAN                  |
| 5 1 1 04 03    | BIAYA PEMELIHARAAN ALAT-ALAT KESEHATAN                   |
| 5 1 1 04 04    | BIAYA PEMELIHARAAN UNIT-UNIT LABORATORIUM                |
| 5 1 1 04 05    | .....  |
| 5 1 1 05       | BIAYA BARANG DAN JASA                                    |
| 5 1 1 05 01    | BIAYA CETAKAN REKAM MEDIS                                |
| 5 1 1 05 02    | BIAYA PAKAI HABIS PELAYANAN KESEHATAN                    |
| 5 1 1 05 03    | BIAYA BARANG INVENTARIS PERALATAN<br>KESEHATAN           |
| 5 1 1 05 04    | .....  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
| 5 1 1 06       | BIAYA PENYUSUTAN   |
| 5 1 1 06 01    | BIAYA PENYUSUTAN ALAT-ALAT UKUR                          |
| 5 1 1 06 02    | BIAYA PENYUSUTAN ALAT-ALAT KEDOKTERAN                    |
| 5 1 1 06 03    | BIAYA PENYUSUTAN ALAT-ALAT KESEHATAN                     |
| 5 1 1 06 04    | BIAYA PENYUSUTAN UNIT-UNIT LABORATORIUM                  |
| 5 1 1 06 05    | .....  |
| 5 1 1 07       | BIAYA PELAYANAN LAIN-LAIN                                |
| 5 1 1 07 01    | BIAYA PELAYANAN LAIN-LAIN                                |
| <b>5 1 2</b>   | <b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTARSI</b>                       |
| 5 1 2 01       | BIAYA PEGAWAI  |
| 5 1 2 01 01    | GAJI POKOK PNS   |
| 5 1 2 01 02    | TUNJANGAN KELUARGA                                       |
| 5 1 2 01 03    | TUNJANGAN JABATAN  |
| 5 1 2 01 04    | TUNJANGAN FUNGSIONAL                                     |
| 5 1 2 01 05    | TUNJANGAN UMUM   |
| 5 1 2 01 06    | TUNJANGAN BERAS  |
| 5 1 2 01 07    | TUNJANGAN PPH/TUNJANGAN KHUSUS                           |
| 5 1 2 01 08    | PEMBULATAN GAJI  |
| 5 1 2 01 09    | IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL                         |
| 5 1 2 01 10    | UANG DUKA WAFAT/TEWAS                                    |
| 5 1 2 01 11    | TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN<br>OBJEKTIFITAS LAINNYA |
| 5 1 2 01 12    | TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN<br>KELANGKAAN PROFESI   |
| 5 1 2 01 13    | TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN<br>KERJA                |
| 5 1 2 01 14    | HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN                    |
| 5 1 2 01 15    | HONORARIUM TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA                 |
| 5 1 2 01 16    | HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN                            |
| 5 1 2 01 17    | HONORARIUM TIM PEMERIKSA PENGADAAN<br>BARANG DAN JASA    |
| 5 1 2 01 18    | HONORARIUM TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/<br>NARASUMBER PNS     |
| 5 1 2 01 19    | HONORARIUM TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/<br>NARASUMBER NON PNS |
| 5 1 2 01 20    | UANG SAKU /TRANSPORT PNS                                 |
| 5 1 2 01 21    | UANG SAKU /TRANSPORT NON PNS                             |
| 5 1 2 01 22    | HONORARIUM PEGAWAI HONORER/TIDAK TETAP                   |
| 5 1 2 01 23    | HONORARIUM PELAYANAN PNS DAERAH                          |
| 5 1 2 01 24    | UANG LEMBUR PNS  |
| 5 1 2 01 25    | UANG LEMBUR NON PNS                                      |
| 5 1 2 01 26    | UANG PIKET   |
| 5 1 2 01 27    | BIAYA PERAWAT KESEHATAN                                  |
| 5 1 2 01 28    | .....  |
| 5 1 2 02       | BIAYA ADMINISTRASI KANTOR                                |
| 5 1 2 02 01    | BIAYA ALAT TULIS KANTOR                                  |
| 5 1 2 02 02    | BIAYA CETAK  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                               |
|----------------|---|
| 5 1 2 02 03    | BIAYA PENGGANDAAN                           |
| 5 1 2 02 04    | BIAYA DOKUMEN / ADMINISTRASI TENDER         |
| 5 1 2 02 05    | BIAYA PERANGKO, MATERAI DAN BENDA POS       |
|                | LAINNYA                                     |
| 5 1 2 02 06    | BIAYA BAHAN PRAKTEK/PERCONTOHAN             |
| 5 1 2 02 07    | BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN HARIAN PEGAWAI    |
| 5 1 2 02 08    | BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT             |
| 5 1 2 02 09    | BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN TAMU              |
| 5 1 2 02 10    | BIAYA PAKAIAN SIPIL HARIAN (PSH)            |
| 5 1 2 02 11    | BIAYA PAKAIAN SIPIL LENGKAP                 |
