



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. T. C. HILLERS MAUMERE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. T. C. Hillers Maumere;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan ...

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. T. C. HILLERS MAUMERE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konversi-konversi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
2. Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
3. Neraca adalah merupakan komponen Laporan Keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
4. Catatan atas Laporan Keuangan adalah komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas Laporan Keuangan dan pos-pos yang disajikan.
5. Akrua adalah suatu metode akuntansi dimana penerimaan dan pengeluaran dicatat ketika transaksi terjadi bukan ketika uang kas.
6. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka.
8. Bupati adalah Bupati Sikka.
9. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD Adalah Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah T. C. Hillers Maumere.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi BLUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis AkruaI.
- (2) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan perubahan equitas;
 - f. neraca; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Pemimpin BLUD menyusun Kebijakan Akuntansi berupa laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan Keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode laporan berakhir, setelah dilakukan review oleh perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan perangkat Daerah, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil review sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari Laporan Keuangan Tahunan BLUD.

Pasal 6

- (1) Ketentuan mengenai isi, uraian Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tdk terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Akuntansi berbasis AkruaI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), prosedur akuntansi dan bagan akun standar BLUD diuraikan secara rinci dalam Lampiran II yang merupakan bagian tdk terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 23 April 2026

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
JUVENTUS PRIMA YORIS KAGO

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 23 April 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.
ADRIANUS FIRMINUS PARERA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



YOSEF NONG

LAMPIRAN ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH dr. T. C. HILLERS
MAUMERE

BAB I
KEBIJAKAN LAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan Akuntansi yang dianut dalam pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan BLUD. berpedoman pada Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang disusun oleh Tim Ikatan Akuntan Indonesia yang berlaku.

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

B. KERANGKA DASAR

1. Tujuan Laporan Keuangan

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

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

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas BLUD;
- b. menyediakan informasi perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas BLUD;

- c. menyediakan informasi mengenai sumber, lokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
 - d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran;
 - e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktifitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
 - f. menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD; dan
 - g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktifitasnya.
2. Tanggungjawab atas Laporan Keuangan
- Pimpinan entitas pelaporan keuangan bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
3. Bahasa Laporan Keuangan
- Laporan Keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika Laporan Keuangan disusun dengan bahasa lain selain Bahasa Indonesia maka Laporan Keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya Laporan Keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan untuk periode atau waktu yang sama dengan Laporan Keuangan dalam bahasa Indonesia.
4. Mata Uang Pelaporan
- Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian Neraca, aset dan/atau kewajiban dalam mata uang lain selain mata uang rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral.
5. Kebijakan Akuntansi
- Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, praktek-praktek spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan Akuntansi disusun untuk memastikan bahwa Laporan Keuangan dapat menyajikan informasi yang:
- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
 - b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
 - 1. mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 - 2. menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 - 3. netral, bebas dari keberpihakan;
 - 4. dapat diverifikasi;
 - 5. mencerminkan kehati-hatian; dan
 - 6. mencakup semua yang material
 - c. dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam Laporan Keuangan akan lebih berguna jika dibandingkan dengan Laporan Keuangan periode sebelumnya, atau Laporan Keuangan pada entitas laporan lain pada umumnya.

- d. Dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.

6. Penyajian Laporan Keuangan

- a. Laporan Keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Laporan Keuangan, yang disajikan dalam rupiah penuh, disusun dengan basis AkruaI untuk Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas, dan dengan konsep biaya historis.
- c. laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan Laporan Arus Kas disusun dengan basis kas, dan Laporan Arus Kas dengan metode langsung.
- d. aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban menurut urutan jatuh temponya.
- e. laporan operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dengan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- f. Catatan atas Laporan Keuangan;
harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atau Laporan Keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, Neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif termasuk komiteme dan kontijensi serta transaksi-transaksi lainnya.
- g. Penjelasan atas pos-pos Laporan Keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau prosentase.
- h. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. Perubahan Estimasi Akuntansi
Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu juga diwajibkan diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.
Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan dalam CaLK.

2. Perubahan Kebijakan Akuntansi:

Kebijakan Akuntansi dapat diubah apabila:

- a. penerapan suatu Kebijakan Akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau standar akuntansi yang berlaku; atau
- b. diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

3. Kesalahan mendasar.

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

7. Konsistensi

- a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari suatu periode ke periode lain oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari suatu metode akuntansi ke metode akuntansi lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat berubah dengan syarat bahwa metode baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibandingkan dengan metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan Metode ini diungkapkan dalam laporan keuangan.
- b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam Laporan Keuangan antar periode harus konsisten, kecuali:
 1. Terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pelaporan.
 2. Perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP)
 3. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam Laporan Keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Materialitas dan Agregasi.
Penyajian Laporan Keuangan didasarkan pada konsep materialitas
- d. Pos-pos yang jumlah material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.
- e. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

8. Periode Pelaporan

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

9. Informasi Komparatif

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

C. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan untuk tujuan umum terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a) Pendapatan-LRA;
 - b) Belanja;
 - c) Surplus/defisit-LRA;
 - d) Penerimaan pembiayaan;
 - e) Pengeluaran pembiayaan;
 - f) Pembiayaan neto; dan
 - g) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (PSAL)

1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
 - a) Saldo Anggaran Lebih awal;
 - b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
 - d) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
 - e) Lain-lain; dan
 - f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

c. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas pada BLUD menggunakan metode langsung, menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.

Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

d. Laporan Operasional

1. Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/Daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
2. Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a) Pendapatan-LO;
 - b) Beban;
 - c) Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
 - d) Kegiatan non-operasional;
 - e) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
 - f) Pos Luar Biasa; dan
 - g) Surplus/Defisit-LO.

3. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:

- a. Pendapatan dari alokasi APBD; dan
- b. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;

e. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan:

1. Pendapatan hasil kerja sama;
2. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas barang/jasa; dan
3. Pendapatan BLUD lainnya.

f. Laporan Perubahan Ekuitas

1. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
2. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:
 - a) Ekuitas awal;
 - b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - c) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan Kebijakan Akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - 2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap;
 - 3) Koreksi saldo awal yang tidak dapat disajikan dalam Laporan Operasional.
 - d) Ekuitas akhir.

g. Neraca

1. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
2. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
 - a) kas dan setara kas;
 - b) investasi jangka pendek;
 - c) piutang dari kegiatan BLUD;
 - d) persediaan;
 - e) Investasi jangka panjang;
 - f) aset tetap;
 - g) aset lainnya;
 - h) kewajiban jangka pendek;
 - i) kewajiban jangka panjang; dan
 - j) ekuitas.

3. Aktivitas Operasi

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- a) Pendapatan dari alokasi APBD;
- b) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
- c) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi /entitas pelaporan;
- d) Pendapatan hasil kerja sama;
- e) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas;
- f) Pendapatan BLUD lainnya.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

- a) Pembayaran Pegawai;
- b) Pembayaran Barang;
- c) Pembayaran Bunga; dan
- d) Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa.

4. Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

- a. Penjualan Aset Tetap;
- b. Penjualan Aset Lainnya;
- c. Penerimaan dari Divestasi; dan
- d. Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

- a. Perolehan Aset Tetap;
- b. Perolehan Aset Lainnya;

- c. Penyertaan Modal;
 - d. Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
 - e. Perolehan investasi jangka panjang lainnya;
5. Aktivitas Pendanaan

Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:

- a) Penerimaan pinjaman; dan
- b) Penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan.

Sebagai bagian dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, BLUD dapat memperoleh dana dari APBD untuk tujuan investasi BLUD. Penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan merupakan penerimaan dana dari APBD yang disajikan sebagai dana kelolaan BLU dalam kelompok aset lainnya dan utang jangka panjang kepada bendahara umum daerah pada Neraca.

Dengan mengakui penerimaan dana tersebut sebagai utang, BLUD harus mengakui penerimaan dana dalam arus masuk kas aktivitas pendanaan. Sebaliknya, jika BLUD menyetor kembali dana investasi ke bendahara umum daerah maka penyetoran dana investasi tersebut diakui sebagai arus keluar kas dalam aktivitas pendanaan.

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:

- a) Pembayaran pokok pinjaman; dan
 - b) Pengembalian investasi dana dari APBD ke bendahara umum daerah.
- Pengembalian investasi dana dari APBD ke bendahara umum daerah merupakan pengembalian investasi yang berasal dari APBD karena penarikan dana investasi dari masyarakat.

6. Aktivitas Transitoris

- a) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- b) Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.
- c) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK.
- d) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.

c. Catatan atas Laporan Keuangan seharusnya

CaLK merupakan komponen Laporan Keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas Laporan Keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinyensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

D. KETERBATASAN LAPORAN KEUANGAN

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

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

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. Pendapatan-LRA

1. Definisi

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

2. Klasifikasi/Jenis Pendapatan LRA

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

a. Pendapatan Jasa Layanan-LRA:

- 1) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- 2) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahnya.
- 3) Pendapatan hasil kerja sama adalah perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- 4) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.
- 5) Pendapatan BLUD lainnya, antara lain berupa:
 - a) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b) jasa giro;
 - c) pendapatan bunga;
 - d) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan/atau
 - e) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.

b. Pendapatan APBD

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

c. Pendapatan Hibah-LRA

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

Pendapatan Hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis Akrua. Contoh pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah Perguruan Tinggi Negeri yang berstatus BLU memperoleh pendapatan dari Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) mahasiswa yang didanai dari anggaran kementerian negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

3. Pengakuan

- ### a. Pendapatan-LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima direkening BLUD.

- b. Pendapatan BLUD diakui oleh Pemerintah Kabupaten, pada saat pendapatan tersebut dilaporkan, atau disahkan oleh Bendahara Umum Daerah.
 - c. Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
 - d. Kas di Bendahara Penerimaan BLUD yang belum disetor ke Rekening BLUD pada akhir periode pelaporan sepanjang telah mendapat pengesahan dari BUD diakui sebagai Pendapatan-LRA BLUD.
4. Pengukuran
- a. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
 - b. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
 - c. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
 - d. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD penambah SiLPA pada pemerintah pusat/Daerah.
 - e. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada pemerintah pusat/Pemerintah Daerah.
 - f. Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
 - g. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima pada saat perolehan.
 - h. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD
5. Penyajian
- a. Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dengan basis ka dan rincianya dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - b. Pendapatan-LRA disajikan dalam mata uang rupiah, apabila penerimaan kas dalam Pendapatan-LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tanggal transaksi.
 - c. BLUD diberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Salah satu bentuk fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan adalah bahwa pendapatan dapat dikelola

langsung untuk membiayai belanjanya. Pendapatan yang dikelola langsung untuk membiayai belanja tersebut berarti bahwa pendapatan BLUD tidak disetorkan terlebih dahulu ke Kas Daerah. Setiap pendapatan dan belanja dilaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan.

B. Pendapatan-LO

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Pendapatan BLUD diklasifikasikan ke dalam:

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

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

b. Hibah-LO

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

c. Pendapatan APBD

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBD, dan tertuang dalam bentuk DPA BLUD rumah sakit baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa maupun kegiatan investasi BLUD rumah sakit.

d. Pendapatan Usaha Lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLUD rumah sakit.

e. Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar (aset tetap yang sudah tidak dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional yang sudah dimasukkan ke dalam aset lain-lain).

3. Azas Bruto

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asa bruto yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mendapat jumlah nettoanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

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

4. Pengakuan

Pengakuan pendapatan-LO diatur sebagai berikut:

- a. Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya
Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan.
- b. Pendapatan dari APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
- d. Pendapatan diakui pada saat diterima di rekening Kas Bendahara Penerimaan BLUD.

5. Pengukuran

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

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

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

- a. Pendapatan dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima;
- b. Pendapatan dari APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. Pendapatan Hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima;
- d. Pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang menyertakan nilai hibah, dicatat sebesar nilai barang/jasa yang diterima berdasarkan BAST;
- e. Pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah, pengukuran dilakukan berdasarkan:
 - Menurut biayanya;
 - Menurut harga pasar; atau
 - Menurut perkiraan/taksiran harga wajar berdasarkan hasil penilaian.

Apabila pengukuran atas pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang tidak menyertakan nilai hibah

- f. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan asas bruto.

6. Penyajian dan Pengungkapan

- a. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk pendapatan-LO.

- b. Pendapatan-LO disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila realisasi pendapatan-LO dalam mata uang asing maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran penggunaan mata asing menggunakan kurs transaksi Bank Sentral pada tanggal transaksi.
7. Perlakuan Khusus
- Koreksi pendapatan-LO, akuntansi koreksi pendapatan-LO sebagai pengurang ekuitas periode ditemukannya koreksi tersebut.

BAB III

AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. BEBAN

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

- a. Beban Pegawai;
- b. Beban Barang dan Jasa
- c. Beban Penyusutan dan Amortisasi;
- d. Beban Penyisihan;
- e. Beban Lain-Lain
- f. Rugi Penjualan Aset Non Lancar;
- g. Kerugian Penurunan Nilai;
- h. Kerugian Lainnya

3. Pengakuan

Beban diakui pada saat:

- a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan bersangkutan/ berlalunya waktu.
- b. Terjadinya konsumsi asset.
Yang dimaksud dengan konsumsi aset adalah saat terjadinya:
 - 1) Pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului dengan timbulnya kewajiban; dan/atau
 - 2) Konsumsi asset non kas dalam kegiatan operasional BLUD.
Contohnya: pembayaran gaji pegawai, perjalanan dinas, dan penggunaan persediaan.

- c. Timbulnya beban tersebut sebesar jumlah yang digunakan untuk pelayanan rumah sakit, jumlah yang telah dibayar, jumlah yang harus dibayarkan, jumlah yang diestimasi atau sebesar jumlah yang dialokasikan. Besarnya proporsi dialokasikan ke dalam kelompok beban sesuai dengan kebijakan rumah sakit.
- d. Timbulnya kewajiban.
 - 1) Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain kepada BLUD tanpa diikuti keluarnya kas dari kas BLUD. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain, atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Beban yang masih harus dibayar, diestimasi atau dialokasikan diakui pada saat penyesuaian di akhir periode pelaporan.
- 4. Pengukuran
 - a. Beban Pegawai;

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

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

Contoh beban barang dan jasa antara lain beban persediaan, beban jasa kantor, beban perjalanan dinas, beban pemeliharaan.
 - c. Beban Penyusutan dan Amortisasi;

Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyusutan masing-masing jenis aset tetap dalam operasional dan tidak dalam operasional kecuali tanah.
 - d. Beban Penyisihan;

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

Merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan serta beban umum dan administrasi. Beban ini antara meliputi beban bunga dan administrasi bank.
 - f. Rugi Penjualan Aset Non Lancar;

Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.
 - g. Kerugian Penurunan Nilai;

Merupakan rugi atas penurunan nilai aset tetap sebagaimana diatur pada kebijakan “pengakuan dan pengukuran” aset tetap.
 - h. Kerugian Lainnya;

Merupakan rugi yang terjadi di luar kegiatan normal rumah sakit.

5. Pengungkapan
 - a. Beban disajikan terpisah pada Laporan Keuangan untuk setiap jenis dan rincian beban.
 - b. Penjelasan secara sistematis mengenai jenis dan rincian beban, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sehingga menghasilkan informasi yang handal dan relevan.

B. BELANJA

1. Definisi

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.
2. Klasifikasi
 - a. Belanja pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi jenis belanja, organisasi, dan fungsi.
 - b. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD, yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
3. Pengakuan
 - a. Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
 - b. Pengembalian atas belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengurang tahun anggaran berjalan, sedangkan pengembalian belanja atas beban belanja tahun anggaran sebelumnya diakui sebagai pendapatan lain-lain-LRA.
4. Pengukuran

Belanja diukur berdasarkan bruto dari nilai nominal sesuai dokumen pengeluaran BLUD yang dikeluarkan oleh bendahara.
5. Penyajian dan Pengungkapan

Belanja disajikan dan diungkapkan dalam:

 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Arus Kas Keluar kategori aktifitas operasi;
 - c. Laporan Arus Kas Kelangka kategori aktifitas operasi; dan
 - d. CaLK untuk memudahkan pengguna informasi.
6. Perlakuan Khusus
 - a. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.
 - b. Transaksi pembiayaan dapat terjadi pada BLUD yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

- c. Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
- d. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
- e. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
- f. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.
- g. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
- h. Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.
- i. Alokasi anggaran yang diterima oleh BLUD adalah alokasi anggaran yang tidak terkait dengan imbalan jasa layanan yang diberikan oleh BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut, misalnya alokasi anggaran untuk Dana Bergulir yang diberikan oleh BUD kepada BLUD yang berada di bawah SKPD.
- j. Beban persediaan tidak memperhitungkan persediaan yang diperoleh dari belanja yang akan diserahkan kepada masyarakat.
- k. Hibah asset tetap yang dimiliki oleh BLUD yang sebelumnya dibeli dengan jenis belanja modal, maka ketika asset tetap tersebut diserahkan kepada masyarakat tidak dicatat sebagai belanja/beban hibah melainkan dicatat sebagai beban dari kegiatan Non Operasional.
- l. Belanja barang yang bersifat kapitalisasi aset tidak dapat diakui sebagai beban.

BAB IV AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. Definisi

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

Kas dan setara merupakan akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD RSUD dr. T. C. Hillers Maumere. Kas dan setara kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.

B. Jenis-Jenis

1. Kas terdiri atas:

a. Uang Tunai

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

b. Saldo Simpanan di Bank

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

2. Setara Kas

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

Kas dan setara kas yang penguasaan, pengelolaan dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh RSUD dr. T. C. Hillers, antara lain:

a. Kas di Bendahara Penerimaan BLUD

Saldo Kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan untuk tujuan pelaksanaan penerimaan di RSUD setelah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD

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

c. Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD

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

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

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

C. Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Penerimaan Kas.

Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke rekening penerimaan BLUD yang menambah saldo kas bendahara penerimaan. Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan dipengaruhi oleh:

a. Penerimaan Pendapatan

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

b. Penerimaan Kas Lainnya

Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi pendapatan antara lain pengembalian belanja, penerimaan pajak, dan sebagainya.

2. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah yang keluar dari rekening kas BLUD yang mengurangi kas BLUD.

Pengeluaran kas yang melalui kas di bendahara pengeluaran BLUD dipengaruhi oleh transaksi belanja dan pengeluaran lainya/transitoris.

D. Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat:

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

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

E. Pengukuran

Kas dicatat sebesar nilai nominal pada saat transaksi. Transaksi kas dalam mata uang asing dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral.

F. Penyajian dan Pengungkapan

1. Kas dan setara kas disajikan dalam laporan keuangan.
2. Kas dan setara kas diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, BLUD mengungkapkan:
 - a. Kebijakan Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Penjelasan dan seifat dari tiap akun kas yang dimiliki dan dikuasai oleh BLUD.
 - c. Rincian dan daftar dari massing-massing rekening yang signifikan
 - d. Kas di bendahara pengeluaran BLUD mencatat bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
 - e. Jumlah kas yang dibatasi penggunaanya, bila ada
 - f. Selisih kas, bila ada; dan
 - g. Rincian setara kas, termasuk jenis dan angka.

G. Perlakuan Khusus.

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

BAB V

AKUNTANSI PIUTANG DAN BEBAN DIBAYAR DI MUKA

A. Piutang

1. Definisi

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

- a. Hak taguh atas layanan BLUD

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

b. Perikatan

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

2. Klasifikasi.

Piutang BLUD RSUD dr. T. C. Hillers Maumere terdiri dari:

a. Piutang Pelayanan yang meliputi:

1. Piutang Pasien dengan surat pernyataan hutang;
2. Piutang Pasien Program Jaminan BPJS;
3. Piutang Pelayanan Jaminan Perusahaan;
4. Piutang Pasien dengan SKTM atau dana talangan;
5. Piutang Pasien TB-MDR;
6. Piutang Pasien yang masih dalam perawatan;
7. Piutang Pasien Askes Inhealth;
8. Piutang Institusional Fee;
9. Piutang Pasien Jamkesda;
10. Piutang Pasien PKMS; dan
11. Piutang Diklat.

b. Piutang Lain-lain yang meliputi:

1. Piutang sewa parker; dan
2. Piutang sewa ruang (ATM, Kantor Kas, Kantin, Apotik, dll)

3. Pengakuan.

- a. Piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum diterima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b. Pengakuan piutang pendapatan terjadi pada akhir periode ketika akan disusun laporan posisi keuangan dan diakui sebesar piutang yang belum dilunasi, atau pada saat surat ketetapan piutang.
- c. Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

4. Pengukuran.

- a. Piutang dicatat sebesar nilai nominal, sebesar nilai rupiah yang belum dilunasi (*net realisabel value*)
- b. Pengukuran piutang lainnya berdasarkan peristiwa lainnya dicatat sesuai dengan nilai nominal piutang yang belum dibayar atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkan/dipertanggungjawabkan.

5. Penghentian Pengakuan Piutang.

- a. Penyisihan piutang tidak tertagih.