| 5 1 2 02 12    | BIAYA PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)            |
| 5 1 2 02 13    | BIAYA PAKAIAN DINAS UPACARA(PDU)            |
| 5 1 2 02 14    | BIAYA PAKAIAN SIPIL RESMI (PSR)             |
| 5 1 2 02 15    | BIAYA PAKAIAN KERJA LAPANGAN                |
| 5 1 2 02 16    | BIAYA PAKAIAN KORPRI                        |
| 5 1 2 02 17    | BIAYA PAKAIAN ADAT                          |
| 5 1 2 02 18    | BIAYA PAKAIAN BATIK TRADISIONAL             |
| 5 1 2 02 19    | BIAYA PAKAIAN OLAHRAGA                      |
| 5 1 2 02 20    | BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH         |
| 5 1 2 02 21    | BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH          |
| 5 1 2 02 22    | BIAYA BEASISWA TUGAS BELAJAR D3             |
| 5 1 2 02 23    | BIAYA BEASISWA TUGAS BELAJAR S1             |
| 5 1 2 02 24    | BIAYA BEASISWA TUGAS BELAJAR S2             |
| 5 1 2 02 25    | BIAYA BEASISWA TUGAS BELAJAR S3             |
| 5 1 2 02 26    | BIAYA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN       |
| 5 1 2 02 27    | BIAYA SOSIALISASI                           |
| 5 1 2 02 28    | BIAYA BIMBINGAN TEKNIS                      |
| 5 1 2 02 29    | BIAYA TRANSPORTASI DAN AKOMODASI            |
| 5 1 2 02 30    | BIAYA DOKUMENTASI                           |
| 5 1 2 02 31    | .....                                       |
| 5 1 2 03       | BIAYA PEMELIHARAAN                          |
| 5 1 2 03 01    | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT BANTU        |
|                | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT ANGKUTAN     |
| 5 1 2 03 02    | DARAT BERMOTOR                              |
| 5 1 2 03 03    | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT ANGKUTAN     |
|                | DARAT TAK BERMOTOR                          |
| 5 1 2 03 04    | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT BENGKEL      |
| 5 1 2 03 05    | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT UKUR         |
| 5 1 2 03 06    | BIAYA PEMELIHARAAN - PERALATAN KANTOR       |
|                | BIAYA PEMELIHARAAN - PERALATAN RUMAH        |
| 5 1 2 03 07    | TANGGA                                      |
| 5 1 2 03 08    | BIAYA PEMELIHARAAN - KOMPUTER               |
|                | BIAYA PEMELIHARAAN - MEJA DAN KURSI KERJA / |
| 5 1 2 03 09    | RAPAT PEJABAT                               |
| 5 1 2 03 10    | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT STUDIO       |
| 5 1 2 03 11    | BIAYA PEMELIHARAAN - ALAT-ALAT KOMUNIKASI   |
| 5 1 2 03 12    | BIAYA PEMELIHARAAN - PERALATAN PEMANCAR     |
| 5 1 2 03 13    | BIAYA PEMELIHARAAN - GEDUNG DAN BANGUNAN    |
| 5 1 2 03 14    | BIAYA PEMELIHARAAN - JALAN                  |
| 5 1 2 03 15    | BIAYA PEMELIHARAAN - JARINGAN/BANGUNAN AIR  |
| 5 1 2 03 16    | BIAYA PEMELIHARAAN - JARINGAN LISTRIK       |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING   |
|----------------|---|
| 5 1 2 03 17    | BIAYA PEMELIHARAAN - JARINGAN TELEPON   |
| 5 1 2 03 18    | BIAYA PEMELIHARAAN - INSTALASI PENGELOLAAN LIMBAH   |
| 5 1 2 03 19    | BIAYA PEMELIHARAAN - BUKU DAN KEPUSTAKAAN   |
| 5 1 2 03 20    | BIAYA PEMELIHARAAN - BARANG BERCORAK  |
| 5 1 2 03 21    | KESENIAN DAN KEBUDAYAAN   |
| 5 1 2 03 22    | BIAYA PEMELIHARAAN - TANAMAN<br>.....   |
| 5 1 2 04       | BIAYA BARANG DAN JASA   |
| 5 1 2 04 01    | BIAYA ALAT LISTRIK DAN ELEKTRONIK (LAMPU PIJAR, BATTERY KERING)<br>BIAYA PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH |
| 5 1 2 04 02    | BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS  |
| 5 1 2 04 03    | BIAYA PENGISIAN TABUNG GAS  |
| 5 1 2 04 04    | BIAYA TELEPON   |
| 5 1 2 04 05    | BIAYA AIR   |
| 5 1 2 04 06    | BIAYA LISTRIK   |
| 5 1 2 04 07    | BIAYA JASA PENGUMUMAN LELANG/PEMENANG   |
| 5 1 2 04 08    | LELANG  |
| 5 1 2 04 09    | BIAYA SURAT KABAR/MAJALAH   |
| 5 1 2 04 10    | BIAYA KAWAT / FAKSIMILIE / INTERNET   |
| 5 1 2 04 11    | BIAYA BAHAN BAKU BANGUNAN   |
| 5 1 2 04 12    | BIAYA BAHAN KIMIA DAN PUPUK<br>BIAYA JASA / ADMINISTRASI PEMAKAMAN MAYAT  |
| 5 1 2 04 13    | TAK DIKENAL   |
| 5 1 2 04 14    | BIAYA PENGGANTIAN PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA MISKIN   |
| 5 1 2 04 15    | BIAYA JASA SERVICE  |
| 5 1 2 04 16    | BIAYA PENGGANTIAN SUKU CADANG<br>BIAYA BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK / GAS DAN PELUMAS                                 |
| 5 1 2 04 17    | BIAYA JASA KIR  |
| 5 1 2 04 18    | BIAYA SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN   |
| 5 1 2 04 19    | BIAYA PERPANJANGAN SURAT IJIN MENGEMUDI   |
| 5 1 2 04 20    | BIAYA SEWA RUMAH JABATAN / RUMAH DINAS  |
| 5 1 2 04 21    | BIAYA SEWA GEDUNG / KANTOR / TEMPAT   |
| 5 1 2 04 22    | BIAYA SEWA RUANG RAPAT / PERTEMUAN  |
| 5 1 2 04 23    | BIAYA SEWA TEMPAT PARKIR  |
| 5 1 2 04 24    | BIAYA SEWA LAHAN  |
| 5 1 2 04 25    | BIAYA SEWA SARANA MOBILITAS DARAT   |
| 5 1 2 04 26    | BIAYA SEWA SARANA MOBILITAS AIR   |
| 5 1 2 04 27    | BIAYA SEWA SARANA MOBILITAS UDARA   |
| 5 1 2 04 28    | BIAYA SEWA MEJA KURSI   |
| 5 1 2 04 29    | BIAYA SEWA MEJA DAN PRINTER   |
| 5 1 2 04 30    | BIAYA SEWA PROYEKTOR  |
| 5 1 2 04 31    | BIAYA SEWA GENERATOR  |
| 5 1 2 04 32    | BIAYA SEWA TENDA  |
| 5 1 2 04 33    | BIAYA SEWA PAKAIAN ADAT / TRADISIONAL   |
| 5 1 2 04 34    | BIAYA SEWA SOUND SISTEM   |
| 5 1 2 04 35    | BIAYA SEWA PERLENGKAPAN DAN PERALATAN   |
| 5 1 2 04 36    | KANTOR LAINNYA  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING  |
|----------------|--|
| 5 1 2 04 37    | BIAYA JASA KONSULTASI PENELITIAN                                 |
| 5 1 2 04 38    | BIAYA KONSULTASI PERENCANAAN                                     |
| 5 1 2 04 39    | BIAYA JASA KONSULTASI PEMBUATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) |
| 5 1 2 04 40    | BIAYA JASA KONSULTASI PENGAWASAN                                 |
| 5 1 2 04 41    | BIAYA JASA KONSULTASI HUKUM                                      |
| 5 1 2 04 42    | BIAYA JASA KONSULTASI PENILAI (APPRAISAL)                        |
| 5 1 2 04 43    | BIAYA UJI LABORATORIUM   |
| 5 1 2 04 44    | BIAYA UPAH HARIAN/ BORONGAN                                      |
| 5 1 2 04 45    | BIAYA JASA INSTALL PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE)                    |
| 5 1 2 04 46    | BIAYA JASA ADMINISTRASI  |
| 5 1 2 04 47    | .....  |
| 5 1 2 05       | BIAYA PROMOSI  |
| 5 1 2 05 01    | BIAYA PAMERAN/PROMOSI/PENYEBARLUASAN INFORMASI                   |
| 5 1 2 05 02    | BIAYA JASA PEMBUATAN MEDIA INFORMASI / PUBLIKASI                 |
| 5 1 2 05 03    | .....  |
| 5 1 2 06       | BIAYA PENYUSUTAN   |
| 5 1 2 06 01    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT BANTU                               |
| 5 1 2 06 02    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR             |
| 5 1 2 06 03    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR         |
| 5 1 2 06 04    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT BENGKEL                             |
| 5 1 2 06 05    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT UKUR                                |
| 5 1 2 06 06    | BIAYA PENYUSUTAN - PERALATAN KANTOR                              |
| 5 1 2 06 07    | BIAYA PENYUSUTAN - PERALATAN RUMAH TANGGA                        |
| 5 1 2 06 08    | BIAYA PENYUSUTAN - KOMPUTER                                      |
| 5 1 2 06 09    | BIAYA PENYUSUTAN - MEJA DAN KURSI                                |
| 5 1 2 06 10    | KERJA/RAPAT PEJABAT  |
| 5 1 2 06 11    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT STUDIO                              |
| 5 1 2 06 12    | BIAYA PENYUSUTAN - ALAT-ALAT KOMUNIKASI                          |
| 5 1 2 06 13    | BIAYA PENYUSUTAN - PERALATAN PEMANCAR                            |
| 5 1 2 06 14    | BIAYA PENYUSUTAN - GEDUNG DAN BANGUNAN                           |
| 5 1 2 06 15    | BIAYA PENYUSUTAN - JALAN   |
| 5 1 2 06 16    | BIAYA PENYUSUTAN - JARINGAN/ BANGUNAN AIR                        |
| 5 1 2 06 17    | BIAYA PENYUSUTAN - JARINGAN LISTRIK                              |
| 5 1 2 06 18    | BIAYA PENYUSUTAN - JARINGAN TELEPON                              |
| 5 1 2 06 19    | BIAYA PENYUSUTAN - INSTALASI PENGELOLAAN LIMBAH                  |
| 5 1 2 06 20    | BIAYA PENYUSUTAN - BUKU DAN KEPUSTAKAAN                          |
| 5 1 2 06 21    | BIAYA PENYUSUTAN - BARANG BERCORAK KESENIAN DAN KEBUDAYAAN       |
| 5 1 2 06 22    | BIAYA PENYUSUTAN - TANAMAN                                       |
| 5 1 2 07       | .....  |
| 5 1 2 07 01    | BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI LAINNYA                              |
| 5 1 2 07 02    | BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI LAINNYA                              |
|                | .....  |