1. Nilai piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang direalisasikan (*net realizable value*). Agar nilai tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka piutang-piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu dikeluarkan/disisihkan dari akun piutang.
2. Metode untuk menghitung piutang yang tak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan piutang yang tidak tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai nilai penyisihan piutang yang tidak tertagih, yang mengurangi nilai piutang bruto. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tak tertagih dan disajikan dalam Laporan Operasional.
3. Penyisihan piutang tak tertagih akan menyesuaikan jumlah piutang pada Neraca menjadi sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
4. Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/ umur piutang sebagai berikut:

Lama Menunggak	Kategori	% diragukan
0 sampai dengan 3 bulan	Lancar	0,5%
Lebih dari 3 bulan s/d 6 bulan	Kurang Lancar	10%
6 bulan s/d 1 Tahun	diragukan	50%
Lebih dari 1 Tahun	Macet	100%

5. Penyisihan Piutang dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah lebih dari 5 tahun.
- b. Pengehentian pengakuan piutang
1. Penghentian pengakuan piutang dilakukan ketika terjadi pelunasan atau melaksanakan sesuatu dengan tagihan selesai/lunas dan penghapus bukuan (*write off*).
 2. Penghapus bukuan piutang merupakan proses keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai nilai yang akan direalisasikan (*net realizable value*).
 3. Penghapus bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Piutang yang dihapuskan tetap harus ditagih secara intensif. Apabila piutang dihapusbukukan piutang dialihkan dari pencatatan intrakomtabel menjadi ekstrakomtabel.
 4. Mekanisme penghapusan piutang diatur dalam peraturan Bupati yang mengatur tentang tatacara penghapusan piutang BLUD.
- c. Penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapus bukukan.
1. Suatu piutang yang sudah dihapus bukukan ada kemungkinan diterima kembali pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggungjawab yang berutang.
 2. Piutang yang telah dilakukan penyisihan dan dihapusbukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban. Sedangkan penerimaan kas atas pelunasan piutang yang yang dihapusbukukan diakui sebagai pendapatan lain-lain.

6. Penyajian dan Pengungkapan

- (1) Piutang disajikan pada kelompok aset lancar dalam laporan posisi keuangan.
- (2) Piutang disajikan sebesar jumlah seluruh tagihan.
- (3) Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih ada di BLUD atau sudah diserahkan pengurusannya kepada Kantor Perbendaharaan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan dilaporkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka.

B. Beban Dibayar Dimuka

1. Definisi

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

2. Pengakuan

- a. Beban dibayar dimuka diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil identifikasi yaitu ketika terdapat pembayaran atas uang muka yang belum habis terkonsumsi pada periode pelaporan.
- b. Pencatatan beban dibayar dimuka dilakukan dengan pendekatan beban, dimana jumlah belanja atau pengeluaran kas yang nantinya akan menjadi beban dicatat seluruhnya sebagai beban.
- c. Pada akhir periode pelaporan nilai beban disesuaikan menjadi sebesar nilai yang seharusnya (atau sebesar barang/jasa yang belum diterima/dinikmati oleh BLUD). Selisihnya direklasifikasi sebagai beban dibayar dimuka.
- d. Perhitungan beban dibayar dimuka pada akhir periode pelaporan dilakukan secara bulanan dan beban dibayar dimuka tidak dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.

3. Pengukuran

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

4. Penyajian dan Pengungkapan.

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

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. Definisi

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

Persediaan merupakan aset yang berupa:

1. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD
2. bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.
3. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat; dan
4. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD.

Persediaan barang yang ada di BLUD berupa:

1. Persediaan Barang Farmasi;
2. Persediaan Barang Gizi;
3. Persediaan Barang Teknik;
4. Persediaan Perlengkapan Rumah Tangga; dan
5. Persediaan Bahan Baku lainnya.

B. Pengakuan

1. Persediaan diakui pada saat:

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan didalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara handal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral.
- b. barang diterima atau dihasilkan. Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa dan rusak. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan tersebut adalah faktur, kwitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST). Persediaan dicatat menggunakan metode prepektual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*). Inventaris fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada digudang/tempat penyimpanan umum. Barang persediaan yang sudah keluar dari Gudang umum diakui sebagai barang habis pakai.

2. Beban Persediaan

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

C. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

1. biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan dalam kondisi dan tempat yang

- siap untuk digunakan atau dijual. Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, pajak dan biaya lainnya yang secara langsung didistribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
2. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.
Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung harga pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan riil sulit dilakukan.
 3. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lain. Contoh barang donasi, rampasan dan lainnya.
 4. Dalam mencatat persediaan, BLUD menggunakan metode perpetual. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode First In First Out (FIFO), dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama keluar. Penilaian persediaan dilakukan dengan metode perhitungan berdasarkan harga perolehan terakhir.
 5. Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*).
 6. Pengukuran pemakaian persediaan dihitungkan berdasarkan inventaris fisik (stock opname), yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan yang hasilnya dikalikan nilai perunit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

D. Penyajian

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

E. Pengungkapan

Persediaan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan hal-hal sebagai berikut:

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

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

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

A. Investasi Jangka Pendek.

1. Definisi

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

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

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

2. Jenis-jenis Invesatsi Jangka Pendek

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

3. Pengakuan

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

- a. kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atau suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan, sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan
- b. nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas BLUD dan tidak dilaporkan sebagai belanja ataupun pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

4. Pengukuran

- a. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya obligasi jangka pendek (efek) dicatat sebesar biaya perolehan.
- b. Apabila investasi dalam surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar.
- c. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

- d. Investasi jangka pendek dalam bentuk mata uang asing disajikan pada Neraca dalam mata uang rupiah sebesar kurs tengah bank sentral pada tanggal pelaporan.
5. Penyajian/pengungkapan
Investasi jangka pendek disajikan pada pos aset lancar di Neraca. Sedangkan hasil dari investasi seperti jasa giro/deposito, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional. Transaksi pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek dicatat sebagai reklasifikasi kas menjadi investasi jangka pendek oleh BLUD, dan tidak dilaporkan dalam LRA.
Hal-hal lain harus diungkapkan dalam Laporan Keuangan BLUD berkaitan dengan investasi jangka pendek, antara lain:
 - a. kebijakan Akuntansi untuk penentuan nilai investasi jangka pendek;
 - b. jenis-jenis investasi;
 - c. perubahan harga pasar;
 - d. penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
 - e. investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
 - f. perubahan pos investasi.
6. Perlakuan Khusus
SKPD yang menerapkan BLUD dapat melakukan investasi dalam rangka pemanfaatan kas yang menganggur (*idle cash*). Pemanfaatan kas tersebut lazimnya dalam bentuk deposito.
Apabila kas yang digunakan oleh BLUD untuk investasi jangka pendek berasal dari kas operasional, maka investasi tersebut disajikan sebagai investasi jangka pendek dan merupakan bagian dari SILPA/SAL.

B. Investasi Jangka Panjang

1. Definisi
Investasi jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka Panjang terdiri dari investasi non permanen dan investasi permanen.
 - a. Investasi Non Permanen adalah investasi jangka Panjang yang dimaksudkan untuk memiliki secara tidak berkelanjutan.
 - b. Investasi permanen adalah investasi jangka Panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
2. Pengakuan
Pengakuan kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan konversi piutang atau aset lain menjadi investasi dapat diakui sebagai Investasi Jangka Panjang apabila memenuhi kriteria:
 - a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat social atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;

- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara wajar secara andal.

Pengeluaran kas dalam rangka perolehan investasi jangka Panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Sedangkan penerimaan kas atas pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/kerugian pelepasan investasi.

Keuntungan/kerugian pelepasan investasi disajikan dalam LO.

3. Pengukuran

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

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Investasi Jangka Panjang disajikan pada Neraca menurut jenisnya, baik yang bersifat non permanen dan maupun yang bersifat permanen.
- b. Investasi Non Permanen yang diragukan tertagih/terrealisasi disajikan sebagai pengurang investasi jangka panjang non permanen.
- c. Investasi non permanen yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan direklasifikasi menjadi bagian lancar investasi non permanen.
- d. Hasil dari investasi, seperti bunga, deviden, diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada LRA dan LO. Apabila terdapat hasil investasi yang masih terutang disajikan sebagai piutang pada Neraca.
- e. Hasil dari investasi, seperti bunga dan deviden diakui sebagai pendapatan dan disajikan pada LRA dan LO. Apabila terdapat hasil investaasi yang masih terutang disajikan sebagai piutang pada Neraca.
- f. Pengungkpan pada Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
 - b. Kebijakan Akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
 - c. Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realiasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan; dan
 - d. Analisis portofolio investasi, untuk BLUD yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki oleh BLUD yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk menyelenggarakan/operasional dan pelayanan. Aset tetap dapat diperoleh melalui pembelian, pembangunan, donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.

B. Klasifikasi

Aset Tetap BLUD secara kelompok besar jenisnya terdiri dari:

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

C. Pengakuan

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

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara anal;
4. perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, serta tidak untuk dijual dan/atau tidak diberikan kepada masyarakat;
5. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap; dan
6. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

D. Pengukuran

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

1. Pembelian dapat berupa pembelian langsung (satu kali pembayaran) maupun perolehan melalui pembangunan sengan beberapa kali termin pembayaran. Aset tetap BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kwitansi, faktur, SPM/SP2D dan/atau ditambah biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap pakai.
2. Aset tetap BLUD dinilai dengan nilai historis atau harga perolehan. Jika penilaian aset tetap dengan menggunakan nilai historis tidak

memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasi. Harga perolehan meliputi harga barang ditambah dengan biaya terkait dengan perolehan barang tersebut.

3. Hibah masuk, diperoleh dari entitas lain diluar lingkup Pemerintah Kabupaten/BLUD, seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Lembaga swadaya masyarakat, lembaga-l lembaga lainnya dan masyarakat perorangan maupun kelompok. Aset tetap BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar Nilai Buku atau Nilai Perolehan sebagaimana tercantum dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai buku atau nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya hibah.
4. Reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya proses reklasifikasi non-aset tetap menjadi aset tetap. Dalam transaksi reklasifikasi masuk tersebut, pengukurannya diperlukan sebagai berikut:
 - a. Aset tetap yang masuk (bertambah) dicatat pada sisi debet dan aset tetap yang keluar (berkurang) dicatat disisi kredit sebesar nilai perolehannya; dan
 - b. Akumulasi penyusutan aset tetap terkait yang tercatat sampai dengan periode dilakukannya reklasifikasi, dicatat dengan cara mendebet akumulasi penyusutan atas aset tetap yang keluar (berkurang) dan mengkredit akumulasi aset tetap yang masuk (bertambah) sebesar nilai tarif penyusutan periodenya.
5. Reklasifikasi keluar, aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD, tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu tidak tergantung pada periode laporan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya adalah penetapan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan dibiidang pengelolaan BMD.
6. Pertukaran, diperoleh dengan menukarkan aset tetap milik BLUD dengan Aset Tetap pihak antara lain: Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, atau badan hukum pemerintah lainnya yang dimiliki negara, pemerintah desa, swasta (baik yang berbentuk badan hukum maupun perseorangan) dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional BLUD, untuk optimalisasi barang milik BLUD, tidak tersedia dana BLUD.
 - a. Tukar menukar Aset Tetap milik BLUD di tempuh apabila BLUD tidak dapat menyediakan barang pengganti.
 - b. Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, tukar menukar dapat dilakukan apabila barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, guna menyatukan barang milik BLUD yang lokasinya terpencar, dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah, guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila obyek tukar menukar barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau telah kehilangan teknologi sesuai kebutuhan, kondidi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila obyek

- tukar menukar adalah barang milik BLUD selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis antara lain kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan, aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik BUMD yang dilepas dan nilai barang pengganti, aspek yuridis antara lain: tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan.
 - e. Terhadap barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik BLUD atas permohonan persetujuan tukas menukar yang diusulkan oleh BLUD.
 - f. Barang pengganti tukar menukar dapat berupa barang sejenis dan/atau barang tidak sejenis dan harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - g. Nilai barang pengganti atas tukas menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik Daerah yang dilepas.
 - h. Apabila nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai wajar barang milik Daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani dan dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
 - i. Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait.
 - j. Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf (i) merupakan badan hukum yang bergerak dibidang pengawasan konstruksi dan biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
7. Perolehannya yang sah, merupakan perolehan aset tetap BLUD yang dapat diklasifikasikan kedalam cara perolehan pembelian, hibah masuk/sumbangan atau yang sejenis, aset tetap yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan pertukaran yang diperkenankan berdasarkan ketentuan yang berlaku, aset tetap yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 8. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas tersebut ditambahkan pada jumlah tercatat aset tetap yang bersangkutan. Dalam hal pengeluaran setelah perolehan awal tersebut untuk perbaikan atau

perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat ekonomis yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap, pengeluaran tersebut diakui dan dicatat bukan sebagai penambahan nilai aset tetap melainkan sebagai belanja atau beban pemeliharaan.

9. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
10. Koreksi Aset Tetap adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam Laporan Keuangan BLUD menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi meliputi koreksi sistematis dan koreksi non sistematis. Dari sisi transaksi, koreksi mencakup transaksi anggaran maupun transaksi finansial. Dari periodenya, koreksi dapat dibedakan menjadi koreksi untuk tahun berjalan, koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terakhir diterbitkan, termasuk dalam lingkup koreksi adalah temuan pemeriksaan yang harusnya untuk dikoreksi. Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset tetap dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode laporan dan waktu penyusunan laporan. Pada umumnya koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan.

E. Penghapusan Aset Tetap

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

1. Penghentian Penggunaan

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

2. Pelepasan Aset Tetap BLUD

Pelepasan aset tetap BLUD lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu aset tetap BLUD dilepaskan karena pemindahtanganan, maka aset yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Neraca. Pemindahtanganan barang milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk tanah dan/atau bangunan, selain tanah/bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah)

3. Aset Tetap Hilang

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

F. Kapitalisasi Aset Tetap

a. Definisi Kapitalisasi Aset Tetap

1. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap sehingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
2. Nilai Satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran-pengeluaran baru dan penambahan baru nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.
3. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
4. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurukan dan pematangan.
5. Perbaikan adalah perbaikan dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
6. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
7. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan/atau pengadaan aset tetap yang menambah kualitas dan/atau volume dan nilai dari aset tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.

8. Reklasifikasi adalah perubahan aset tetap dari pencatatan dalam pembukuan karena perubahan klasifikasi.
9. Pengakuan Kapitalisasi Aset Tetap
Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
 - a. manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara (bertambah ekonomis/efisiensi, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapitalisasi produksi);
 - b. nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan;
 - c. pembelanjaan aset tetap dengan sumber dana yang berbeda dengan aset awal maka akan diakui sebagai kapitalisasi aset awal.
10. Pengukuran Kapitalisasi Aset Tetap.
 - a. Batasan jumlah pengeluaran yang akan *dikapitalisasi (capitalization thresholds)* ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya, namun harus diterapkan secara konsisten.
 - b. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap disesuaikan dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
 - c. Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap:
 1. Pengadaan tanah;
 2. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
 3. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan;
 4. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan;
 5. Pembelian aset tetap lainnya.
 - d. Pengeluaran untuk pengadaan tanah yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat biaya pematangan, pengukuran, dan pengurukan.
 - e. Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan dan biaya selama masa uji coba.
 - f. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dapat dikapitalisasi berupa:
 1. pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan;
 2. pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunan yang dilaksanakan secara wakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, pengawasan dan biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

- g. Pengeluaran untuk pembangunan/pembuatn aset tetap lainnya yang dapat dikapitalisasi berupa:
 - 1. pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu: nilai kontrak, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perijinan; dan
 - 2. pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung, dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, baiaya perencanaan, pengewasan, baiaya perizinan dan jasa konsultasi.

11. Penyajian dan Pengungkapan Kapitalisasi Aset Tetap

- a. pengeluaran setelah perolehan awal seuai aset tetap (*subsequent expenditures*) tersebut harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (kapitalisasi); dan
- b. aset tetap lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan dalam laporan BMD.

G. Koreksi Nilai Aset Tetap.

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

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

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

H. Penyusutan Aset Tetap

- a. selain tanah dan kontruksi dalam pengerjaan seluuruh aset tetap BLUD disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- b. penyusutan aset tetap menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu, untuk menghitung beban penyusutan tiap periode. Dengan demikian, beban penyusutan diperoleh dengan membagi nilai perolehan aset tetap degan periode masa manfaatnya dan disajikan dalam setiap semester.
- c. penyusutan aset tetap BLUD dilakukan secara periodik, denngan mangakui adanya beban penyusutan dan diakumulasikan penyusutannya sepanjang masa penggunaannya.

- d. Perhitungan penyusutan menggunakan pendekatan tahunan yaitu penyusutan dihitung satu tahun penuh meskipun baru diperoleh satu atau dua bulan bahkan dua hari.
- e. Taksiran masa manfaat atas perolehan aset tetap diatur sebagai berikut:

Daftar jenis aset tetap, masa manfaat dan persentase penyusutan aset tetap:

Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru (Tahun)	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
		< 10%	>10%-50%	>50%-75%	>75%-100%
Peralatan dan Mesin					
Alat-Alat Besar Darat	10	0	3	4	5
Alat-alat Bantu	7	0	2	2	4
Alat Angkutan Darat Bermotor	7	0	2	2	4
Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2	0	1	1	1
Alat Bengkel Bermesin	10	0	3	3	6
Alat Bengkel Tak Bermesin	5	0	1	1	2
Alat Ukur	5	0	1	1	2
Alat Kantor	5	0	1	1	2
Alat Rumah Tangga	5	0	1	1	2
Peralatan Komputer	4	0	1	1	2
Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5	0	1	1	2
Alat Studio	5	0	1	1	2
Alat Komunikasi	5	0	1	1	2
Alat Kedokteran	5	0	1	1	2
Alat Kesehatan	5	0	1	1	2
Unit-Unit Laboratorium	8	0	2	3	4
Gedung dan Bangunan					
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50	0	10	15	25
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	0	10	15	25
Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
Jalan	10	0	2	3	5
Jembatan	50	0	10	15	25
Bangunan Air Irigasi	50	0	10	15	25
Bangunan Air Bersih/Baku	40	0	10	15	20
Bangunan Air Kotor	40	0	10	15	20

Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru (Tahun)	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
		< 10%	>10%-50%	>50%-75%	>75%-100%
Bangunan Air	40	0	10	15	20
Instalasi Air Minum/ Air Bersih	30	0	5	10	15
Instalasi Air Kotor	30	0	5	10	15
Instalasi Pengolahan Sampah	10	0	2	3	5
Instalasi Gas	30	0	5	10	15
Jaringan Air Minum	30	0	5	10	15
Jaringan Listrik	40	0	10	15	20
Jaringan Telepon	20	0	10	15	10
Jaringan Gas	30	0	5	10	15

I. Penyajian Aset Tetap BLUD

Penyajian Aset Tetap BLUD di Laporan Keuangan BLUD sebagai berikut:

1. Tanah BLUD;
 - a. Tanah BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap;
 - b. Mutasi Tanah BLUD pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan dan pengurangan;
 - c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrrtng amount*) tanah;
 - Kebijakan Akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah
2. Peralatan dan Mesin BLUD;
 - a. peralatan dan mesin BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa akumulasi penyusutan peralatan dan mesin BLUD
 - b. beban penyusutan atas peralatan dan mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.
 - c. dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 - 1) dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carryng amount*) peralatan dan mesin;
 - 2) kebijakan Akuntansi sebagai dasar kapitalisasi peralatan dan mesin;
 - 3) mutasi peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan perubahan dan/atau pengurangan;
 - 4) informasi penyusutan peralatan dan mesin meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

3. Gedung dan Bangunan BLUD;
 - a. gedung dan bangunan BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa berupa akumulasi penyusutan gedung dan bangunan BLUD.
 - b. beban penyusutan atas gedung dan bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.
 - c. dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 1. dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) gedung dan bangunan
 2. kebijakan Akuntansi sebagai dasar kapitalisasi gedung dan bangunan;
 3. mutasi gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan atau pengurangan;
 4. informasi penyusutan gedung dan bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.
 - a. Jalan, Irigas, dan Jaringan BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun berupa berupa akumulasi penyusutan Jalan, Irigas, dan Jaringan BLUD.
 - b. Beban penyusutan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.
 - c. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 1. dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Jalan, Irigas, dan Jaringan BLUD
 2. Kebijakan Akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Jalan, Irigas, dan Jaringan BLUD; dan
 3. mutasi Jalan, Irigas, dan Jaringan BLUD pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan atau pengurangan;
 - d. Informasi penyusutan Jalan, Irigas, dan Jaringan BLUD yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5. Aset Tetap Lainnya BLUD
 - a. Aset Tetap Lainnya BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap. Aset tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan aset tetap-renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa
 - b. Penghapusan Aset Tetap Lainnya BLUD pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

- c. dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 1. dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat Aset Tetap Lainnya BLUD
 2. kebijakan Akuntansi sebagai dasar kapitalisasi Aset Tetap Lainnya BLUD;
 3. mutasi Aset Tetap Lainnya BLUD pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan atau pengurangan;
 4. informasi penghapusan Aset Tetap Lainnya BLUD yang meliputi: nilai penghapusan, alasan penghapusan, serta nilai tercatat bruto pada awal dan akhir periode.
6. Kontruksi dalam pengerjaan
 - a. Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap, sebesar biaya perolehan atau nilai wajar saat perolehan'
 - b. dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan informasi mengenai:
 1. rincian Kontruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal Neraca;
 2. nilai kontrak kontruksi dalam pengerjaan dan sumber pembiayaan;
 3. jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal Neraca;
 4. uang muka kerja yang diberukan sampai dengan tanggal Neraca; dan
 5. jumlah retensi.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

A. Definisi

1. Aset Tak Berwujud BLUD merupakan aset non moneter yang bisa diidentifikasi dan tidak memiliki wujud fisik secara nyata, serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atas jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

B. Jenis Aset Tak Berwujud BLUD

Aset Tak Berwujud BLUD secara kelompok besar jenisnya dapat terdiri dari:

1. *Software* Komputer;
2. lisensi dan *franchise*;
3. hak paten, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
4. hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka Panjang;
5. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya;
6. *royalty*;
7. Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
8. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

C. Pengakuan Aset Tak Berwujud BLUD

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

- a. kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
- b. biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

D. Pengukuran Aset Tak Berwujud BLUD

Pengukuran Aset Tak Berwujud sebagai berikut:

1. ATB diperoleh secara eksternal melalui:

- a. pembelian, dinilai berdasarkan biaya perolehan. ATB BLUD yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur dan SPM/SP2D;
- b. pertukaran, dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan;
- c. kerjasama, dinilai berdasarkan biaya perolehan;
- d. reklasifikasi masuk, diperoleh sebagai akibat adanya reklasifikasi aset non-ATB menjadi ATB; dan
- e. donasi/hibah, ATB yang diperoleh dengan cara ini diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehaannya, dapat digunakan nilai taksiran yang ditetapkan oleh Bupati.

2. ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat dimasa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut selesai dikembangkan.

E. Penghapusan Aset Tak Berwujud BLUD

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

- a. apabila suatu ATB BLUD tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidal sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau masa kegunaannya telah beraakhir, amak ATB BLUD tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.
- b. ATB BLUD yang secara permanen dihentikan atau dilepas, hilang harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

F. Amortisasi

- a. Terhadap Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, sedangkan metode amortisasi yang digunakan adalah metode garis lurus dengan masa manfaat aset tak berwujud selama 5 (lima) tahun.
- b. Beban amortisasi ATB BLUD dilakukan secara periodik (semester/tahunan), dengan mengakui adanya beban amortisasi dan diakumulasikan amortisasinya sepanjang masa penggunaannya.

G. Penyajian ATB BLUD

Penyajian ATB BLUD dilaporkan keuangan sebagai berikut:

- a. ATB BLUD disajikan pada Neraca dalam kelompok aset lainnya dikurangi kontra akun berupa akumulasi amortisasi BLUD
- b. Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional sebagai beban penyusutan/amortisasi
- c. Apabila terdapat perolehan barang yang memenuhi kriteria ATB namun diperoleh melalui selain belanja modal, BLUD harus mengakui dan mencatat ATB tersebut dan menyajikan dalam Neraca dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAIN-LAIN

A. Definisi

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

Aset lain-lain merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif direklasifikasikan ke dalam Aset Lain-Lain. Contoh: penghentian penggunaan aset tetap dan disebabkan karena rusak berat, using, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibaan, dll)

B. Pengakuan

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

C. Pengukuran

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

D. Penyajian dan Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan didalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai didalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah factor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang diihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Definisi dan Jenis Kewajiban

- a. Kewajiban BLUD merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
- b. Dalam entitas rumah sakit, liabilitas muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan dan entitas pemerintah.
- c. Liabilitas dikelompokkan kedalam liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Liabilitas jangka pendek merupakan kelompok liabilitas yang diselesaikan dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Liabilitas jangka panjang adalah kelompok yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD

Kewajiban jangka pendek BLUD adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal laporan. Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

a. Utang kepada Pihak Ketiga BLUD.

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

b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga.

Utang perhitungan pihak ketiga dinilai sebesar kewajiban BLUD terhadap barang dan jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan atau perjanjian. Dalam hal pihak ketiga membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dan sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diserahkan tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan. Maka transaksi tersebut akan diakui sebagai utang kepada pihak ketiga. Didalamnya utang pihak ketiga termasuk beban pajak negara yang sampai dengan akhir tahun yang belum dibayarkan ke kas negara.

c. Utang Bunga

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

d. Pendapatan Diterima di Muka

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

- e. Utang Beban
Utang Beban adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang/jasa atau belanja modal, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.
- f. Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang jangka pendek lainnya BLUD adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, utang pihak ketiga, utang beban, maupun pendapatan diterima di muka.
- 2. Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban jangka Panjang BLUD adalah pinjaman jangka panjang BLUD (jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan) yang timbul dari aktifitas pembiayaan jangka panjang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian

B. Pengakuan Kewajiban BLUD

1. Pengakuan Kewajiban Jangka Pendek BLUD

- a. Utang kepada Pihak Ketiga BLUD.
Utang kepada Pihak Ketiga BLUD diakui pada saat:
 - 1. timbulnya kewajiban BLUD berupa tagihan atas perjanjian/kontrak lain belanja yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima; dan/atau
 - 2. diterima dana pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, atau uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLUD.
- b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga.
Diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara BLUD.
- c. Utang Bunga
Utang bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok bunga berupa kewajiban bunga yang telah terjadi dan belum dibayar.
- d. Pendapatan Diterima di Muka
Pendapatan diterima dimuka BLUD diakui pada saat terdapat atau timbul klaim pihak ketiga kepada BLUD terkait kas yang telah diterima BLUD dari pihak ketiga tetap belum ada penyerahan barang/jasa dari BLUD pada akhir periode pelaporan. Pendapatan diterima dimuka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.
- e. Utang Beban
Utang beban diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DPA/RBA yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLUD dan/atau berupa perhitungan Akrua biaya-biaya yang belum jatuh tempo.
- f. Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban BLUD untuk membayar uang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam utang usaha, utang kepada pihak ketiga, pendapatan diterima dimuka.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka Panjang BLUD diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal Neraca pada setiap akhir periode akuntansi kecuali bagian lancer utang jangka Panjang yang akan didanai kembali.

C. Pengukuran Kewajiban BLUD

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD

a. Utang kepada Pihak Ketiga BLUD.

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

b. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

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

c. Utang Bunga

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

d. Pendapatan Diterima di Muka

Pengukuran atas utang jangka pendek lainnya berdasarkan nilai yang belum diakui sebagai pendapatan pada akhir periode pelaporan.

e. Utang Beban

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

f. Utang Jangka Pendek Lainnya

Nilai yang dicantumkan dalam Neraca adalah sebesar nilai yang belum dibayarkan oleh BLUD karena perjanjian atau perikatan lainnya.

2. Kewajiban Jangka Panjang

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

D. PENYESUAIAN NILAI KEWAJIBAN BLUD SECARA PERIODIK

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan secara periodik, nilai utang BLUD dilakukan penyesuaian dalam menentukan:

1. Nilai saldo akhir sesuai dengan masing-masing buku pembantu terhadap utang usaha BLUD, utang Pihak Ketiga BLUD, belanja yang masih harus dibayar, utang jangka pendek lainnya yang belum terselesaikan, terlunasi, terbayarkan, dan/atau tersalurkan sampai dengan periode pelaporan.

2. Penyesuaian nilai akhir pendapatan diterima dimuka sesuai dengan buku pembantu untuk pekerjaan atau penyelesaian kewajiban yang telah diselesaikan dan diserahkan kepada pihak ketiga atau rekanan sesuai dengan perjanjian. Misalnya pendapatan sewa gedung yang sudah diterima kasnya secara penuh dimuka oleh BLUD dan periode sewa tersebut melewati periode tahunan, sehingga diakhir pelaporan BLUD mengidentifikasi sisa nilai Pendapatan Diterima Di Muka untuk periode sewa yang belum dinikmati oleh pihak ketiga.
3. Reklasifikasi atas identifikasi bagian lancar dari utang jangka Panjang.

E. PENYAJIAN KEWAJIBAN BLUD

Penyajian kewajiban BLUD dilaporaan keuangan adalaah sebagai berikut:

1. Kewajiban Jangka Pendek BLUD yang disajikan pada pos kewajiban jangka pendek di Neraca, sesuai dengan klasifikasi kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Kewajiban Jangka Panjang BLUD yang disajikan pada pos kewajiban jangka panjang di Neraca rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. DEFINISI

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara total aset dengan total kewajiban atau hutang.

Perubahan Ekuitas sampai dengan tanggal pelaporan disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas yang meliputi:

1. ekuitas awal
Merupakan hak residual awal rumah sakit yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali rumah sakit ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
2. koreksi saldo awal
Merupakan koreksi atas ekuitas/saldo awal periode sebelumnya.
3. koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.
Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas antara lain berasal dari dampak kumulatif perubahan Kebijakan Akuntansi dan kesalahan mendasar seperti: koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
4. surplus & defisit tahun berjalan
Berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

5. ekuitas donasi

Merupakan sumber daya yang diperoleh dari pemda namun tidak melalui DPA/RBA rumah sakit.

B. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Ekuitas disajikan dalam Neraca, dan laporan perubahan ekuitas serta diungkapkan secara memadai didalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. DEFINISI

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

Ada beberapa penyebab bias terjadinya kesaalahan, antara lain karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran, kesaalahan hitung, kesalahan penerapan standart akuntansi, dan lain-lain. Kesalahan juga bias ditemukan di periode di masa depan. Itulah sebabnya aka nada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokan menjadi 2 jenis:

1. Kesalahan Tidak Berulang

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

- a. kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan/atau
- b. kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan Berulang

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

B. PERLAKUAN

1. Kesalahan Tidak Berulang

- a. Kesalahan tidak berulang pada periode berjalan

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

- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
Kesalahan jenis ini bias terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.
 1. Koreksi Laporan Keuangan Belum Diterbitkan
Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
 2. Koreksi Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan.
Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga menyebabkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan tersebut sudah diterbitkan (perda pertanggungjawaban) dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan akun Saldo Anggaran Lebih.
Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan ekuitas.
2. Kesalahan Berulang
 - a. Kesalahan berulang dan sistematis adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang (contohnya penerimaan pajak)
 - b. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI DAN PAJAK

A. DEFINISI

Kebijakan Laporan Keuangan konsolidasi untuk menyusun Laporan Keuangan konsolidasian dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk tujuan informasi keuangan BLUD.

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

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

B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

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

C. PROSEDUR KONSOLIDASI

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

D. PERPAJAKAN

1. Kewajiban perpajakan bagi BLUD yang merupakan salah satu Perangkat Daerah Kabupaten Sikka adalah wajib pungut atau wajib potong terhadap PPN dan PPh untuk selanjutnya menyetor ke kas negara dan melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak. Sedangkan terhadap kewajiban pajak badan dikecualikan terhadap semua instansi pemerintah.
2. RSUD dr. T.C. Hillers Maumere terdaftar sebagai wajib pungut perpajakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 00.245.888.3-921.000 atas nama Bendahara Pengeluaran RSUD dr. T.C. Hillers Maumere, dengan alamat Jl. Jalan Wairklau Maumere Blok 000 No. 000 RT:000 RW:000 Kel. Maumere Kec. Maumere Kota/Kab. Sikka NTT 00000.

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
JUVENTUS PRIMA YORIS KAGO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH RSUD dr. T. C. HILLERS
MAUMERE

PROSEDUR AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. T. C. HILLERS MAUMERE

A. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN.

1. Prosedur akuntansi pendapatan pada BLUD RSUD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan BLUD RSUD T. C. Hillers Maumere. Dalam Sistem Akuntansi pendapatan, terdiri dari Sistem Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA. Bagian Akuntansi mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca, melakukan posting jurnal-jurnal transaksi kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek), menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Fungsi yang Terkait.
 - a. Pejabat Penatausahaan keuangan.
 - b. Bendahara Penerimaan
 - c. Bagian Pengelolaan Pendapatan
 - d. Bagian Akuntansi.
3. Dokumen yang digunakan:
 - a. surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau pihak ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan pendapatan BLUD, ke Rekening Bendahara Penerimaan pada Bank NTT.
 - b. rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan untuk meringkas penerimaan BLUD.
 - c. fotokopi Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan.
 - d. laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan.

4. Catatan yang digunakan/Jurnal standar:
 - a. pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned, atau pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi yang sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).
 - b. pendapatan LRA menggunakan basis Kas, sehingga pendapatan LRA diakui pada saat diterima di rekening Bendahara Penerimaan, atau diterima Oleh BLUD.
 - c. buku Jurnal Khusus Pendapatan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan penyetoran pendapatan BLUD; dan
 - d. buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

5. Uraian Prosedur
 - a. Bagian Akuntansi menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan.
 - b. Berdasarkan SPJ Penerimaan dan lampirannya Bagian Akuntansi mencatat jurnal khusus pendapatan dengan jurnal.

- 1) Pendapatan Kas/ Setara Kas.
 Pada saat penerimaan kas dan setara kas:
 Jurnal LO:

Db. Kas/setara kas	xxx
Kr. Pendapatan pelayanan (LO)	xxx

 Jurnal LRA:

Db. Perubahan SAL	xxx
Kr. Pendapatan pelayanan (LRA)	xxx
- 2) Pada saat penerimaan pendapatan bunga:
 Jurnal LO:

Db. Kas/setara kas	xxx
Kr. Pendapatan bunga (LO)	xxx

 Jurnal LRA:

Db. Perubahan SAL	xxx
Kr. Pendapatan bunga (LRA)	xxx
- 3) Pendapatan piutang diakui saat timbulnya hak tagih karena adanya tunggakan dari pasien yang belum lunas tagihannya, dengan kriteria telah diterbitkan surat ketetapan atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan. Bagian Akuntansi mencatat Piutang Pendapatan berdasarkan informasi dari Bagian Pengelolaan Pendapatan.

- Ilustrasi Jurnal:
- a) Pada saat jasa diberikan pada pasien umum/perorangan:
 Jurnal LO:

Db. Piutang perorangan	xxx
Kr. Pendapatan pelayanan	xxx

b) Pada saat jasa diberikan pada pasien jaminan:

Jurnal LO:

Db. Piutang jaminan	xxx
---------------------	-----

Kr. Pendapatan pelayanan	xxx
--------------------------	-----

(Jumlah yang dicatat adalah sebesar tarif kesepakatan dengan penjamin).

c) Pada saat melakukan penyisihan kerugian piutang:

Jurnal LO:

Db. Beban penyisihan kerugian piutang	xxx
---------------------------------------	-----

Kr. Cadangan kerugian piutang	xxx
-------------------------------	-----

d) Pada saat penghapusan piutang:

Jurnal LO:

Db. Cadangan kerugian piutang	xxx
-------------------------------	-----

Kr. Piutang pelayanan	xxx
-----------------------	-----

e) Pada saat penerimaan dari piutang yang telah dihapuskan:

Jurnal LO

Db. Kas/setara	xxx
----------------	-----

Kr. Pendapatan lain-lain	xxx
--------------------------	-----

Jurnal LRA:

Db. Perubahan SAL	xxx
-------------------	-----

Pendapatan lain lain (LRA)	xxx
----------------------------	-----

c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

1) Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) yang terjadi di periode tahun berjalan, Bagian akuntansi berdasarkan informasi dari Bagian Pengelolaan Pendapatan/ Bendahara penerimaan, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan" di Debit dan Kas di Kredit.

Db. Pendapatan	xxx
----------------	-----

Kr. Kas	xxx
---------	-----

2) Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode tahun berjalan.

3) Jika Pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan tahun sebelumnya, maka pengembalian kelebihan tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain.

d. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening pendapatan.

e. Setiap akhir bulan, Bagian akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

B. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1. Prosedur akuntansi

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

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya;
 - b. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan;
 - c. Bagian Akuntansi membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen Pembayaran/BKU atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi;
 - e. Bagian Akuntansi melakukan posting jurnal ke buku besar; dan berdasarkan saldo Buku Besar Bidang Akuntansi menyusun Laporan Keuangan.
- ### 2. Pihak yang terkait.
- a. Pejabat Penatausahaan keuangan.
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. Bagian Perencanaan Program
 - d. Bagian Akuntansi.
- ### 3. Dokumen yang digunakan
- a. Buku Kas Urnum (BKU)
 - b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampiran dan bukti-bukti yang sah, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran.
 - c. Surat Tanda Setoran (STS), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara untuk menyetor pengembalian belanja.

C. PROSEDUR AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

- ### 1. Prosedur akuntansi Kas dan setara kas pada BLUD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke yang Buku Jurnal Penerimaan Kas/Pengeluaran Kas, memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- ### 2. Fungsi yang Terkait.
- a. Pejabat Penatausahaan keuangan
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD dan SKPD
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Bagian Akuntansi.

3. Dokumen yang digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.
4. Jurnal Standar.
- Jurnal standar terkait kas dan setara kas mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".
- Jurnal Standar - Kas dan Setara Kas Saat Bertambah
- | | |
|---------------------------------------|-----|
| Db. Kas dan setara kas | xxx |
| Kr. Pendapatan/Aset/Kewajiban Ekuitas | xxx |
- Jurnal Standar-Kas dan Setara Kas Saat Berkurang
- | | |
|----------------------------------|-----|
| Db. Beban/Aset/Kewajiban Ekuitas | xxx |
| Kr, Kas dan setara kas | xxx |

D. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

1. Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan Bagian Akuntansi apabila terjadi transaksi pendapatan dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan rumah sakit sudah terjadi dan diakui.
- Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang Bagian Akuntansi melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting ke buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.
2. Pihak-pihak yang terkait:
- a. pejabat Penatausahaan keuangan;
 - b. Bendahara Penerimaan;
 - c. Bagian Pengelolaan Pendapatan;
 - d. Bagian Akuntansi; dan
 - e. Pasien/Pihak ketiga lainnya.
3. Dokumen Sumber
- Dokumen Sumber yang digunakan pada Akuntansi piutang:
- a. surat Ketetapan Piutang dari Bagian Pengelola Pendapatan;
 - b. surat Pernyataan Hutang dari pasien/keluarga;
 - c. bukti pembayaran;
 - d. surat Tanda Setoran (STS); dan
 - e. bukti setor lainnya.
4. Pencatatan Transaksi
- Ketika Bagian Akuntansi menerima Surat Ketetapan Piutang dari Bagian Pengelola Pendapatan, maka BLUD akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat "piutang" pada sisi debit dan "pendapatan (sesuai rincian objek)" pada sisi kredit.
- | | |
|----------------|-----|
| Db. Piutang | xxx |
| Kr. Pendapatan | xxx |

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

Db. Kas	xxx
Kr. Piutang.	Xxx

E. PROSEDUR AKUNTANSI UANG MUKA

1. Prosedur Akuntansi

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

- Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
- Uang muka dinas/kegiatan berkurang pada saat dipertanggung jawabkan.
- Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

2. Pihak-pihak Terkait:

- Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- Bendahara Pengeluaran;
- Bagian Perencanaan dan Program;
- Bagian Akuntansi; dan
- Pemangku Kegiatan/Pihak ketiga lainnya.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan pada Akuntansi uang muka:

- bukti pembayaran uang muka;
- bukti pembayaran lainnya; dan
- bukti Pertanggungjawaban.

4. Pencatatan Transksi:

- Pada saat pembayaran uang muka

Db. Uang muka	xxx
Kr. Kas/setara kas	xxx

- Pada saat uang muka dinas/kegiatan dipertanggungjawabkan

- Jika uang muka lebih besar penggunaannya:

Db. Beban yang terkait	xxx
Db. Kas	xxx
Kr. Uang muka	xxx

- Jika uang muka kurang.

Db. Beban yang terkait	xxx
Kr. Uang muka	xxx
Kr. Kas/setara kas	xxx

- Pada saat penerimaan barang/jasa yang dibeli dan pelunasan pembayaran:

Db. Aset yang terkait	xxx
Kr. Uang muka	xxx
Kr. Kas/setara kas	xxx

F. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA

- 1. Prosedur Akuntansi
Beban dibayar dimuka diakui pada saat pengeluaran uang tetapi jasa/ prestasi belum diterima.
Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu penggunaan
- 2. Pihak-pihak terkait.
 - a. bendahara Pengeluaran;
 - b. bidang Anggaran Perbendaharaan;
 - c. bidang Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - d. pihak ketiga.
- 3. Dokumen Sumber
 - a. Bukti pembayaran
 - b. SPK/Kontrak/MOU
- 4. Pencatatan Transaksi:
 - a. Pada saat Pembayaran beban dibayar dimuka:

Db. Biaya dibayar di muka	xxx
Kr. Kas dan setara kas	xxx
 - b. Saat pembebanan tahun berjalan dan akhir periode

Db. Beban yang terkait	xxx
Kr. Biaya dibayar di muka	xxx

G. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

- 1. Prosedur Akuntansi
Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- 2. Pihak-pihak Terkait
 - a. pengelola gudang sebagai penerima barang;
 - b. pengurus barang/Penyimpan;
 - c. bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - d. bagian Akuntansi.
- 3. Dokumen Sumber
Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Persediaan Bagian Akuntansi meliputi:
 - a. berita Acara Penerimaan Barang;
 - b. bukti Pengeluaran Barang;
 - c. Laporan Persediaan/Laporan stock opname bulanan; dan
 - d. Faktur barang.
- 4. Pencatatan Transaksi
 - a. Berdasarkan tembusan Bukti Bendahara Pengeluaran/Invoice, Bidang Akuntansi dan Verifikasi akan melakukan Jurnal:
 - b. Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Db. Persediaan	xxx
Kr. Kas	xxx

- c. Jurnal pengadaan Persediaan dengan pengakuan Utang

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

Db. Biaya Pemakaian Persediaan	
Kr. Persediaan.	

H. PROSEDUR AKUNTANSI INVESTASI

- 1. Prosedur Akuntansi

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

 - a. memungkinkan BLUD memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
 - b. nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).
- 2. Berdasarkan Jangka Waktunya Investasi dibagi menjadi:
 - a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan.

Investasi jangka pendek digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana BLUD dapat menjual/mencairkan investasi tersebut jika muncul kebutuhan kas.

Misal: Investasi dalam Deposit, Investasi Jangka pendek lainnya.
 - b. Investasi Jangka Panjang.

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

 - 1) Investasi Jangka Panjang Non Pemanen

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

Misal: Dana Bergulir, Investasi dalam Surat Utang Negara.
 - 2) Investasi Jangka Panjang Permanen

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

Misal: Penyertaan Modal kepada BUMD, Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Swasta.
- 3. Penyajian di Laporan Keuangan:

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

I. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

1. Prosedur Akuntansi:

- a. prosedur akuntansi aset Tetap pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/ digunakan;
- b. transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu penambahan nilai aset dan pengurangan nilai aset;
- c. penambahan aset antara lain berasal dari pembelian, pembuatan/ pembangunan yang dilaksanakan baik melalui kontrak maupun yang dilaksanakan secara swakelola, hibah, dan dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, dan renovasi yang besarnya ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi; dan
- d. pengurangan aset antara lain karena penghapusan dan dihibahkan ke pihak lain.

2. Pihak-pihak yang Terkait.

- a. instalasi Pengelola Aset;
- b. pengurus Barang;
- c. bagian Akuntansi; dan
- d. badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

3. Dokumen yang digunakan

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

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

4. Catatan yang digunakan

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

5. Uraian Prosedur

- a. Berdasarkan transaksi yang berupa Berita acara penerimaan barang, dan atau Berita Acara Serah Terima barang, dan atau berita acara penyelesaian pekerjaan. BLUD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya mencatat informasi mengenai.
 1. Jenis/nama aset tetap.
 2. Kode rekening terkait.
 3. Klasifikasi aset tetap.
 4. Nilai aset tetap
 5. Tanggal transaksi.

- b. Untuk penambahan nilai aset setelah adanya pembelian Aset Tetap, berdasarkan bukti memorial tersebut, BLUD mengakui penambahan aset dengan menjurnal padajurnal umum:

Db. Aset	xxx
Kr. Kas/Ekuitas Hibah	xxx
- c. Dalam hal pengurangan aset setelah adanya usulan penghapusan Aset Tetap, berdasarkan bukti memorial, BLUD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal:

Db. Aset lain-lain.	xxx
Db. Akumulasi penyusutan Aset Tetap	xxx
Kr. Aset Tetap	xxx
Kr. Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	xxx
- d. Setiap periode jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- e. Setiap akhir bulan, Bagian akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

J. PROSEDUR AKUNTANSI ASET LAINNYA

- 1. Prosedur Akuntansi.
 - a. Aset tidak berwujud diakui pada saat dikeluarkannya dana untuk memperoleh aset tersebut sebesar biaya perolehannya.
 - b. Biaya perolehan untuk pengembangan diakui sebagai beban pengembangan yang ditangguhkan.
 - c. Aset tidak berwujud berkurang pada saat diamortisasi sebesar jumlah alokasi yang sistematis.
 - d. Jumlah alokasi yang sistematis tersebut diakui sebagai beban amortisasi pada saat terjadinya.
- 2. Pihak-pihak yang terkait:
 - a. instalasi Pengelola Aset;
 - b. pengurus Barang;
 - c. bidang Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - d. badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
- 3. Dokumen Sumber:
 - a. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III/Kuitansi;
 - b. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap/SK Penghapusan Barang; dan
 - c. Laporan Aset Tetap.
- 4. Pencatatan Transaksi:
 - a. Pada saat pengeluaran untuk biaya pengembangan atau memperoleh Aset Tak Berwujud.

Db. Paten/Aset Tidak Berwujud/Pengembangan.	
Kr. Kas/Setara	
 - b. Pada saat amortisasi Aset Tidak Berwujud

Db. Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
Kr. Akumulasi Aset Tak Berwujud	

K. PROSEDUR AKUNTANSI ASET LAIN-LAIN

- 1. Prosedur Akuntansi
Aset Lain-lain diakui pada saat Aset Tetap dihentikan dari dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke dalam Aset lain-lain
- 2. Pihak-pihak yang terkait:
 - a. instalasi Pengelola Aset;
 - b. pengurus Barang;
 - c. bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
- 3. Dokumen Sumber:
 - a. laporan Aset Tetap;
 - b. laporan Kondisi Barang; dan
 - c. Usulan Penghapusan Barang.
- 4. Pencatatan Transaksi:
Berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Bidang Akuntansi dan Verifikasi mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap-di debit serta "Aset Tetap di kredit dan Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain di kredit:
 - a. Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain:
 - Db. Aset Lain-lain
 - Db. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.
 - Kr. Aset Tetap XXXX
 - Kr. Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain.....
 - b. Untuk penghapusan Aset Lain-lain:
 - Db. Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain..... XXXX
 - Kr. Aset Lain-lain XXXX

L. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN (LIABILITAS)

- 1. Prosedur Akuntansi
Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh BLUD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggihkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut,
Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewqjiban atau utang maka Bagian Akuntansi dan Verifikasi akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.
- 2. Pihak Yang Terkait:
 - Bendahara Pengeluaran
 - Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
 - Bidang Akuntansi dan Verifikasi

3. Dokumen Sumber:

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

4. Pencatatan Transaksi:

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

Db. Beban	xxx
Kr. Utang Beban	xxx

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

Db. Aset Tetap	xxx
Kr. Hutang	xxx

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

Db. Utang	xxx
Kr. Kas	xxx

M. PROSEDUR AKUNTANSI EKUITAS

1. Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di BLUD dilakukan seperti berikut ini:

- a. pada saat penyusunan Laporan Keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan dan akun beban.
- b. koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periodeperiode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

- 1) koreksi nilai persediaan; dan
- 2) selisih Revaluasi Aset Tetap.

2. Dokumen Sumber:

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas BLUD meliputi:

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

3. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

- 1) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan dan beban.
- 2) memindahkan (me-nolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup.

Db. Pendapatan.....	XXXX
Kr. Surplus/ Defisit.....	XXXX
Kr. Beban.....	XXXX

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Db. Surplus/Defisit.
Kr. Ekuitas.

- b. Koreksi Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periodeperiode sebelumnya

1. Koreksi Persediaan

Db. Ekuitas.....	XXXX
Kr. Persediaan.....	XXXX

2. Selisih Revaluasi Aset Tetap

Db. Aset Tetap.....	XXXX
Kr. Ekuitas.....	XXXX

N. PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS

1. Prosedur akuntansi selain kas pada BLUD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Akuntansi selain kas pada BLUD meliputi:
 - a. Koreksi kesalahan pencatatan
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
 - b. Pengakuan hutang dan, dan ekuitas
 - c. Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh BLUD.
 - d. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan BLUD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*).
 - e. Jurnal terkait dengan kesalahan dokumen transaksi.
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya kesalahan dokumen transaksi.
3. Fungsi yang terkait.
Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Bidang Akuntansi & Verifikasi pada BLUD.

4. Dokumen yang digunakan,
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada BLUD adalah bukti memorial, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas.
5. Catatan yang digunakan;
Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada BLUD terdiri atas:
- a. Buku jurnal umum
 - b. Buku besar.
6. Uraian Prosedur
- a. Bidang akuntansi membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
 - b. Bidang akuntansi mencatat transaksi atau kejadian kedalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial.
 - c. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku besar.
 - d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
 - e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

BAB II
BAGAN AKUN STANDAR BLUD

KODE REKENING	NAMA REKENING
1	ASET
1,1	ASET LANCAR
1.1.01	Kas dan Setara Kas
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah
1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.04	Kas di BLUD
1.1.01.04.01	Kas di BLUD
1.1.01.04.01.0001	Kas di Bendahara Bendahara Penerimaan BLUD RSUD
1.1.01.04.01.0002	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD
1.1.01.04.01.0003	Kas di BLUD RSUD
1.1.01.04.01.0004	dst..
1.1.01.06	Kas Lainnya
1.1.01.06.01	Kas Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.01.06.01.0001	Kas Lainnya
1.1.01.08	Setara Kas
1.1.01.08.01	Setara Kas
1.1.01.08.01.0001	Setara Kas
1.1.02.	Investasi Jangka Pendek BLUD RSUD
1.1.02.02	Investasi dalam Deposito
1.1.02.02.01	Deposito Jangka Pendek
1.1.02.02.01.0001	Deposito Jangka Pendek
1.1.02.06	Investasi Jangka Pendek BLUD RSUD
1.1.02.06.01	Investasi Jangka Pendek BLUD RSUD
1.1.02.06.01.0001	Investasi Jangka Pendek BLUD RSUD
1.1.04	Piutang Jasa Pelayanan Bidang Kesehatan
1.1.04.01	Piutang Jasa Pelayanan Medis
1.1.04.01.01	Piutang Jasa Pelayanan Medis
1.1.04.01.01.0001	Piutang Jasa Pelayanan Rawat Jalan
1.1.04.01.01.0002	Piutang Jasa Pelayanan Rawat Inap
1.1.04.01.01.0003	Piutang Jasa Pelayanan Gawat Darurat
1.1.04.01.01.0004	Piutang Jasa Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi
1.1.04.01.01.0005	Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan Tradisional
1.1.04.01.01.0006	Piutang Jasa Pelayanan Kunjungan Rumah
1.1.04.01.01.0007	Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan Infeksi Menular Seksual
1.1.04.01.01.0008	Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya
1.1.04.02	Jasa Pelayanan Penunjang Medis
1.1.04.02.01	Jasa Pelayanan Penunjang Medis
1.1.04.01.02.0001	Piutang Jasa Pelayanan Penunjang Diagnosis
1.1.04.01.02.0002	Piutang Jasa Pelayanan Rehabilitasi Medis
1.1.04.01.02.0003	Piutang Jasa Pelayanan Farmasi
1.1.04.01.02.0004	Piutang Jasa Pelayanan Pemulasaraan Jenazah
1.1.04.01.02.0005	Piutang Jasa Pelayanan Ambulance
1.1.04.01.02.0006	Piutang Jasa Pelayanan Laboratorium
1.1.04.01.02.0007	Piutang Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya
1.1.04.01.03	Jasa Non Pelayanan
1.1.04.01.03.0001	Piutang Jasa Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan
1.1.04.01.03.0002	Piutang Jasa Pelayanan Penelitian
1.1.04.01.03.0003	Piutang Jasa Wisata Edukasi Kesehatan
1.1.04.01.03.0004	Piutang Jasa Non Pelayanan Lainnya
1.1.04.01.04	Piutang Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Kapitasi
1.1.04.01.04.0001	Piutang Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Kapitasi
1.1.04.01.08	Piutang Asuransi Jasa Raharja
1.1.04.01.08.0001	PiutangAsuransi Jasa Raharja
1.1.04.01.09	Piutang Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
1.1.04.01.09.0001	Piutang Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
1.1.04.02	Piutang Jasa Usaha
1.1.04.02.01	Piutang Pemakaian Kekayaan Daerah
1.1.04.02.01.0001	Piutang Penyewaan Tanah dan Bangunan
1.1.04.02.01.0002	Piutang Penyewaan Tanah
1.1.04.02.01.0003	Piutang Penyewaan Bangunan
1.1.04.02.01.0004	Piutang Pemakaian Laboratorium

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.04.02.01.0005	Piutang Pemakaian Ruangan
1.1.04.02.01.0006	Piutang Pemakaian Kendaraan Bermotor
1.1.04.02.01.0007	Piutang Pemakaian Alat
1.1.04.02.05	Piutang Tempat Khusus Parkir
1.1.04.02.05.0001	Piutang Pelayanan Tempat Khusus Parkir
1.1.04.02.06	Piutang Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila
1.1.04.02.06.0001	Piutang Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila
1.1.06	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1.1.06.01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
1.1.06.01.01	Piutang Hasil Penjualan Tanah
1.1.06.01.01.0001	Piutang Hasil Penjualan Tanah
1.1.06.01.02	Piutang Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin
1.1.06.01.02.0001	Piutang Hasil Penjualan Alat Besar
1.1.06.01.02.0002	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan
1.1.06.01.02.0003	Piutang Hasil Penjualan Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.1.06.01.02.0004	Piutang Hasil Penjualan Alat Pertanian
1.1.06.01.02.0005	Piutang Hasil Penjualan Alat Kantor dan Rumah Tangga
1.1.06.01.02.0006	Piutang Hasil Penjualan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
1.1.06.01.02.0007	Piutang Hasil Penjualan Alat Kedokteran dan Kesehatan
1.1.06.01.02.0008	Piutang Hasil Penjualan Alat Laboratorium
1.1.06.01.02.0010	Piutang Hasil Penjualan Komputer
1.1.06.01.02.0011	Piutang Hasil Penjualan Alat Keselamatan Kerja
1.1.06.01.03	Piutang Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan
1.1.06.01.03.0001	Piutang Hasil Penjualan Bangunan Gedung
1.1.06.01.04	Piutang Hasil Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1.1.06.01.04.0001	Piutang Hasil Penjualan Jalan dan Jembatan
1.1.06.01.04.0002	Piutang Hasil Penjualan Bangunan Air
1.1.06.01.04.0003	Piutang Hasil Penjualan Instalasi
1.1.06.01.04.0004	Piutang Hasil Penjualan Jaringan
1.1.06.01.05	Piutang Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya
1.1.06.01.05.0001	Piutang Hasil Penjualan Bahan Perpustakaan
1.1.06.01.05.0002	Piutang Hasil Penjualan Barang Bercorak
1.1.06.01.05.0006	Piutang Hasil Penjualan Barang Koleksi Non Budaya
1.1.06.01.05.0007	Piutang Hasil Penjualan Aset Tetap Dalam Renovasi
1.1.06.01.06	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya
1.1.06.01.06.0001	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
1.1.06.01.06.0002	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain
1.1.06.03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
1.1.06.03.01	Piutang Hasil Sewa BMD
1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD
1.1.06.03.02	Piutang Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD
1.1.06.03.02.0001	Piutang Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD
1.1.06.03.03	Piutang Hasil dari Bangun Guna Serah
1.1.06.03.03.0001	Piutang Hasil dari Bangun Guna Serah
1.1.06.03.04	Piutang Hasil dari Bangun Serah Guna
1.1.06.03.04.0001	Piutang Hasil dari Bangun Serah Guna
1.1.06.03.05	Piutang Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.06.03.05.0001	Piutang Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
1.1.06.04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah
1.1.06.04.01	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah
1.1.06.04.01.0001	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah
1.1.06.05	Piutang Jasa Giro
1.1.06.05.01	Piutang Jasa Giro pada Kas BLUD
1.1.06.05.01.0001	Piutang Jasa Giro pada Kas BLUD
1.1.06.05.02	Piutang Jasa Giro pada Kas di Bendahara
1.1.06.05.02.0001	Piutang Jasa Giro pada Kas di Bendahara
1.1.06.05.03	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan
1.1.06.05.03.0001	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan
1.1.06.05.06	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.05.06.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.07	Piutang Pendapatan Bunga
1.1.06.07.01	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah
1.1.06.07.01.0001	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan
1.1.06.08	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan
1.1.06.08.01	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1.1.06.08.01.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1.1.06.08.02	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai
1.1.06.08.02.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai
1.1.06.09	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
1.1.06.09.01	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
1.1.06.09.01.0001	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
1.1.06.11	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan
1.1.06.11.01	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan
1.1.06.11.01.0001	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan
1.1.06.14	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
1.1.06.14.01	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa
1.1.06.14.01.0001	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa
1.1.06.15	Piutang Pendapatan dari Pengembalian
1.1.06.15.01	Piutang Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.01.0001	Piutang Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.02	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.02.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.06.15.03	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.03.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.04	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.04.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.04.0003	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.04.0004	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.04.0005	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.04.0006	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.05	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.05.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.06	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.06.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.07	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.15.07.0001	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran
1.1.06.17	Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak
1.1.06.17.01	Piutang Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD
1.1.06.17.01.0001	Piutang Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD
1.1.06.17.02	Piutang Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan
1.1.06.17.02.0001	Piutang Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan
1.1.06.18	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
1.1.06.20	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
1.1.06.20.01	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
1.1.06.20.01.0001	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
1.1.06.21	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
1.1.06.21.01	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
1.1.06.21.01.0001	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah ...
1.1.09	Piutang Lainnya
1.1.09.03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1.1.09.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah
1.1.09.03.01.0001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah
1.1.09.03.02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.09.03.02.0001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan
1.1.09.04	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.1.09.04.01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap
1.1.09.04.01.0001	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap
1.1.09.04.02	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai
1.1.09.04.02.0001	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai
1.1.09.05	Uang Muka
1.1.09.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1.1.10	Penyisihan Piutang
1.1.10.01	Piutang Jasa Pelayanan Bidang Kesehatan
1.1.10.01.01	Piutang Jasa Pelayanan Medis
1.1.10.01.01.0001	Piutang Jasa Pelayanan Medis
1.1.10.01.01.0002	Piutang Jasa Pelayanan Rawat Jalan
1.1.10.01.01.0003	Piutang Jasa Pelayanan Rawat Inap
1.1.10.01.01.0004	Piutang Jasa Pelayanan Gawat Darurat
1.1.10.01.01.0005	Piutang Jasa Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi
1.1.10.01.01.0006	Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan Tradisional
1.1.10.01.01.0007	Piutang Jasa Pelayanan Kunjungan Rumah
1.1.10.01.01.0008	Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan Infeksi Menular Seksual
1.1.10.01.01.0009	Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya
1.1.10.01.02	Piutang Jasa Pelayanan Penunjang Medis
1.1.10.01.01.0001	Piutang Jasa Pelayanan Penunjang Medis
1.1.10.01.01.0002	Piutang Jasa Pelayanan Penunjang Diagnosis
1.1.10.01.01.0003	Piutang Jasa Pelayanan Rehabilitasi Medis
1.1.10.01.01.0004	Piutang Jasa Pelayanan Farmasi
1.1.10.01.01.0005	Piutang Jasa Pelayanan Pemulasaraan Jenazah
1.1.10.01.01.0006	Piutang Jasa Pelayanan Ambulance
1.1.10.01.01.0007	Piutang Jasa Pelayanan Laboratorium
1.1.10.01.01.0008	Piutang Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya
1.1.10.01.03	Piutang Jasa Non Pelayanan
1.1.10.01.03.0001	Piutang Jasa Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan
1.1.10.01.03.0002	Piutang Jasa Pelayanan Penelitian
1.1.10.01.03.0003	Piutang Jasa Wisata Edukasi Kesehatan
1.1.10.01.03.0004	Piutang Jasa Non Pelayanan Lainnya
1.1.10.01.04	Piutang Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Kapitasi
1.1.10.01.04.0001	Piutang Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
1.1.10.02.02	Piutang Jaminan Sosial Tenaga Ketenagakerjaan
1.1.10.02.02.0001	Piutang Jaminan Sosial Tenaga Ketenagakerjaan
1.1.10.02.04	Piutang Asuransi Jasa Raharja
1.1.10.02.04.0001	PiutangAsuransi Jasa Raharja
1.1.10.02.05	Piutang Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
1.1.10.02.05.0001	Piutang Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
1.1.10.02.06	Piutang Jasa Usaha
1.1.10.02.06.0001	Piutang Pemakaian Kekayaan Daerah
1.1.10.02.07	Piutang Penyewaan Tanah dan Bangunan
1.1.10.02.07.0001	Piutang Penyewaan Tanah