| NOMOR REKENING | NAMA REKENING                                       |
|----------------|---|
| 5 2            | <b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>                        |
| 5 2 1          | <b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>                        |
| 5 2 1 01       | BIAYA BUNGA   |
| 5 2 1 01 01    | BIAYA BUNGA.....                                    |
| 5 2 1 02       | BIAYA ADMINISTRASI BANK                             |
| 5 2 1 02 01    | BIAYA ADMINISTRASI BANK                             |
| 5 2 1 03       | BIAYA KERUGIAN PENJUALAN ASET TETAP                 |
| 5 2 1 03 01    | BIAYA KERUGIAN PENJUALAN ASET TETAP.....            |
| 5 2 1 04       | BIAYA KERUGIAN PENURUNAN NILAI                      |
| 5 2 1 04 01    | BIAYA KERUGIAN PENURUNAN NILAI.....                 |
| 5 2 1 05       | BIAYA NON OPERASIONAL LAIN-LAIN                     |
| 5 2 1 05 01    | .....   |
| 6              | <b>SURPLUS / DEFISIT</b>                            |
| 6 1            | <b>SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA</b> |
| 6 1 1          | <b>POS-POS LUAR BIASA</b>                           |
| 6 1 1 01       | PENDAPATAN DARI KEJADIAN LUAR BIASA                 |
| 6 1 1 01 01    | .....   |
| 6 1 1 02       | BIAYA DARI KEJADIAN LUAR BIASA                      |
| 6 1 1 02 01    | .....   |