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.10.02.07.0002	Piutang Penyewaan Bangunan
1.1.10.02.07.0003	Piutang Pemakaian Laboratorium
1.1.10.02.07.0004	Piutang Pemakaian Ruangan
1.1.10.02.07.0005	Piutang Pemakaian Kendaraan Bermotor
1.1.10.02.07.0006	Piutang Pemakaian Alat
1.1.10.02.07.0007	Piutang Tempat Khusus Parkir
1.1.10.02.07.0008	Piutang Pelayanan Tempat Khusus Parkir
1.1.10.02.07.0009	Piutang Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila
1.1.10.02.07.0010	Piutang Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila
1.1.11.01.01	Beban Dibayar Dimuka
1.1.11.01.01.0001	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1.1.11.01.01.0002	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1.1.11.01.02	Beban Barang Dibayar Dimuka
1.1.11.01.02.0001	Beban Barang Dibayar Dimuka RSUD
1.1.11.01.03	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1.1.11.01.03.0001	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1.1.11.01.04.0001	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1.1.11.01.04.0002	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1.1.12	Persediaan
1.1.12.01	Barang Pakai Habis
1.1.12.01.01	Bahan
1.1.12.01.01.0001	Persediaan Bahan/Material
1.1.12.01.01.0002	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1.1.12.01.01.0004	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1.1.12.01.01.0005	Persediaan Bibit ternak
1.1.12.01.01.0006	Persediaan Bahan obat-obatan
1.1.12.01.01.0007	Persediaan Bahan Kimia RSUD
1.1.12.01.01.0008	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1.1.12.01.01.0009	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1.1.12.01.01.0010	Persediaan Bahan/Alat Kesehatan Lainnya
1.1.12.01.01.0011	Persediaan Bahan Laundry dan CSSD
1.1.12.01.01.0012	Persediaan Bahan Habis Pakai Lainnya
1.1.12.01.01.0013	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery
1.1.12.01.01.0014	Persediaan Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
1.1.12.01.01.0015	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1.1.12.01.01.0016	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1.1.12.01.01.0017	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1.1.12.01.01.0018	Persediaan Isi tabung gas
1.1.12.01.01.0019	Persediaan Isi Tabung Oksigen
1.1.12.01.01.0020	Persediaan Bahan Medis Pakai Habis
1.1.12.01.01.0021	Persediaan Obat-obatan
1.1.12.01.01.0022	Persediaan Pakai Habis Laboratorium / Radiologi
1.1.12.01.01.0023	Persediaan Duke (Linen)
1.1.12.01.01.0024	Persediaan Bahan Penunjang Diagnostik
1.1.12.01.01.0025	Dst
1.1.12.01.02	Suku Cadang
1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan
1.1.12.01.02.0002	Suku Cadang Alat Besar
1.1.12.01.02.0003	Suku Cadang Alat Kedokteran
1.1.12.01.02.0004	Suku Cadang Alat Laboratorium

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.12.01.02.0005	Suku Cadang Alat Pemancar
1.1.12.01.02.0006	Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
1.1.12.01.02.0007	Suku Cadang Alat Pertanian
1.1.12.01.02.0008	Suku Cadang Alat Bengkel
1.1.12.01.02.0010	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
1.1.12.01.02.0011	Suku Cadang Lainnya
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover
1.1.12.01.03.0003	Bahan Cetak
1.1.12.01.03.0004	Benda Pos
1.1.12.01.03.0005	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer
1.1.12.01.03.0007	Perabot Kantor
1.1.12.01.03.0008	Alat Listrik
1.1.12.01.03.0009	Perlengkapan Dinas
1.1.12.01.03.0010	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa
1.1.12.01.03.0011	Perlengkapan Pendukung Olahraga
1.1.12.01.03.0012	Suvenir/Cendera Mata
1.1.12.01.03.0013	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
1.1.12.01.04	Obat-obatan
1.1.12.01.04.0001	Obat
1.1.12.01.04.0002	Obat-obatan Lainnya
1.1.12.01.05	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan
1.1.12.01.05.0001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
1.1.12.01.05.0002	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya
1.1.12.01.06	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
1.1.12.01.06.0001	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
1.1.12.01.06.0002	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga Lainnya
1.1.12.01.07	Natura dan Pakan
1.1.12.01.07.0001	Natura
1.1.12.01.07.0002	Pakan
1.1.12.01.07.0003	Natura dan Pakan Lainnya
1.1.12.01.08	Persediaan Penelitian
1.1.12.01.08.0001	Persediaan Penelitian Biologi
1.1.12.01.08.0002	Persediaan Penelitian Biologi Lainnya
1.1.12.01.08.0003	Persediaan Penelitian Teknologi
1.1.12.01.08.0004	Persediaan Penelitian Lainnya
1.1.12.01.09	Persediaan dalam Proses
1.1.12.01.09.0001	Persediaan Dalam Proses
1.1.12.01.09.0002	Persediaan Dalam Proses Lainnya
1.1.12.02	Barang Tak Habis Pakai
1.1.12.02.01	Komponen
1.1.12.02.01.0001	Komponen Jembatan Baja
1.1.12.02.01.0002	Komponen Jembatan Pratekan
1.1.12.02.01.0003	Komponen Peralatan
1.1.12.02.01.0004	Komponen Rambu-Rambu
1.1.12.02.01.0005	Attachment
1.1.12.02.01.0006	Komponen Lainnya
1.1.12.02.02	Pipa

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.1.12.02.02.0001	Pipa Air Besi Tuang (DCI)
1.1.12.02.02.0002	Pipa Asbes Semen (ACP)
1.1.12.02.02.0003	Pipa Baja
1.1.12.02.02.0004	Pipa Beton Pratekan
1.1.12.02.02.0005	Pipa Fiber Glass
1.1.12.02.02.0006	Pipa Plastik PVC (UPVC)
1.1.12.02.02.0007	Pipa Lainnya
1.1.12.03	Barang Bekas Dipakai
1.1.12.03.01	Komponen Bekas dan Pipa Bekas
1.1.12.03.01.0001	Komponen Bekas
1.1.12.03.01.0002	Pipa Bekas
1.1.12.03.01.0003	Komponen Bekas dan Pipa Bekas Lainnya
1.1.13	Aset Untuk Dikonsolidasikan
1.1.13.01	RK SKPD
1.1.13.01.01	RK SKPD
1.1.13.01.01.0001	RK SKPD
1,2	INVESTASI JANGKA PANJANG
1.2.01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1.2.01.02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1.2.01.02.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1.2.01.02.01.0001	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1.2.02	Investasi Jangka Panjang Permanen
1.2.02.01	Penyertaan Modal
1.2.02.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah
1.2.02.01.01.0001	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah
1,3	ASET TETAP
1.3.01	Tanah
1.3.01.01	Tanah
1.3.01.01.01	Tanah Persil
1.3.01.01.01.0001	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1.3.01.01.01.0002	Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
1.3.01.01.01.0006	Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
1.3.01.01.01.0007	Tanah Persil Lainnya
1.3.01.01.03	Lapangan
1.3.01.01.03.0001	Tanah Lapangan Olahraga
1.3.01.01.03.0002	Tanah Lapangan Parkir
1.3.01.01.03.0007	Tanah untuk Jalan
1.3.01.01.03.0008	Tanah untuk Bangunan Air
1.3.01.01.03.0009	Tanah untuk Bangunan Instalasi
1.3.01.01.03.0010	Tanah untuk Bangunan Jaringan
1.3.01.01.03.0019	Lapangan Lainnya
1.3.02	Peralatan dan Mesin
1.3.02.01	Alat Besar
1.3.02.01.01	Alat Besar Darat
1.3.02.01.01.0010	Alat Pengangkat
1.3.02.01.01.0011	Mesin Proses
1.3.02.01.01.0012	Alat Besar Darat Lainnya
1.3.02.01.02	Alat Besar Apung
1.3.02.01.02.0001	Dredger
1.3.02.01.02.0002	Floating Excavator

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.02.01.02.0003	Amphibi Dredger
1.3.02.01.02.0004	Kapal Tarik
1.3.02.01.02.0005	Mesin Proses Apung
1.3.02.01.02.0006	Alat Besar Apung Lainnya
1.3.02.01.03	Alat Bantu
1.3.02.01.03.0001	Alat Penarik
1.3.02.01.03.0008	Alat Pengolahan Air Kotor
1.3.02.01.03.0013	Peralatan Selam
1.3.02.01.03.0016	Alat Bantu Lainnya
1.3.02.02	Alat Angkutan
1.3.02.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor
1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1.3.02.02.01.0002	Kendaraan Bermotor Penumpang
1.3.02.02.01.0003	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1.3.02.02.01.0005	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1.3.02.02.01.0006	Kendaraan Bermotor Khusus
1.3.02.02.01.0009	Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
1.3.02.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1.3.02.02.02.0001	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1.3.02.02.02.0002	Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
1.3.02.02.02.0004	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Lainnya
1.3.02.02.03	Alat Angkutan Apung Bermotor
1.3.02.02.03.0001	Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang
1.3.02.02.03.0002	Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang
1.3.02.02.03.0003	Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
1.3.02.02.03.0005	Alat Angkutan Apung Bermotor Lainnya
1.3.02.02.04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1.3.02.02.04.0001	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Barang
1.3.02.02.04.0002	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Penumpang
1.3.02.02.04.0003	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Khusus
1.3.02.02.04.0004	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Lainnya
1.3.02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.3.02.03.01	Alat Bengkel Bermesin
1.3.02.03.01.0003	Perkakas Bengkel Listrik
1.3.02.03.01.0004	Perkakas Bengkel Service
1.3.02.03.01.0005	Perkakas Pengangkat Bermesin
1.3.02.03.01.0010	Alat Bengkel Bermesin Lainnya
1.3.02.03.02	Alat Bengkel Tak Bermesin
1.3.02.03.02.0003	Perkakas Bengkel Service
1.3.02.03.02.0004	Perkakas Pengangkat
1.3.02.03.02.0007	Perkakas Bengkel Kerja
1.3.02.03.02.0008	Peralatan Tukang Besi
1.3.02.03.02.0013	Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya
1.3.02.03.03	Alat Ukur
1.3.02.03.03.0001	Alat Ukur Universal
1.3.02.03.03.0002	Alat Ukur/Tes Inteligensia
1.3.02.03.03.0003	Alat Ukur/Tes Alat Kepribadian
1.3.02.03.03.0004	Alat Ukur/Tes Klinis Lain
1.3.02.03.03.0005	Alat Kalibrasi
1.3.02.03.03.0006	Oscilloscope
1.3.02.03.03.0012	Takaran Kering

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.02.03.03.0013	Takaran Bahan Bangunan
1.3.02.03.03.0014	Takaran Lainnya
1.3.02.03.03.0021	Alat Ukur Lainnya
1.3.02.04	Alat Pertanian
1.3.02.04.01	Alat Pengolahan
1.3.02.04.01.0010	Alat Pengolahan Lainnya
1.3.02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga
1.3.02.05.01	Alat Kantor
1.3.02.05.01.0001	Mesin Ketik
1.3.02.05.01.0002	Mesin Hitung/Mesin Jumlah
1.3.02.05.01.0003	Alat Reproduksi (Penggandaan)
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya
1.3.02.05.02	Alat Rumah Tangga
1.3.02.05.02.0001	Mebel
1.3.02.05.02.0002	Alat Pengukur Waktu
1.3.02.05.02.0003	Alat Pembersih
1.3.02.05.02.0004	Alat Pendingin
1.3.02.05.02.0005	Alat Dapur
1.3.02.05.02.0006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1.3.02.05.02.0007	Alat Pemadam Kebakaran
1.3.02.05.03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1.3.02.05.03.0001	Meja Kerja Pejabat
1.3.02.05.03.0002	Meja Rapat Pejabat
1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat
1.3.02.05.03.0004	Kursi Rapat Pejabat
1.3.02.05.03.0005	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1.3.02.05.03.0006	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1.3.02.05.03.0007	Lemari dan Arsip Pejabat
1.3.02.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
1.3.02.06.01	Alat Studio
1.3.02.06.01.0001	Peralatan Studio Audio
1.3.02.06.01.0002	Peralatan Studio Video dan Film
1.3.02.06.01.0006	Alat Studio Lainnya
1.3.02.06.02	Alat Komunikasi
1.3.02.06.02.0001	Alat Komunikasi Telephone
1.3.02.06.02.0002	Alat Komunikasi Radio SSB
1.3.02.06.02.0003	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1.3.02.06.02.0004	Alat Komunikasi Radio VHF
1.3.02.06.02.0005	Alat Komunikasi Radio UHF
1.3.02.06.02.0011	Alat Komunikasi Lainnya
1.3.02.06.03	Peralatan Pemancar
1.3.02.06.03.0001	Peralatan Pemancar MF/MW
1.3.02.06.03.0002	Peralatan Pemancar HF/SW
1.3.02.06.03.0003	Peralatan Pemancar VHF/FM
1.3.02.06.03.0019	Switcher Antena
1.3.02.06.03.0046	Peralatan Perlengkapan Radio
1.3.02.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan
1.3.02.07.01	Alat Kedokteran
1.3.02.07.01.0001	Alat Kedokteran Umum
1.3.02.07.01.0002	Alat Kedokteran Gigi
1.3.02.07.01.0003	Alat Kedokteran Keluarga Berencana

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.02.07.01.0004	Alat Kedokteran Bedah
1.3.02.07.01.0005	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1.3.02.07.01.0006	Alat Kedokteran THT
1.3.02.07.01.0007	Alat Kedokteran Mata
1.3.02.07.01.0008	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1.3.02.07.01.0009	Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
1.3.02.07.01.0010	Alat Kedokteran Anak
1.3.02.07.01.0011	Alat Kedokteran Poliklinik
1.3.02.07.01.0012	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1.3.02.07.01.0013	Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
1.3.02.07.01.0014	Alat Kedokteran Jantung
1.3.02.07.01.0015	Alat Kedokteran Radiodiagnostic
1.3.02.07.01.0016	Alat Kedokteran Patologi Anatomy
1.3.02.07.01.0017	Alat Kedokteran Transfusi Darah
1.3.02.07.01.0018	Alat Kedokteran Radioterapi
1.3.02.07.01.0019	Alat Kedokteran Nuklir
1.3.02.07.01.0020	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1.3.02.07.01.0021	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1.3.02.07.01.0022	Alat Kedokteran Jiwa
1.3.02.07.01.0023	Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
1.3.02.07.01.0024	Alat Kedokteran ICU
1.3.02.07.01.0025	Alat Kedokteran ICCU
1.3.02.07.01.0026	Alat Kedokteran Bedah Jantung
1.3.02.07.01.0027	Alat Kedokteran Traditional Medicine
1.3.02.07.01.0028	Alat Kedokteran Anestesi
1.3.02.07.01.0029	Alat Kedokteran Lainnya
1.3.02.07.02	Alat Kesehatan Umum
1.3.02.07.02.0005	Alat Kesehatan Umum Lainnya
1.3.02.08	Alat Laboratorium
1.3.02.08.01	Unit Alat Laboratorium
1.3.02.08.01.0011	Alat Laboratorium Umum
1.3.02.08.01.0012	Alat Laboratorium Mikrobiologi
1.3.02.08.01.0013	Alat Laboratorium Kimia
1.3.02.08.01.0014	Alat Laboratorium Patologi
1.3.02.08.01.0015	Alat Laboratorium Immunologi
1.3.02.08.01.0016	Alat Laboratorium Hematologi
1.3.02.08.01.0019	Alat Laboratorium Farmasi
1.3.02.08.01.0021	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1.3.02.08.05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1.3.02.08.05.0001	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1.3.02.08.05.0002	Alat Kesehatan Kerja
1.3.02.08.05.0003	Proteksi Lingkungan
1.3.02.08.05.0005	Sumber Radiasi
1.3.02.08.05.0006	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan Lainnya
1.3.02.08.06	Radiation Application and Non Destructive Testing
1.3.02.08.06.0001	Radiation Application Equipment
1.3.02.08.06.0002	Non Destructive Test (NDT) Device
1.3.02.08.06.0003	Peralatan Hidrologi
1.3.02.08.06.0004	Radiation Application and Non Destructive Testing
1.3.02.08.08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica
1.3.02.08.08.0006	Peralatan Umum
1.3.02.08.08.0016	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.02.08.09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
1.3.02.08.09.0001	Alat Laboratorium Kalibrasi Elektromedik dan Biomedik
1.3.02.08.09.0002	Alat Laboratorium Standar dan Kalibrator
1.3.02.08.09.0003	Alat Laboratorium Cahaya, Optik, dan Akustik
1.3.02.08.09.0006	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
1.3.02.08.09.0011	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
1.3.02.10	Komputer
1.3.02.10.01	Komputer Unit
1.3.02.10.01.0001	Komputer Jaringan
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer
1.3.02.10.01.0003	Komputer Unit Lainnya
1.3.02.10.02	Peralatan Komputer
1.3.02.10.02.0001	Peralatan Mainframe
1.3.02.10.02.0002	Peralatan Mini Computer
1.3.02.10.02.0003	Peralatan Personal Computer
1.3.02.10.02.0004	Peralatan Jaringan
1.3.02.10.02.0005	Peralatan Komputer Lainnya
1.3.02.15	Alat Keselamatan Kerja
1.3.02.15.01	Alat Deteksi
1.3.02.15.01.0001	Radiasi
1.3.02.15.01.0003	Alat Deteksi Lainnya
1.3.02.15.02	Alat Pelindung
1.3.02.15.02.0001	Baju Pengaman
1.3.02.15.02.0002	Masker
1.3.02.15.02.0004	Sabuk Pengaman
1.3.02.15.02.0005	Sepatu Lapangan
1.3.02.15.02.0006	Alat Pelindung Lainnya
1.3.02.15.03	Alat SAR
1.3.02.15.03.0001	Alat Penolong
1.3.02.15.03.0002	Alat Pendukung Pencarian
1.3.02.15.03.0003	Alat Kerja Bawah Air
1.3.02.15.03.0004	Alat SAR Lainnya
1.3.02.16	Alat Peraga
1.3.02.16.01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
1.3.02.16.01.0001	Alat Peraga Pelatihan
1.3.02.16.01.0002	Alat Peraga Percontohan
1.3.02.16.01.0003	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan Lainnya
1.3.03	Gedung dan Bangunan
1.3.03.01	Bangunan Gedung
1.3.03.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor
1.3.03.01.01.0002	Bangunan Gudang
1.3.03.01.01.0003	Bangunan Gedung untuk Bengkel/Hanggar
1.3.03.01.01.0004	Bangunan Gedung Instalasi
1.3.03.01.01.0005	Bangunan Gedung Laboratorium
1.3.03.01.01.0006	Bangunan Kesehatan
1.3.03.01.01.0007	Bangunan Oseanarium/Observatorium
1.3.03.01.01.0008	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1.3.03.01.01.0009	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.03.01.01.0030	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.03.01.01.0032	Bangunan Fasilitas Umum
1.3.03.01.01.0033	Bangunan Parkir
1.3.03.01.01.0036	Taman
1.3.03.01.01.0037	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.03.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1.3.03.01.02.0001	Rumah Negara Golongan I
1.3.03.01.02.0002	Rumah Negara Golongan II
1.3.03.01.02.0003	Rumah Negara Golongan III
1.3.03.01.02.0004	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1.3.03.01.02.0005	Asrama
1.3.03.01.02.0013	Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
1.3.03.02	Monumen
1.3.03.02.01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
1.3.03.02.01.0004	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya
1.3.03.03	Bangunan Menara
1.3.03.03.01	Bangunan Menara Perambuan
1.3.03.03.01.0003	Bangunan Menara Telekomunikasi
1.3.03.03.01.0004	Bangunan Menara Pengawas
1.3.03.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1.3.03.04.01	Tugu/Tanda Batas
1.3.03.04.01.0001	Tugu/Tanda Batas Administrasi
1.3.03.04.01.0003	Pilar/Tugu/Tanda Lainnya
1.3.03.04.01.0004	Pagar
1.3.03.04.01.0005	Tugu/Tanda Batas Lainnya
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1.3.04.01	Jalan dan Jembatan
1.3.04.01.01	Jalan
1.3.04.01.01.0009	Jalan Khusus
1.3.04.01.01.0010	Jalan Lainnya
1.3.04.01.02.0013	Jembatan Lainnya
1.3.04.02	Bangunan Air
1.3.04.02.01	Bangunan Air Irigasi
1.3.04.02.01.0008	Bangunan Air Irigasi Lainnya
1.3.04.02.06	Bangunan Air Bersih/Air Baku
1.3.04.02.06.0006	Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya
1.3.04.02.07	Bangunan Air Kotor
1.3.04.02.07.0006	Bangunan Air Kotor Lainnya
1.3.04.03	Instalasi
1.3.04.03.01	Instalasi Air Bersih/Air Baku
1.3.04.03.01.0001	Instalasi Air Permukaan
1.3.04.03.01.0002	Instalasi Air Sumber/Mata Air
1.3.04.03.01.0003	Instalasi Air Tanah Dalam
1.3.04.03.01.0004	Instalasi Air Tanah Dangkal
1.3.04.03.01.0005	Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
1.3.04.03.02	Instalasi Air Kotor
1.3.04.03.02.0001	Instalasi Air Buangan Domestik
1.3.04.03.02.0004	Instalasi Air Kotor Lainnya
1.3.04.03.03	Instalasi Pengolahan Sampah
1.3.04.03.03.0001	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1.3.04.03.03.0002	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1.3.04.03.03.0003	Bangunan Penampung Sampah