## BAB II PENJELASAN BAGAN AKUN

Bagan akun merupakan seperangkat rekening-rekening buku besar yang digunakan oleh rumah sakit dalam memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan menyediakan informasi lainnya untuk kepentingan manajemen. Disamping itu, bagan akun juga digunakan untuk melayani kepentingan yang lebih luas bagi proses manajemen dan proses bisnis operasional, seperti pelaporan dan pengendalian aktivitas unit pelayanan/pendukung.

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

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

Bagan akun dan kode rekening yang digunakan oleh RSUD Kabanjahe Kabupaten Karo dikembangkan berdasarkan rekening-rekening buku besar (*natural accounts*) yang merupakan komponen laporan keuangan yang terdapat pada lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tanggal 23 Mei 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Namun untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan berbasis SAP, pengembangan rekening-rekening laporan keuangan juga mempertimbangkan kesesuaiannya dengan rekening-rekening yang diberlakukan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Karo. Apabila dikemudian hari Pemerintah Kabupaten Karo merubah dasar hukum pembukuannya, maka RSUD Kabanjahe juga melakukan penyesuaian atas bagan akun dengan dasar hukum yang berlaku tersebut.

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di rumah sakit sangatlah beragam, sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan mudah dimengerti, maka klasifikasi Rekening didasarkan pada komponen laporan keuangan sebagai berikut:

| Kode Rekening | Nama Rekening | Nama Laporan        |
|---------------|---------------|---------------------|
| 1             | Aset          | Neraca              |
| 2             | Kewajiban     | Neraca              |
| 3             | Ekuitas       | Neraca              |
| 4             | Pendapatan    | Laporan Operasional |
| 5             | Biaya         | Laporan Operasional |

usunan Bagan akun yang ditampilkan di dalam lampiran buku ini dengan pertimbangan kepraktisan adalah Kode Rekening yang umum digunakan pada RSUD.

Susunan Bagan akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:

| x | x | x | xx | xx | U r a i a n        |
|---|---|---|----|----|--------------------|
|   |   |   |    |    | Kode struktur      |
|   |   |   |    |    | Kode Kelompok      |
|   |   |   |    |    | Kode Jenis         |
|   |   |   |    |    | Kode Obyek         |
|   |   |   |    |    | Kode Rincian Obyek |

Untuk memudahkan menggunakan Kode Rekening secara tepat, diperlukan penjelasan penggunaan Rekening secara terinci. Berikut ini diuraikan penjelasan masing-masing Rekening dengan sistematika sebagai berikut: nama Rekening/kode Rekening, definisi, saldo normal, dan keterangan yang berkaitan.

#### A. Rekening Aset

**Kas dan Setara** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

**Kas**

Definisi : Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan rumah sakit.  
Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan simpanan

bank (giro).

Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 sampai dengan 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.

Saldo Normal : Debet  
Keterangan : Terdiri : Uang Kas, Tabungan, Giro

**Investasi Jangka Pendek** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 2 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- (a) Dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan;
- (b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya rumah sakit dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- (c) Berisiko rendah.

Saldo Normal : Debet  
Keterangan : Terdiri dari : Saham, Obligasi dan deposito berjangka

**Piutang Usaha** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 3 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional rumah sakit. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (c) Jangka waktu pelunasan.

Saldo Normal : Debet  
Keterangan : Terdiri : Piutang pasien umum, BPJS, Piutang kepada perusahaan kerjasama pelayanan kesehatan dan lain-lain.

**Piutang Lain - Lain** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 4 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional rumah sakit. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan operasional;
- (b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (c) Jangka waktu pelunasan.

Saldo Normal : Debet  
Keterangan : Terdiri : Piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa dan lain-lain

**Persediaan** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 5 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

**Definisi** : Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:  
 (a) dijual dalam kegiatan usaha normal;  
 (b) digunakan dalam proses pelayanan; atau  
 (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa.

**Saldo Normal** : Debet  
**Keterangan** : Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, obat-obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan kering, bahan dan alat kesehatan laboratorium, bahan dan alat kesehatan radiologi, gas medik, karcis retribusi dan barang cetakan dan lain-lain.

### **Uang Muka**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 6 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

**Definisi** : Jumlah persekot yang telah dibayarkan oleh rumah sakit untuk pembiayaan kegiatan dan pembelian barang/ jasa.

**Saldo Normal** : Debet  
**Keterangan** : Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/ jasa.

### **Biaya Dibayar**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 7 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

#### **Dimuka**

**Definisi** : Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan rumah sakit, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

**Saldo Normal** : Debet  
**Keterangan** : Uang yang harus dipertanggungjawabkan, Belanja Tak Langsung dan Belanja Langsung

### **Penyisihan Piutang**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 8 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

**Definisi** : Untuk mengantisipasi terjadinya kerugian karena adanya piutang yang tidak tertagih, perlu dibentuk cadangan penyisihan piutang. Besarnya cadangan penyisihan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi yang dianut oleh rumah sakit.

**Saldo Normal** : Kredit  
**Keterangan** : Pengungkapan di-*contrapost*-kan dengan piutangnya.

### **Investasi Jangka**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

#### **Panjang**

**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.

Saldo Normal : Debet  
 Keterangan : Investasi Non Permanen antara lain pinjaman kepada perusahaan negara, perusahaan daerah, pemerintah daerah lainnya, investasi dalam SUN, dan investasi non permanen lainnya, yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.  
 Investasi Permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah, penyertaan modal perusahaan patungan dan investasi permanen lainnya.

**Aset Tetap** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Aset tetap adalah aset berwujud yang:  
 (a) Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan  
 (b) Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun

Saldo Normal : Debet  
 Keterangan : Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan instalasi, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan.

**Aset Lainnya** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Aset lainnya adalah aset rumah sakit selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap

Saldo Normal : Debet  
 Keterangan : Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Aset Tidak Berwujud, Aset Non Produktif dan Aset lain-lain.

**Akumulasi Penyusutan Aset Tetap** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya

Saldo Normal : Kredit  
 Keterangan : Di tampilkan di neraca sebagai *offset* rekening aset tetap

**B. Rekening Kewajiban Kewajiban Jangka Pendek**

**Kewajiban Jangka Pendek** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Utang usaha, utang bunga, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka, bagian lancar utang jangka panjang dan utang jangka

pendek lainnya.

**Kewajiban Jangka Panjang**

Definisi

Saldo Normal

Keterangan

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca

: Kredit

: Utang jangka panjang dalam negeri dan luar negeri

**C. Rekening Ekuitas**

**Ekuitas**

Definisi

Saldo Normal

Keterangan

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Ekuitas adalah hak residual rumah sakit atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas terdiri atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

: Kredit

: Ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

**Ekuitas Tidak Terikat**

Definisi

Saldo Normal

Keterangan

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

: Kredit

: Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi: ekuitas awal, surplus & defisit tahun lalu, surplus & defisit tahun berjalan, ekuitas donasi.

**Ekuitas Terikat Temporer**

Definisi

Saldo Normal

Keterangan

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 2 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/ atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/ atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/ atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh rumah sakit.

: Kredit

: Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- (a) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- (b) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
- (c) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan
- (d) Dana untuk memperoleh aset tetap

**Ekuitas Terikat Permanen**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 3 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

- Definisi : Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur.
- Saldo Normal : Kredit
- Keterangan : Ekuitas terikat permanen meliputi:
- Tanah atau gedung/ bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
  - Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
  - Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

#### D. Rekening Pendapatan

##### Pendapatan Jasa Layanan

###### Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa pelayanan kesehatan yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang disediakan oleh rumah sakit.

###### Saldo Normal

: Kredit

###### Keterangan

: Rincian pendapatan jasa layanan terdapat pada lampiran.

##### Hibah

###### Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

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

###### Saldo Normal

: Kredit

###### Keterangan

: Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

##### Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain

###### Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Merupakan pendapatan yang berasal dari kerjasama RSU dengan pihak ketiga

###### Saldo Normal

: Kredit

###### Keterangan

: Hasil kerjasama dengan pihak lain dikelompokan atas hasil kerjasama operasional, sewa dan lainnya.

##### Anggaran Pendapatan Dan Belanja

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan anggaran, dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Anggaran Pendapatan dan Belanja dikelompokkan APBD Kota, APBD Propinsi dan APBN.

**Lain-lain Pendapatan Yang Sah** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, sewa, bunga dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi rumah sakit.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : --

#### **E. Rekening Biaya**

**Biaya Layanan** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya Layanan antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit.

**Biaya Umum dan Administrasi** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 1 | 2 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan rumah sakit.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya Umum dan administrasi ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya barang dan Jas, Biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

**Biaya Non Operasional** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 2 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pengeluaran yang diakibatkan oleh kegiatan non usaha.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank, kerugian atas penjualan aset tetap, biaya kerugian penurunan nilai

Saldo Normal : Debet

Keterangan : --

 **BUPATI KARO,**  
  
**TERKELIN BRAHMATA**