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.04.03.03.0004	Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
1.3.04.03.04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1.3.04.03.04.0004	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Lainnya
1.3.04.03.05	Instalasi Pembangkit Listrik
1.3.04.03.05.0012	Instalasi Pembangkit Listrik Lainnya
1.3.04.03.06	Instalasi Gardu Listrik
1.3.04.03.06.0001	Instalasi Gardu Listrik Induk
1.3.04.03.06.0002	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1.3.04.03.06.0003	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1.3.04.03.06.0004	Instalasi Gardu Listrik Lainnya
1.3.04.03.10	Instalasi Lain
1.3.04.03.10.0001	Instalasi Lain
1.3.04.04	Jaringan
1.3.04.04.01	Jaringan Air Minum
1.3.04.04.01.0001	Jaringan Pembawa
1.3.04.04.01.0002	Jaringan Induk Distribusi
1.3.04.04.01.0003	Jaringan Cabang Distribusi
1.3.04.04.01.0004	Jaringan Sambungan ke Rumah
1.3.04.04.01.0005	Jaringan Air Minum Lainnya
1.3.04.04.02	Jaringan Listrik
1.3.04.04.02.0001	Jaringan Transmisi
1.3.04.04.02.0002	Jaringan Distribusi
1.3.04.04.02.0003	Jaringan Listrik Lainnya
1.3.04.04.03	Jaringan Telepon
1.3.04.04.03.0001	Jaringan Telepon di atas Tanah
1.3.04.04.03.0005	Jaringan Telepon Lainnya
1.3.04.04.04	Jaringan Gas
1.3.04.04.04.0001	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1.3.04.04.04.0002	Jaringan Pipa Distribusi
1.3.04.04.04.0003	Jaringan Pipa Dinas
1.3.05	Aset Tetap Lainnya
1.3.05.01	Bahan Perpustakaan
1.3.05.01.01	Bahan Perpustakaan Tercetak
1.3.05.01.01.0001	Buku Umum
1.3.05.01.01.0002	Buku Filsafat
1.3.05.01.01.0003	Buku Agama
1.3.05.01.01.0004	Buku Ilmu Sosial
1.3.05.01.01.0005	Buku Ilmu Bahasa
1.3.05.01.01.0006	Buku Matematika dan Pengetahuan Alam
1.3.05.01.01.0007	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
1.3.05.01.01.0008	Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga
1.3.05.01.01.0009	Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah
1.3.05.01.01.0012	Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya
1.3.05.01.02	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
1.3.05.01.02.0001	Audio Visual
1.3.05.01.04	Musik
1.3.05.01.04.0001	Karya Musik
1.3.05.01.04.0002	Musik Lainnya
1.3.05.02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
1.3.05.02.01	Barang Bercorak Kesenian
1.3.05.02.01.0001	Alat Musik
1.3.05.02.01.0002	Lukisan

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.05.02.01.0003	Alat Peraga Kesenian
1.3.05.02.01.0004	Barang Bercorak Kesenian Lainnya
1.3.05.02.02	Alat Bercorak Kebudayaan
1.3.05.02.02.0001	Pahatan
1.3.05.02.02.0002	Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen, dan Benda
1.3.05.02.02.0003	Barang Kerajinan
1.3.05.02.02.0004	Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya
1.3.05.02.03	Tanda Penghargaan
1.3.05.02.03.0001	Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
1.3.05.02.03.0002	Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
1.3.05.05	Tanaman
1.3.05.05.01	Tanaman
1.3.05.05.01.0001	Tanaman
1.3.05.06	Barang Koleksi Non Budaya
1.3.05.06.01	Barang Koleksi Non Budaya
1.3.05.06.01.0001	Hewan Koleksi
1.3.05.06.01.0002	Biota Perairan Koleksi
1.3.05.06.01.0003	Tanaman Koleksi
1.3.05.06.01.0007	Barang Koleksi Non Budaya Lainnya
1.3.05.07	Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.05.07.01	Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.05.07.01.0001	Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.06	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.06.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.06.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.07	Akumulasi Penyusutan
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1.3.07.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar
1.3.07.01.01.0019	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Penarik
1.3.07.01.01.0023	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Pompa
1.3.07.01.01.0026	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Pengolahan Air Kotor
1.3.07.01.01.0034	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Bantu Lainnya
1.3.07.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan
1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-
1.3.07.01.02.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-
1.3.07.01.02.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-
1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-
1.3.07.01.02.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-
1.3.07.01.02.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat
1.3.07.01.02.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-
1.3.07.01.02.0013	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-
1.3.07.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.3.07.01.03.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.07.01.03.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas
1.3.07.01.03.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas
1.3.07.01.03.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Peralatan Las
1.3.07.01.03.0024	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Universal
1.3.07.01.03.0025	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur/Test Inteligensia
1.3.07.01.03.0026	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur/Test Alat
1.3.07.01.03.0027	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur/Tes Klinis Lain
1.3.07.01.03.0028	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Kalibrasi
1.3.07.01.03.0029	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Oscilloscope
1.3.07.01.03.0032	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Lain-Lain
1.3.07.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
1.3.07.01.05.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Ketik
1.3.07.01.05.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Hitung/Mesin
1.3.07.01.05.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Reproduksi
1.3.07.01.05.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Penyimpan
1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya
1.3.07.01.05.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel
1.3.07.01.05.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pengukur
1.3.07.01.05.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih
1.3.07.01.05.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
1.3.07.01.05.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Dapur
1.3.07.01.05.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah
1.3.07.01.05.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam
1.3.07.01.05.0013	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.05.0014	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.05.0015	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.05.0016	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.05.0017	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.05.0018	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.05.0019	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-
1.3.07.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan
1.3.07.01.06.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Audio
1.3.07.01.06.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Video
1.3.07.01.06.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Gambar

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.07.01.07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
1.3.07.01.07.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Gigi
1.3.07.01.07.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kesehatan
1.3.07.01.07.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kesehatan
1.3.07.01.07.0013	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0014	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0015	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0016	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0017	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0018	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0020	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0021	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0022	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0023	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0024	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran ICU
1.3.07.01.07.0025	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0026	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0027	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0028	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran
1.3.07.01.07.0029	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.07.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium
1.3.07.01.08.0011	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.08.0012	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.08.0013	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.08.0014	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.08.0015	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.08.0016	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.08.0019	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat
1.3.07.01.10	Akumulasi Penyusutan Komputer
1.3.07.01.10.0001	Akumulasi Penyusutan Komputer Unit-Komputer Jaringan
1.3.07.01.10.0002	Akumulasi Penyusutan Komputer Unit-Personal Computer
1.3.07.01.10.0003	Akumulasi Penyusutan Komputer Unit-Komputer Unit
1.3.07.01.10.0004	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan
1.3.07.01.10.0005	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Mini
1.3.07.01.10.0006	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan
1.3.07.01.10.0007	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan
1.3.07.01.10.0008	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1.3.07.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung
1.3.07.02.01.0000	7 Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0002	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0003	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0004	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0005	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0006	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0008	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0009	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan
1.3.07.02.01.0050	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-
1.3.07.02.02	Akumulasi Penyusutan Monumen
1.3.07.02.02.0001	Akumulasi Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti-
1.3.07.02.02.0004	Akumulasi Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti-
1.3.07.02.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1.3.07.02.03.0005	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara Perambuan-
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1.3.07.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
1.3.07.03.01.0009	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Khusus
1.3.07.03.01.0010	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Lainnya
1.3.07.03.01.0023	Akumulasi Penyusutan Jembatan-Jembatan Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.3.07.03.02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1.3.07.03.02.0008	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Air
1.3.07.03.02.0051	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor-Bangunan Air
1.3.07.03.03	Akumulasi Penyusutan Instalasi
1.3.07.03.03.0001	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku-Instalasi
1.3.07.03.03.0002	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku-Instalasi
1.3.07.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1.3.07.04.01	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak
1.3.07.04.01.0001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik
1.3.07.04.02	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.07.04.02.0001	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi-Aset
1,4	DANA CADANGAN
1.4.01	Dana Cadangan
1.4.01.01	Dana Cadangan
1.4.01.01.01	Dana Cadangan
1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan
1,5	ASET LAINNYA
1.5.01	Tagihan Jangka Panjang
1.5.01.01	Tagihan Penjualan Angsuran
1.5.01.01.01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III
1.5.01.01.01.0001	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III.
1.5.01.01.02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1.5.01.01.02.0001	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
1.5.01.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.01.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1.5.01.02.01.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1.5.01.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri
1.5.01.02.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri
1.5.02	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.02.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.02.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.02.01.01.0001	Sewa
1.5.02.01.01.0002	Kerja Sama Pemanfaatan
1.5.02.01.01.0003	Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
1.5.02.01.01.0004	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
1.5.03	Aset Tidak Berwujud
1.5.03.01	Aset Tidak Berwujud
1.5.03.01.01	Aset Tidak Berwujud
1.5.03.01.01.0001	Goodwill
1.5.03.01.01.0002	Lisensi dan Franchise
1.5.03.01.01.0003	Hak Cipta
1.5.03.01.01.0004	Hak Paten

KODE REKENING	NAMA REKENING
1.5.03.01.01.0005	Software
1.5.03.01.01.0006	Kajian
1.5.03.01.01.0007	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
1.5.03.01.01.0008	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
1.5.03.01.01.0009	Aset Tidak Berwujud Lainnya
1.5.04	Aset Lain-lain
1.5.04.01	Aset Lain-lain
1.5.04.01.01	Aset Lain-lain
1.5.04.01.01.0001	Aset Rusak Berat/Usang
1.5.04.01.01.0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional
1.5.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.05.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.05.01.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.05.01.01.0001	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan
1.5.05.01.01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
1.5.05.01.01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten
1.5.05.01.01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software
1.5.05.01.01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian
1.5.06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
1.5.06.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
1.5.06.01.01	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.06.01.01.0001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa
1.5.06.01.01.0002	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-
1.5.06.01.01.0003	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-
1.5.06.01.01.0004	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-
2	KEWAJIBAN
2,1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2.1.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2.1.01.01	Utang Taspen
2.1.01.01.01	Utang Taspen
2.1.01.01.01.0001	Utang Taspen
2.1.01.02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2.1.01.02.01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2.1.01.02.01.0001	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2.1.01.03	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
2.1.01.03.01	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
2.1.01.03.01.0001	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
2.1.01.04	Utang Iuran Jaminan Kematian
2.1.01.04.01	Utang Iuran Jaminan Kematian
2.1.01.04.01.0001	Utang Iuran Jaminan Kematian
2.1.01.05	Utang PPh Pusat
2.1.01.05.01	Utang PPh 21
2.1.01.05.01.0001	Utang PPh 21
2.1.01.05.02	Utang PPh 22
2.1.01.05.02.0001	Utang PPh 22

KODE REKENING	NAMA REKENING
2.1.01.05.03	Utang PPh 23
2.1.01.05.03.0001	Utang PPh 23
2.1.01.05.04	Utang PPh 25
2.1.01.05.04.0001	Utang PPh 25
2.1.01.06	Utang PPN Pusat
2.1.01.06.01	Utang PPN Pusat
2.1.01.06.01.0001	Utang PPN Pusat
2.1.01.07	Utang Taperum
2.1.01.07.01	Utang Taperum
2.1.01.07.01.0001	Utang Taperum
2.1.01.08	Utang Iuran Wajib Pegawai
2.1.01.08.01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2.1.01.08.01.0001	Utang Iuran Wajib Pegawai
2.1.01.09	Utang PPh Final Pasal 4 Ayat 2
2.1.01.09.01	Utang PPh Final Pasal 4 Ayat 2
2.1.01.09.01.0001	Utang PPh Final Pasal 4 Ayat 2
2.1.01.10	Pendapatan di terima di muka
2.1.01.10.01.0001	Pendapatan di terima di muka
2.1.01.10.01.0002	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Tanah
2.1.01.10.01.0003	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Peralatan dan Mesin
2.1.01.10.01.0004	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Gedung dan Bangunan
2.1.01.10.01.0005	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset Tetap Lainnya
2.1.01.10.01.0006	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset Lainnya
2.1.01.10.01.0007	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan
2.1.01.10.01.0008	Serah Guna
2.1.01.10.01.0009	Infrastruktur
3	EKUITAS
3,1	EKUITAS
3.1.01	Ekuitas
3.1.01.01	Ekuitas
3.1.01.01.01	Ekuitas
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO
3.1.01.02.01	Surplus/Defisit-LO
3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO
3.1.02	Ekuitas SAL
3.1.02.01	Estimasi Pendapatan
3.1.02.01.01	Estimasi Pendapatan
3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan
3.1.02.02	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3.1.02.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3.1.02.02.01.0001	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3.1.02.03	Apropriasi Belanja
3.1.02.03.01	Apropriasi Belanja
3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja
3.1.02.04	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan

KODE REKENING	NAMA REKENING
3.1.02.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3.1.02.04.01.0001	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL
3.1.02.06	Surplus/Defisit-LRA
3.1.02.06.01	Surplus/Defisit-LRA
3.1.02.06.01.0001	Surplus/Defisit-LRA
3.1.03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3.1.03.01	RK PPKD
3.1.03.01.01	RK PPKD
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD
3.1.03.02	RK Kas Untuk di Konsolidasikan
3.1.03.02.01	RK Transfer Bendahara BLUD
3.1.03.02.01.0001	RK Transfer Bendahara
3.1.03.02.01.0002	RK Transfer BLUD
3.1.03.02.02	RK Transfer Antar SKPD
3.1.03.02.02.0001	RK Transfer Antar SKPD
3.1.03.02.02.0002	RK Transfer Antar SKPD (Non Kas)
3.1.03.02.03	RK Koreksi & Transitoris Lainnya
3.1.03.02.03.0001	RK Koreksi Bank
3.1.03.02.03.0002	RK Koreksi Bendahara
3.1.03.02.03.0003	RK Transitoris Lainnya
3.1.03.02.03.0004	RK Koreksi Bendahara (Non Kas)
3.1.03.02.03.0005	RK Koreksi SKPD (Non Kas)
3.1.03.02.03.0006	RK Transitoris Lainnya (Non Kas)
3.1.03.03	RK Aset Untuk di Konsolidasikan
3.1.03.03.01	RK Mutasi Aset
3.1.03.03.01.0001	RK Mutasi Aset
3.1.03.03.02	RK Penghapusan Aset
3.1.03.03.02.0001	RK Penghapusan Aset
3.1.03.03.03	RK Koreksi Aset
3.1.03.03.03.0001	RK Koreksi Aset
3.1.03.03.04	RK Reklass Aset
3.1.03.03.04.0001	RK Reklass Aset
3,6	EKUITAS LAINNYA
3.6.01	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar
3.6.01.01	Koreksi Nilai Persediaan
3.6.01.01.01	Koreksi Nilai Persediaan Barang Pakai Habis
3.6.01.01.01.0001	Koreksi Nilai Persediaan Barang Pakai Habis Bahan
3.6.01.01.01.0002	Koreksi Nilai Persediaan Barang Pakai Habis Suku Cadang
3.6.01.01.01.0003	Kegiatan Kantor
3.6.01.01.01.0004	Koreksi Nilai Persediaan Barang Pakai Habis Obat-obatan
3.6.01.01.01.0007	Koreksi Nilai Persediaan Barang Pakai Habis Natura dan Pakan
3.6.01.01.02	Koreksi Nilai Persediaan Barang Tak Habis Pakai
3.6.01.01.02.0001	Koreksi Nilai Persediaan Barang Tak Habis Pakai Komponen

KODE REKENING	NAMA REKENING
3.6.01.01.02.0002	Koreksi Nilai Persediaan Barang Tak Habis Pakai Pipa
3.6.01.01.03	Koreksi Nilai Persediaan Barang Bekas di Pakai
3.6.01.01.03.0001	dan Pipa Bekas
3.6.01.02	Selisih Revaluasi Asset Tetap
3.6.01.02.01	Selisih Revaluasi Asset Tetap Tanah
3.6.01.02.01.0001	Selisih Revaluasi Asset Tetap Tanah Persil
3.6.01.02.01.0002	Selisih Revaluasi Asset Tetap Tanah Non Persil
3.6.01.02.01.0003	Selisih Revaluasi Asset Tetap Tanah Lapangan
3.6.01.02.02	Selisih Revaluasi Asset Tetap Peralatan dan Mesin
3.6.01.02.02.0001	Selisih Revaluasi Asset Tetap Peralatan dan Mesin - Alat Besar
3.6.01.02.02.0002	Selisih Revaluasi Asset Tetap Peralatan dan Mesin - Alat Angkutan
3.6.01.02.02.0003	dan Alat Ukur
3.6.01.02.02.0005	dan Rumah Tangga
3.6.01.02.02.0006	Komunikasi, dan Pemancar
3.6.01.02.02.0007	Kedokteran dan Kesehatan
3.6.01.02.02.0008	Laboratorium
3.6.01.02.02.0009	Selisih Revaluasi Asset Tetap Peralatan dan Mesin - Komputer
3.6.01.02.02.0014	Keselamatan Kerja
3.6.01.02.02.0015	Selisih Revaluasi Asset Tetap Peralatan dan Mesin - Alat Peraga
3.6.01.02.03	Selisih Revaluasi Asset Tetap Gedung dan Bangunan
3.6.01.02.03.0001	Selisih Revaluasi Asset Tetap Gedung dan Bangunan - Gedung
3.6.01.02.03.0002	Selisih Revaluasi Asset Tetap Gedung dan Bangunan - Monumen
3.6.01.02.03.0003	Selisih Revaluasi Asset Tetap Gedung dan Bangunan - Menara
3.6.01.02.03.0004	Kontrol/Pasti
3.6.01.02.04	Selisih Revaluasi Asset Tetap Jalan, Jaringan, dan Irigasi
3.6.01.02.04.0001	Jembatan
3.6.01.02.04.0002	Bangunan Air
3.6.01.02.04.0003	Selisih Revaluasi Asset Tetap Jalan, Jaringan, dan Irigasi - Instalasi
3.6.01.02.04.0004	Selisih Revaluasi Asset Tetap Jalan, Jaringan, dan Irigasi - Jaringan
3.6.01.02.05	Selisih Revaluasi Asset Tetap Lainnya
3.6.01.02.05.0001	Selisih Revaluasi Asset Tetap Lainnya - Bahan Perpustakaan
3.6.01.02.05.0006	Selisih Revaluasi Asset Tetap Lainnya - Barang Koleksi Non Budaya
3.6.01.02.05.0007	Selisih Revaluasi Asset Tetap Lainnya - Aset Tetap Dalam Renovasi
3.6.01.03	Lain - Lain
3.6.01.03.01	Koreksi Nilai Piutang
3.6.01.03.01.0001	Koreksi Nilai Piutang
3.6.01.03.02	Koreksi Nilai TP-TGR
3.6.01.03.02.0001	Koreksi Nilai TP-TGR
3.6.01.03.07	Koreksi Nilai Aset Tetap

KODE REKENING	NAMA REKENING
3.6.01.03.07.0001	Koreksi Nilai Aset Tetap Tanah
3.6.01.03.07.0002	Koreksi Nilai Aset Tetap Peralatan dan Mesin
3.6.01.03.07.0003	Koreksi Nilai Aset Tetap Gedung dan Bangunan
3.6.01.03.07.0004	Koreksi Nilai Aset Tetap Jalan, Jaringan, dan Irigasi
3.6.01.03.07.0005	Koreksi Nilai Aset Tetap Lainnya
3.6.01.03.08	Koreksi Nilai Aset Lainnya
3.6.01.03.08.0001	Koreksi Nilai Aset Lainnya Tagihan Jangka Panjang
3.6.01.03.08.0002	Koreksi Nilai Aset Lainnya Kemitraan dengan Pihak Ketiga
3.6.01.03.08.0003	Koreksi Nilai Aset Lainnya Aset Tidak Berwujud
3.6.01.03.08.0004	Koreksi Nilai Aset Lainnya Aset Lain-lain
3.6.01.03.09	Penyesuaian Nilai Penyusutan
3.6.01.03.09.0001	Penyesuaian Nilai Penyusutan Tanah
3.6.01.03.09.0002	Penyesuaian Nilai Penyusutan Peralatan dan Mesin
3.6.01.03.09.0003	Penyesuaian Nilai Penyusutan Gedung dan Bangunan
3.6.01.03.09.0004	Penyesuaian Nilai Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
3.6.01.03.09.0005	Penyesuaian Nilai Penyusutan Aset Tetap Lainnya
3.6.01.03.09.0006	Penyesuaian Nilai Penyusutan Aset Lainnya
3.6.01.03.10	Koreksi Nilai Amortisasi
3.6.01.03.10.0001	Koreksi Nilai Amortisasi
3.6.01.03.11	Koreksi Pendapatan diterima di muka
3.6.01.03.11.0001	Koreksi Pendapatan diterima di muka
3.6.01.03.12	Koreksi Utang Belanja
3.6.01.03.12.0001	Koreksi Utang Belanja Operasi
3.6.01.03.12.0002	Koreksi Utang Belanja Modal
3.6.01.03.13	Koreksi Pajak
3.6.01.03.13.0001	Koreksi Pajak PPN
3.6.01.03.13.0002	Koreksi Pajak PPh
3.6.01.03.13.0003	Koreksi Pajak Jaminan
3.6.02	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
3.6.02.01	Koreksi Pembukuan Rekening LRA Tahun Sebelumnya
3.6.02.01.01	Koreksi Pembukuan Rekening Pendapatan Tahun Sebelumnya
3.6.02.01.01.0001	Sebelumnya
3.6.02.01.02	Koreksi Pembukuan Rekening Belanja Tahun Sebelumnya
3.6.02.01.02.0001	Koreksi Pembukuan Rekening Belanja Operasi Tahun Sebelumnya
3.6.02.01.02.0002	Koreksi Pembukuan Rekening Belanja Modal Tahun Sebelumnya
3.6.02.01.03	Koreksi Pembukuan Rekening Pemby. Terima Tahun Sebelumnya
3.6.02.01.03.0001	SILPA Tahun Sebelumnya
3.6.02.02	Koreksi Pembukuan Rekening LO Tahun Sebelumnya
3.6.02.02.01	Koreksi Pembukuan Rekening Pendapatan Tahun Sebelumnya
3.6.02.02.01.0001	Koreksi Pembukuan Rekening Pendapatan Tahun Sebelumnya LO
3.6.02.02.02	Koreksi Pembukuan Rekening Beban Tahun Sebelumnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
3.6.02.02.02.0001	Operasi
3.6.02.02.02.0002	Penyusutan dan Amortisasi
3.6.02.02.02.0005	Non Operasional - LO
3.6.02.03	Koreksi Pembukuan Rekening Neraca Tahun Sebelumnya
3.6.02.03.01	Koreksi Pembukuan Rekening Aktiva Tahun Sebelumnya
3.6.02.03.01.0001	Lancar
3.6.02.03.01.0002	Investasi Jangka Panjang
3.6.02.03.01.0003	Tetap
3.6.02.03.01.0004	Cadangan
3.6.02.03.01.0005	Lainnya
3.6.02.03.02	Koreksi Pembukuan Rekening Kewajiban Tahun Sebelumnya
3.6.02.03.02.0001	Kewajiban Jangka Pendek
3.6.02.03.02.0002	Kewajiban Jangka Panjang
3.6.02.03.03	Koreksi Pembukuan Rekening Ekuitas Tahun Sebelumnya
3.6.02.03.03.0001	Koreksi Pembukuan Rekening Ekuitas Tahun Sebelumnya - Ekuitas
4	PENDAPATAN BLUD
4,1	JASA LAYANAN
4.1.02	Jasa Layanan Bidang Kesehatan
4.1.02.01	Jasa Pelayanan Medis
4.1.02.01.01	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan
4.1.02.01.01.0002	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan Umum
4.1.02.01.01.0003	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.01.01.0004	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan BPJS Kesehatan
4.1.02.01.01.0005	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan Kemenkes
4.1.02.01.02	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap
4.1.02.01.02.0002	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap Umum
4.1.02.01.02.0003	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.01.02.0004	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap BPJS Kesehatan
4.1.02.01.02.0005	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap Kemenkes
4.1.02.01.03	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat
4.1.02.01.03.0002	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat Umum
4.1.02.01.03.0003	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.01.03.0004	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat BPJS Kesehatan
4.1.02.01.03.0005	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat Kemenkes
4.1.02.01.04	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi
4.1.02.01.04.0002	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi Umum
4.1.02.01.04.0003	MASKIN
4.1.02.01.04.0004	Kesehatan
4.1.02.01.04.0005	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi Kemenkes
4.1.02.01.05	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional
4.1.02.01.05.0002	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional Umum

KODE REKENING	NAMA REKENING
4.1.02.01.05.0003	MASKIN
4.1.02.01.05.0004	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional BPJS Kesehatan
4.1.02.01.05.0005	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional Kemenkes
4.1.02.01.06	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah
4.1.02.01.06.0002	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah Umum
4.1.02.01.06.0003	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.01.06.0004	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah BPJS Kesehatan
4.1.02.01.06.0005	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah Kemenkes
4.1.02.01.07	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Infeksi Menular Seksual
4.1.02.01.07.0002	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Infeksi Menular Seksual Umum
4.1.02.01.07.0003	JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.01.07.0004	Kesehatan
4.1.02.01.07.0005	Kemenkes
4.1.02.01.99	Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya
4.1.02.01.99.0002	Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya Umum
4.1.02.01.99.0003	MASKIN
4.1.02.01.99.0004	Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya BPJS Kesehatan
4.1.02.01.99.0005	Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya Kemenkes
4.1.02.02	Jasa Pelayanan Penunjang Medis
4.1.02.02.01	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis
4.1.02.02.01.0002	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis Umum
4.1.02.02.01.0003	MASKIN
4.1.02.02.01.0004	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis BPJS Kesehatan
4.1.02.02.01.0005	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis Kemenkes
4.1.02.02.02	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis
4.1.02.02.02.0002	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis Umum
4.1.02.02.02.0003	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.02.02.0004	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis BPJS Kesehatan
4.1.02.02.02.0005	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis Kemenkes
4.1.02.02.03	Pendapatan Pelayanan Farmasi
4.1.02.02.03.0002	Pendapatan Pelayanan Farmasi Umum
4.1.02.02.03.0003	Pendapatan Pelayanan Farmasi JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.02.03.0004	Pendapatan Pelayanan Farmasi BPJS Kesehatan
4.1.02.02.03.0005	Pendapatan Pelayanan Farmasi Kemenkes
4.1.02.02.03.0006	Pelayanan Penyediaan dan Pembuatan Simplisia
4.1.02.02.03.0007	Pembuatan Ekstrak Lainnya
4.1.02.02.04	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah
4.1.02.02.04.0002	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah Umum
4.1.02.02.04.0003	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah JKMM/BIAKES MASKIN

KODE REKENING	NAMA REKENING
4.1.02.02.04.0004	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah BPJS Kesehatan
4.1.02.02.04.0005	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah Kemenkes
4.1.02.02.05	Pendapatan Pelayanan Ambulance
4.1.02.02.05.0002	Pendapatan Pelayanan Ambulance Umum
4.1.02.02.05.0003	Pendapatan Pelayanan Ambulance JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.02.05.0004	Pendapatan Pelayanan Ambulance BPJS Kesehatan
4.1.02.02.05.0005	Pendapatan Pelayanan Ambulance Kemenkes
4.1.02.02.06	Pendapatan dari Laboratorium
4.1.02.02.06.0001	Pendapatan dari Laboratorium Patologi Klinik
4.1.02.02.06.0002	Pendapatan dari Laboratorium Kesehatan Lingkungan
4.1.02.02.06.0003	Pendapatan dari Laboratorium Sainifikasi Jamu
4.1.02.02.99	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya
4.1.02.02.99.0001	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya
4.1.02.02.99.0002	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya Umum
4.1.02.02.99.0003	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya JKMM/BIAKES MASKIN
4.1.02.02.99.0004	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya BPJS Kesehatan
4.1.02.02.99.0005	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya Kemenkes
4.1.02.03	Jasa Non Pelayanan
4.1.02.03.01	Pendapatan Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan
4.1.02.03.01.0001	Pendapatan Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan
4.1.02.03.02	Pendapatan Pelayanan Penelitian
4.1.02.03.02.0001	Pendapatan Pelayanan Penelitian
4.1.02.03.03	Pendapatan Wisata Edukasi Kesehatan
4.1.02.03.03.0001	Pendapatan Wisata Edukasi Kesehatan
4.1.02.03.99	Jasa Non Pelayanan Lainnya
4.1.02.03.99.0001	Jasa Non Pelayanan Lainnya
4.1.02.04	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
4.1.02.04.01	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
4.1.02.04.01.0001	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
4.1.02.07	Pendapatan Jaminan Sosial Tenaga Ketenagakerjaan
4.1.02.07.01	Pendapatan Jaminan Sosial Tenaga Ketenagakerjaan
4.1.02.07.01.0001	Pendapatan Jaminan Sosial Tenaga Ketenagakerjaan
4.1.02.08	Pendapatan Asuransi Jasa Raharja
4.1.02.08.01	Pendapatan Asuransi Jasa Raharja
4.1.02.08.01.0001	Pendapatan Asuransi Jasa Raharja
4.1.02.99	Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
4.1.02.99.01	Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
4.1.02.99.01.0001	Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lain
4,2	HIBAH
4.2.01	Pendapatan Hibah
4.2.01.01	Pendapatan Hibah
4.2.01.01.01	Pendapatan Hibah
4.2.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah
4.2.01.01.01.0002	Pendapatan Hibah Terikat
4.2.01.01.01.0003	Pendapatan Hibah Tidak Terikat
4.2.01.01.01.0004	Pendapatan Sumbangan Pembinaan Pendidikan
4,3	HASIL KERJA SAMA

KODE REKENING	NAMA REKENING
4.3.01	Hasil Kerja Sama
4.3.01.01	Hasil Kerja Sama
4.3.01.01.01	Hasil Kerja Sama
4.3.01.01.01.0001	Hasil Kerja Sama
4.3.01.01.01.0002	Hasil Kerja Sama Program Pendidikan
4.3.01.01.01.0003	Hasil Kerja Sama Program Pelatihan
4.3.01.01.01.0004	Hasil Kerja Sama Usaha Lainnya
4.3.01.01.01.0005	Parkir
4.3.01.01.01.0006	Sewa Kios
4.3.01.01.01.0007	Sewa Ruangan
4.3.01.01.01.0008	Sewa Gedung
4.3.01.01.01.0009	Sewa Tempat Iklan/Lahan
4.3.02	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
4.3.02.01	Hasil Pemanfaatan Aset melalui Kemitraan dengan Pihak Ketiga
4.3.02.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa
4.3.02.01.01.0001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Tanah
4.3.02.01.01.0002	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Peralatan dan Mesin
4.3.02.01.01.0003	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Gedung dan Bangunan
4.3.02.01.01.0005	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset Tetap Lainnya
4.3.02.01.01.0006	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset Lainnya
4.3.02.01.02	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan
4.3.02.01.02.0001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan
4.3.02.01.03	Serah Guna
4.3.02.01.03.0001	Serah Guna
4.3.02.01.04	Infrastruktur
4.3.02.01.04.0001	Infrastruktur
4,4	APBD
4.4.02	PENDAPATAN BLUD DARI APBD
4.4.02.01	Pendapatan BLUD dari APBD
4.4.02.01.01	Pendapatan BLUD dari APBD
4.4.02.01.01.0001	Pendapatan BLUD dari APBD Bidang Kesehatan
4,5	LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH
4.5.01	Jasa Giro/Bunga
4.5.01.01	Jasa Giro/Bunga
4.5.01.01.01	Jasa Giro/Bunga
4.5.01.01.01.0001	Jasa Giro/Bunga
4.5.02	Pendapatan Bunga
4.5.02.01	Pendapatan Bunga
4.5.02.01.01	Pendapatan Bunga
4.5.02.01.01.0001	Pendapatan Bunga
4.5.03	Asing
4.5.03.01	Asing
4.5.03.01.01	Asing
4.5.03.01.01.0001	Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing

KODE REKENING	NAMA REKENING
4.5.04	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUD
4.5.04.01	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUD
4.5.04.01.01	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUD
4.5.04.01.01.0001	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUD
4.5.05	Investasi
4.5.05.01	Investasi
4.5.05.01.01	Investasi
4.5.05.01.01.0001	Investasi
4.5.06	Pengembangan Usaha
4.5.06.01	Pengembangan Usaha
4.5.06.01.01	Pengembangan Usaha
4.5.06.01.01.0001	Pengembangan Usaha
4.5.06.01.03	Sewa Ruangan
4.5.06.01.04	Sewa Gedung
4.5.06.01.05	Sewa Tempat Iklan/Lahan
4.5.07	Pendapatan dari Pengembalian
4.5.07.01	Pendapatan dari Pengembalian Belanja
4.5.07.01.01	Pendapatan dari Pengembalian Belanja
4.5.07.01.01.0001	Pendapatan dari Pengembalian Belanja
4.5.07.01.01.0002	Retur Obat
4.5.08	Hasil Penjualan Aset BLUD Yang Tidak Dipisahkan
4.5.08.01	Hasil Penjualan Aset BLUD Yang Tidak Dipisahkan
4.5.08.01.01	Hasil Penjualan Aset BLUD Yang Tidak Dipisahkan
4.5.08.01.01.0001	Penjualan Tanah
4.5.08.01.01.0002	Penjualan Peralatan dan Mesin
4.5.08.01.01.0003	Penjualan Gedung dan Bangunan
4.5.08.01.01.0004	Penjualan Jalan, Jaringan dan irigasi
4.5.08.01.01.0005	Penjualan Aset Tetap Lainnya
4.5.08.01.01.0006	Penjualan Aset Lain - Lain
4.5.09	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
4.5.09.01	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
4.5.09.01.01	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
4.5.09.01.01.0001	Hasil Pemanfaatan Kekayaan
4.5.10	Studi Banding
4.5.10.01	Studi Banding
4.5.10.01.01	Studi Banding
4.5.10.01.01.0001	Studi Banding
4.5.11	Pendapatan Lain - Lain
4.5.11.01	Pendapatan Lain - Lain
4.5.11.01.01	Pendapatan Lain - Lain
4.5.11.01.01.0001	Pendapatan Lain - Lain
4.5.12	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa Layanan
4.5.12.01	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa Layanan
4.5.12.01.01	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa Layanan
4.5.12.01.01.0001	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa Layanan
5	BELANJA
5,1	BELANJA OPERASI
5.1.01	BELANJA PEGAWAI
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN serta Pegawai BLUD

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS
5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK
5.1.01.01.01.0003	Belanja Gaji Pokok Pegawai BLUD
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS
5.1.01.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK
5.1.01.01.02.0003	Belanja Tunjangan Keluarga Pegawai BLUD
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS
5.1.01.01.03.0002	Belanja Tunjangan Jabatan PPPK
5.1.01.01.03.0003	Belanja Tunjangan Jabatan Pegawai BLUD
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
5.1.01.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK
5.1.01.01.04.0003	Belanja Tunjangan Fungsional Pegawai BLUD
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS
5.1.01.01.05.0002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK
5.1.01.01.05.0003	Belanja Tunjangan Fungsional Umum Pegawai BLUD
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS
5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK
5.1.01.01.06.0003	Belanja Tunjangan Beras Pegawai BLUD
5.1.01.01.07	BLUD
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
5.1.01.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
5.1.01.01.07.0003	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus Pegawai BLUD
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS
5.1.01.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK
5.1.01.01.08.0003	Belanja Pembulatan Gaji Pegawai BLUD
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS
5.1.01.01.09.0002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK
5.1.01.01.09.0003	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan Pegawai BLUD
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS
5.1.01.01.10.0002	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK
5.1.01.01.10.0003	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Pegawai BLUD
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS
5.1.01.01.11.0002	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK
5.1.01.01.11.0003	Belanja Iuran Jaminan Kematian Pegawai BLUD

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.01.01.12	serta Pegawai BLUD
5.1.01.01.12.0001	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS
5.1.01.01.12.0002	PPPK
5.1.01.01.12.0003	Pegawai BLUD
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS
5.1.01.02.01.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK
5.1.01.02.02	Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN
5.1.01.02.02.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas PNS
5.1.01.02.02.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas PPPK
5.1.01.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN
5.1.01.02.03.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS
5.1.01.02.03.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PPPK
5.1.01.02.04	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN
5.1.01.02.04.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS
5.1.01.02.04.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi PPPK
5.1.01.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN
5.1.01.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS
5.1.01.02.05.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PPPK
5.1.01.03	Lainnya ASN
5.1.01.03.01	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
5.1.01.03.02	Belanja bagi ASN atas Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5.1.01.03.02.0001	Pelayanan Kesehatan
5.1.01.03.02.0002	Pelayanan Persampahan/Kebersihan
5.1.01.03.06	Belanja Insentif Jasa Pelayanan Kesehatan
5.1.01.03.06.0001	Belanja Insentif Jasa Pelayanan Kesehatan
5.1.01.03.07	Belanja Insentif Non Jasa Pelayanan
5.1.01.03.07.0001	Pengelolaan Keuangan
5.1.01.03.07.0002	Belanja Insentif Non Jasa Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
5.1.01.03.07.0003	Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
5.1.01.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD
5.1.01.03.08.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
5.1.01.03.08.0002	Pendapatan
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.01	Belanja Barang
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.01.01.0005	Belanja Bahan-Bahan Baku
5.1.02.01.01.0006	Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir
5.1.02.01.01.0007	Belanja Bahan-Barang dalam Proses
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
5.1.02.01.01.0009	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas
5.1.02.01.01.0011	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
5.1.02.01.01.0014	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar
5.1.02.01.01.0015	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
5.1.02.01.01.0016	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
5.1.02.01.01.0017	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar
5.1.02.01.01.0018	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
5.1.02.01.01.0019	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
5.1.02.01.01.0020	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel
5.1.02.01.01.0022	Belanja Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.01.01.0028	Dokumen/Administrasi Tender
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
5.1.02.01.01.0036	Kegiatan Kantor Lainnya
5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat
5.1.02.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura
5.1.02.01.01.0044	Belanja Natura dan Pakan-Pakan
5.1.02.01.01.0045	Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
5.1.02.01.01.0054	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.01.01.0055	Pendidikan
5.1.02.01.01.0056	Kesehatan
5.1.02.01.01.0057	Sosial
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
5.1.02.01.01.0067	Belanja Pakaian Penyelamatan
5.1.02.01.01.0068	Belanja Pakaian Siaga
5.1.02.01.01.0070	Belanja Pakaian Pelatihan Kerja
5.1.02.01.01.0071	Belanja Pakaian Kerja Laboratorium
5.1.02.01.01.0072	Belanja Pakaian Kerja Bengkel
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga
5.1.02.01.02	Belanja Barang Tak Habis Pakai
5.1.02.01.02.0001	Belanja Komponen-Komponen Jembatan Baja
5.1.02.01.02.0002	Belanja Komponen-Komponen Jembatan Pratekan
5.1.02.01.02.0003	Belanja Komponen-Komponen Peralatan
5.1.02.01.02.0004	Belanja Komponen-Komponen Rambu-Rambu
5.1.02.01.02.0005	Belanja Komponen-Attachment
5.1.02.01.02.0006	Belanja Komponen-Komponen Lainnya
5.1.02.01.02.0007	Belanja Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)
5.1.02.01.02.0008	Belanja Pipa-Pipa Asbes Semen (ACP)
5.1.02.01.02.0009	Belanja Pipa-Pipa Baja
5.1.02.01.02.0010	Belanja Pipa-Pipa Beton Pratekan
5.1.02.01.02.0011	Belanja Pipa-Pipa Fiber Glass
5.1.02.01.02.0012	Belanja Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)
5.1.02.01.02.0013	Belanja Pipa-Pipa Lainnya
5.1.02.01.03	Belanja Barang Bekas Dipakai
5.1.02.01.03.0001	Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Komponen Bekas
5.1.02.01.03.0002	Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Pipa Bekas
5.1.02.01.03.0003	Pipa Bekas Lainnya
5.1.02.02	Belanja Jasa
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor
5.1.02.02.01.0001	Pendapatan
5.1.02.02.01.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
5.1.02.02.01.0003	Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0004	Pelaksana Kegiatan
5.1.02.02.01.0005	Belanja Insentif Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
5.1.02.02.01.0006	Belanja Insentif Penyuluhan atau Pendampingan
5.1.02.02.01.0007	Belanja Insentif Rohaniwan
5.1.02.02.01.0008	Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website
5.1.02.02.01.0009	Belanja Insentif Penyelenggara Ujian
5.1.02.02.01.0010	atau Kota
5.1.02.02.01.0011	Pelatihan
5.1.02.02.01.0012	Belanja Insentif Tim Anggaran Pemerintah Daerah
5.1.02.02.01.0013	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan
5.1.02.02.01.0014	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan
5.1.02.02.01.0015	Belanja Jasa Tenaga Laboratorium
5.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.02.01.0017	Perlindungan Masyarakat
5.1.02.02.01.0018	Belanja Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
5.1.02.02.01.0019	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Bencana
5.1.02.02.01.0020	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial
5.1.02.02.01.0021	Belanja Jasa Tenaga Sumber Daya Air
5.1.02.02.01.0022	Belanja Jasa Tenaga Perhubungan
5.1.02.02.01.0023	Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
5.1.02.02.01.0024	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
5.1.02.02.01.0025	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
5.1.02.02.01.0026	Belanja Insentif Jasa Pelayanan Kesehatan Bagi Non ASN
5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan
5.1.02.02.01.0032	Belanja Jasa Tenaga Caraka
5.1.02.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir
5.1.02.02.01.0034	Belanja Jasa Tenaga Juru Masak
5.1.02.02.01.0035	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik
5.1.02.02.01.0036	Belanja Jasa Audit/Surveillance ISO
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
5.1.02.02.01.0038	Belanja Jasa Tata Rias
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
5.1.02.02.01.0040	Belanja Jasa Tenaga Operator Tiket
5.1.02.02.01.0041	Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik
5.1.02.02.01.0042	Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan
5.1.02.02.01.0043	Belanja Jasa Penulisan dan Penerjemahan
5.1.02.02.01.0044	Belanja Jasa Pelayanan Perpustakaan
5.1.02.02.01.0045	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan
5.1.02.02.01.0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
5.1.02.02.01.0048	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi
5.1.02.02.01.0049	serta Alat Rumah Tangga
5.1.02.02.01.0050	Belanja Jasa Kalibrasi
5.1.02.02.01.0051	Belanja Jasa Pengolahan Sampah
5.1.02.02.01.0052	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi
5.1.02.02.01.0053	Belanja Jasa Pengukuran Tanah
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman
5.1.02.02.01.0065	Belanja Penambahan Daya
5.1.02.02.01.0066	Belanja Registrasi/Keanggotaan
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.02.01.0068	Belanja Rekening Penerangan Jalan Umum
5.1.02.02.01.0069	Belanja Pengolahan Air Limbah
5.1.02.02.01.0070	Belanja Ganti Rugi kepada Pihak Ketiga Akibat Kecelakaan
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.02.01.0072	Belanja Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
5.1.02.02.01.0073	Belanja Medical Check Up
5.1.02.02.01.0074	Belanja Insentif Tenaga Kesehatan Vaksinator
5.1.02.02.01.0075	Belanja Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID 19
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi
5.1.02.02.02.0001	Desa
5.1.02.02.02.0002	Belanja Kontribusi Jaminan Kesehatan bagi PBI
5.1.02.02.02.0003	3
5.1.02.02.02.0004	BP Kelas 3
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0008	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah
5.1.02.02.02.0009	Belanja Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)
5.1.02.02.03	Belanja Sewa Tanah
5.1.02.02.03.0001	Tinggal
5.1.02.02.03.0002	Perdagangan/Perusahaan
5.1.02.02.03.0004	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
5.1.02.02.03.0005	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olahraga
5.1.02.02.03.0006	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
5.1.02.02.03.0007	Belanja Sewa Tanah Persil Lainnya
5.1.02.02.03.0018	Belanja Sewa Tanah Lapangan Parkir
5.1.02.02.03.0024	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Air
5.1.02.02.03.0025	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Instalasi
5.1.02.02.03.0026	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Jaringan
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin
5.1.02.02.04.0010	Belanja Sewa Alat Pengangkat
5.1.02.02.04.0012	Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya
5.1.02.02.04.0026	Belanja Sewa Alat Pengolahan Air Kotor
5.1.02.02.04.0027	Belanja Sewa Pembangkit Uap Air Panas/Steam Generator
5.1.02.02.04.0031	Belanja Sewa Peralatan Selam
5.1.02.02.04.0032	Belanja Sewa Peralatan SAR Mountenering
5.1.02.02.04.0034	Belanja Sewa Alat Bantu Lainnya
5.1.02.02.04.0035	Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
5.1.02.02.04.0037	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.1.02.02.04.0038	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.1.02.02.04.0039	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5.1.02.02.04.0040	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus
5.1.02.02.04.0041	Belanja Sewa Kendaraan Tempur
5.1.02.02.04.0042	Belanja Sewa Alat Angkutan Kereta Rel

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.1.02.02.04.0044	Belanja Sewa Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
5.1.02.02.04.0045	Belanja Sewa Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
5.1.02.02.04.0046	Belanja Sewa Alat Angkutan Kereta Rel Tak Bermotor
5.1.02.02.04.0047	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Lainnya
5.1.02.02.04.0048	Belanja Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang
5.1.02.02.04.0049	Belanja Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang
5.1.02.02.04.0050	Belanja Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
5.1.02.02.04.0061	Belanja Sewa Perkakas Bengkel Listrik
5.1.02.02.04.0062	Belanja Sewa Perkakas Bengkel Service
5.1.02.02.04.0063	Belanja Sewa Perkakas Pengangkat Bermesin
5.1.02.02.04.0064	Belanja Sewa Perkakas Bengkel Kayu
5.1.02.02.04.0065	Belanja Sewa Perkakas Bengkel Khusus
5.1.02.02.04.0066	Belanja Sewa Peralatan Las
5.1.02.02.04.0072	Belanja Sewa Perkakas Pengangkat
5.1.02.02.04.0073	Belanja Sewa Perkakas Standard (Standard Tools)
5.1.02.02.04.0074	Belanja Sewa Perkakas Khusus (Special Tools)
5.1.02.02.04.0075	Belanja Sewa Perkakas Bengkel Kerja
5.1.02.02.04.0076	Belanja Sewa Peralatan Tukang Besi
5.1.02.02.04.0077	Belanja Sewa Peralatan Tukang Kayu
5.1.02.02.04.0078	Belanja Sewa Peralatan Tukang Kayu
5.1.02.02.04.0079	Belanja Sewa Peralatan Ukur, Gip dan Feeting
5.1.02.02.04.0080	Belanja Sewa Peralatan Bengkel Khusus Peladam
5.1.02.02.04.0081	Belanja Sewa Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya
5.1.02.02.04.0082	Belanja Sewa Alat Ukur Universal
5.1.02.02.04.0083	Belanja Sewa Alat Ukur/Tes Inteligensia
5.1.02.02.04.0084	Belanja Sewa Alat Ukur/Tes Alat Kepribadian
5.1.02.02.04.0085	Belanja Sewa Alat Ukur/Tes Klinis Lain
5.1.02.02.04.0086	Belanja Sewa Alat Kalibrasi
5.1.02.02.04.0087	Belanja Sewa Oscilloscope
5.1.02.02.04.0088	Belanja Sewa Universal Tester
5.1.02.02.04.0089	Belanja Sewa Alat Ukur/Pembanding
5.1.02.02.04.0090	Belanja Sewa Alat Ukur Lain-Lain
5.1.02.02.04.0102	Belanja Sewa Alat Ukur Lainnya
5.1.02.02.04.0112	Belanja Sewa Alat Pengolahan Lainnya
5.1.02.02.04.0113	Belanja Sewa Mesin Ketik
5.1.02.02.04.0114	Belanja Sewa Mesin Hitung/Mesin Jumlah
5.1.02.02.04.0115	Belanja Sewa Alat Reproduksi (Penggandaan)
5.1.02.02.04.0116	Belanja Sewa Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel
5.1.02.02.04.0119	Belanja Sewa Alat Pengukur Waktu
5.1.02.02.04.0120	Belanja Sewa Alat Pembersih
5.1.02.02.04.0121	Belanja Sewa Alat Pendingin
5.1.02.02.04.0122	Belanja Sewa Alat Dapur
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.02.04.0124	Belanja Sewa Alat Pemadam Kebakaran
5.1.02.02.04.0125	Belanja Sewa Meja Kerja Pejabat
5.1.02.02.04.0126	Belanja Sewa Meja Rapat Pejabat
5.1.02.02.04.0127	Belanja Sewa Kursi Kerja Pejabat
5.1.02.02.04.0128	Belanja Sewa Kursi Rapat Pejabat
5.1.02.02.04.0129	Belanja Sewa Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5.1.02.02.04.0130	Belanja Sewa Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5.1.02.02.04.0131	Belanja Sewa Lemari dan Arsip Pejabat
5.1.02.02.04.0132	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio
5.1.02.02.04.0133	Belanja Sewa Peralatan Studio Video dan Film
5.1.02.02.04.0134	Belanja Sewa Peralatan Studio Gambar
5.1.02.02.04.0135	Belanja Sewa Peralatan Cetak
5.1.02.02.04.0137	Belanja Sewa Alat Studio Lainnya
5.1.02.02.04.0138	Belanja Sewa Alat Komunikasi Telephone
5.1.02.02.04.0139	Belanja Sewa Alat Komunikasi Radio SSB
5.1.02.02.04.0140	Belanja Sewa Alat Komunikasi Radio HF/FM
5.1.02.02.04.0141	Belanja Sewa Alat Komunikasi Radio VHF
5.1.02.02.04.0142	Belanja Sewa Alat Komunikasi Radio UHF
5.1.02.02.04.0143	Belanja Sewa Alat Komunikasi Sosial
5.1.02.02.04.0144	Belanja Sewa Alat-Alat Sandi
5.1.02.02.04.0145	Belanja Sewa Alat Komunikasi Khusus
5.1.02.02.04.0167	Belanja Sewa Switcher Antena
5.1.02.02.04.0170	Belanja Sewa Humidity Control
5.1.02.02.04.0194	Belanja Sewa Peralatan Perlengkapan Radio
5.1.02.02.04.0204	Belanja Sewa Alat Kedokteran Umum
5.1.02.02.04.0205	Belanja Sewa Alat Kedokteran Gigi
5.1.02.02.04.0206	Belanja Sewa Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5.1.02.02.04.0207	Belanja Sewa Alat Kedokteran Bedah
5.1.02.02.04.0208	Belanja Sewa Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5.1.02.02.04.0209	Belanja Sewa Alat Kedokteran THT
5.1.02.02.04.0210	Belanja Sewa Alat Kedokteran Mata
5.1.02.02.04.0211	Belanja Sewa Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5.1.02.02.04.0212	Belanja Sewa Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
5.1.02.02.04.0213	Belanja Sewa Alat Kedokteran Anak
5.1.02.02.04.0214	Belanja Sewa Alat Kedokteran Poliklinik
5.1.02.02.04.0215	Belanja Sewa Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5.1.02.02.04.0216	Belanja Sewa Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
5.1.02.02.04.0217	Belanja Sewa Alat Kedokteran Jantung
5.1.02.02.04.0218	Belanja Sewa Alat Kedokteran Radiodiagnostic
5.1.02.02.04.0219	Belanja Sewa Alat Kedokteran Patologi Anatomy
5.1.02.02.04.0220	Belanja Sewa Alat Kedokteran Transfusi Darah
5.1.02.02.04.0221	Belanja Sewa Alat Kedokteran Radioterapi
5.1.02.02.04.0222	Belanja Sewa Alat Kedokteran Nuklir
5.1.02.02.04.0223	Belanja Sewa Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5.1.02.02.04.0224	Belanja Sewa Alat Kedokteran Gawat Darurat
5.1.02.02.04.0225	Belanja Sewa Alat Kedokteran Jiwa
5.1.02.02.04.0226	Belanja Sewa Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
5.1.02.02.04.0227	Belanja Sewa Alat Kedokteran ICU

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.02.04.0228	Belanja Sewa Alat Kedokteran ICCU
5.1.02.02.04.0229	Belanja Sewa Alat Kedokteran Bedah Jantung
5.1.02.02.04.0230	Belanja Sewa Alat Kedokteran Traditional Medicine
5.1.02.02.04.0231	Belanja Sewa Alat Kedokteran Anestesi
5.1.02.02.04.0232	Belanja Sewa Alat Kedokteran Lainnya
5.1.02.02.04.0233	Belanja Sewa Alat Kesehatan Matra Laut
5.1.02.02.04.0234	Belanja Sewa Alat Kesehatan Matra Udara
5.1.02.02.04.0235	Belanja Sewa Alat Kesehatan Kepolisian
5.1.02.02.04.0236	Belanja Sewa Alat Kesehatan Olahraga
5.1.02.02.04.0237	Belanja Sewa Alat Kesehatan Umum Lainnya
5.1.02.02.04.0238	Belanja Sewa Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
5.1.02.02.04.0239	Belanja Sewa Alat Laboratorium Mikro Biologi Teknik Penyehatan
5.1.02.02.04.0240	Belanja Sewa Alat Laboratorium Hidrokimia
5.1.02.02.04.0241	Belanja Sewa Alat Laboratorium Model Hidrolika
5.1.02.02.04.0242	Belanja Sewa Alat Laboratorium Batuan/Geologi
5.1.02.02.04.0243	Belanja Sewa Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
5.1.02.02.04.0244	Belanja Sewa Alat Laboratorium Aspal, Cat, dan Kimia
5.1.02.02.04.0245	Belanja Sewa Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan
5.1.02.02.04.0246	Belanja Sewa Alat Laboratorium Cocok Tanam
5.1.02.02.04.0247	Belanja Sewa Alat Laboratorium Logam, Mesin, dan Listrik
5.1.02.02.04.0248	Belanja Sewa Alat Laboratorium Umum
5.1.02.02.04.0249	Belanja Sewa Alat Laboratorium Mikrobiologi
5.1.02.02.04.0250	Belanja Sewa Alat Laboratorium Kimia
5.1.02.02.04.0251	Belanja Sewa Alat Laboratorium Patologi
5.1.02.02.04.0252	Belanja Sewa Alat Laboratorium Immunologi
5.1.02.02.04.0253	Belanja Sewa Alat Laboratorium Hematologi
5.1.02.02.04.0254	Belanja Sewa Alat Laboratorium Film
5.1.02.02.04.0255	Belanja Sewa Alat Laboratorium Makanan
5.1.02.02.04.0256	Belanja Sewa Alat Laboratorium Farmasi
5.1.02.02.04.0257	Belanja Sewa Alat Laboratorium Fisika
5.1.02.02.04.0258	Belanja Sewa Alat Laboratorium Hidrodinamika
5.1.02.02.04.0259	Belanja Sewa Alat Laboratorium Klimatologi
5.1.02.02.04.0290	Belanja Sewa Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5.1.02.02.04.0291	Belanja Sewa Laboratorium Kearsipan
5.1.02.02.04.0293	Belanja Sewa Alat Laboratorium Lain
5.1.02.02.04.0348	Belanja Sewa Alat Laboratorium Penunjang
5.1.02.02.04.0404	Belanja Sewa Komputer Jaringan
5.1.02.02.04.0405	Belanja Sewa Personal Computer
5.1.02.02.04.0406	Belanja Sewa Komputer Unit Lainnya
5.1.02.02.04.0407	Belanja Sewa Peralatan Mainframe
5.1.02.02.04.0408	Belanja Sewa Peralatan Mini Computer
5.1.02.02.04.0409	Belanja Sewa Peralatan Personal Computer
5.1.02.02.04.0410	Belanja Sewa Peralatan Jaringan
5.1.02.02.04.0411	Belanja Sewa Peralatan Komputer Lainnya
5.1.02.02.04.0412	Belanja Sewa Optik

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.02.04.0413	Belanja Sewa Ukur/Instrumen
5.1.02.02.04.0414	Belanja Sewa Alat Eksplorasi Topografi Lainnya
5.1.02.02.04.0415	Belanja Sewa Mekanik
5.1.02.02.04.0416	Belanja Sewa Elektronik/Electric
5.1.02.02.04.0417	Belanja Sewa Manual
5.1.02.02.05.0002	Belanja Sewa Bangunan Gudang
5.1.02.02.05.0005	Belanja Sewa Bangunan Gedung Laboratorium
5.1.02.02.05.0006	Belanja Sewa Bangunan Kesehatan
5.1.02.02.05.0032	Belanja Sewa Bangunan Fasilitas Umum
5.1.02.02.05.0037	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.1.02.02.05.0038	Belanja Sewa Rumah Negara Golongan I
5.1.02.02.05.0039	Belanja Sewa Rumah Negara Golongan II
5.1.02.02.05.0040	Belanja Sewa Rumah Negara Golongan III
5.1.02.02.05.0041	Belanja Sewa Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5.1.02.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
5.1.02.02.08.0002	Arsitektural
5.1.02.02.08.0003	Perawatan dan Kelayakan Bangunan Gedung
5.1.02.02.08.0004	Interior
5.1.02.02.08.0005	Lainnya
5.1.02.02.08.0018	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur
5.1.02.02.08.0032	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan
5.1.02.02.08.0033	Lahan dan Bangunan
5.1.02.02.12	Pendidikan dan Pelatihan
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan
5.1.02.02.12.0002	Belanja Sosialisasi
5.1.02.02.12.0003	Belanja Bimbingan Teknis
5.1.02.02.12.0004	Belanja Diklat Kepemimpinan
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan
5.1.02.03.01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5.1.02.03.01.0001	Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
5.1.02.03.01.0002	Gedung Perdagangan/Perusahaan
5.1.02.03.01.0004	Tempat Kerja
5.1.02.03.01.0005	Gedung Sarana Olahraga
5.1.02.03.01.0006	Tempat Ibadah
5.1.02.03.01.0007	Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil-Tanah Persil Lainnya
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5.1.02.03.02.0010	Pengangkat
5.1.02.03.02.0011	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-Mesin Proses
5.1.02.03.02.0012	Darat Lainnya
5.1.02.03.02.0034	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Alat Bantu Lainnya
5.1.02.03.02.0035	Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5.1.02.03.02.0036	Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
5.1.02.03.02.0037	Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.1.02.03.02.0038	Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.1.02.03.02.0039	Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Tiga

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.03.02.0040	Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus
5.1.02.03.02.0141	Komunikasi-Alat Komunikasi Radio VHF
5.1.02.03.02.0148	Komunikasi-Alat Komunikasi Lainnya
5.1.02.03.02.0204	Kedokteran-Alat Kedokteran Umum
5.1.02.03.02.0205	Kedokteran-Alat Kedokteran Gigi
5.1.02.03.02.0206	Kedokteran-Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5.1.02.03.02.0207	Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah
5.1.02.03.02.0208	Kedokteran-Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5.1.02.03.02.0209	Kedokteran-Alat Kedokteran THT
5.1.02.03.02.0210	Kedokteran-Alat Kedokteran Mata
5.1.02.03.02.0211	Kedokteran-Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5.1.02.03.02.0212	Kedokteran-Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
5.1.02.03.02.0213	Kedokteran-Alat Kedokteran Anak
5.1.02.03.02.0214	Kedokteran-Alat Kedokteran Poliklinik
5.1.02.03.02.0215	Kedokteran-Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5.1.02.03.02.0216	Kedokteran-Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
5.1.02.03.02.0217	Kedokteran-Alat Kedokteran Jantung
5.1.02.03.02.0218	Kedokteran-Alat Kedokteran Radiodiagnostic
5.1.02.03.02.0219	Kedokteran-Alat Kedokteran Patologi Anatomy
5.1.02.03.02.0220	Kedokteran-Alat Kedokteran Transfusi Darah
5.1.02.03.02.0221	Kedokteran-Alat Kedokteran Radioterapi
5.1.02.03.02.0222	Kedokteran-Alat Kedokteran Nuklir
5.1.02.03.02.0223	Kedokteran-Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5.1.02.03.02.0224	Kedokteran-Alat Kedokteran Gawat Darurat
5.1.02.03.02.0225	Kedokteran-Alat Kedokteran Jiwa
5.1.02.03.02.0226	Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
5.1.02.03.02.0227	Kedokteran-Alat Kedokteran ICU
5.1.02.03.02.0228	Kedokteran-Alat Kedokteran ICCU
5.1.02.03.02.0229	Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah Jantung
5.1.02.03.02.0230	Kedokteran-Alat Kedokteran Traditional Medicine
5.1.02.03.02.0231	Kedokteran-Alat Kedokteran Anestesi
5.1.02.03.02.0232	Kedokteran-Alat Kedokteran Lainnya
5.1.02.03.02.0237	Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Umum Lainnya
5.1.02.03.02.0248	Alat Laboratorium Umum
5.1.02.03.02.0249	Alat Laboratorium Mikrobiologi
5.1.02.03.02.0250	Alat Laboratorium Kimia
5.1.02.03.02.0251	Alat Laboratorium Patologi
5.1.02.03.02.0252	Alat Laboratorium Immunologi
5.1.02.03.02.0253	Alat Laboratorium Hematologi
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5.1.02.03.03.0001	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
5.1.02.03.03.0002	Tempat Kerja-Bangunan Gudang
5.1.02.03.03.0004	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Instalasi
5.1.02.03.03.0005	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Laboratorium
5.1.02.03.03.0006	Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan
5.1.02.03.03.0037	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.1.02.03.03.0038	Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I
5.1.02.03.03.0039	Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.1.02.03.03.0040	Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan III
5.1.02.03.03.0064	Tugu/Tanda Batas Lainnya
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5.1.02.03.04.0009	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Khusus
5.1.02.03.04.0010	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Lainnya
5.1.02.03.04.0031	Bangunan Air Irigasi Lainnya
5.1.02.03.04.0069	Bangunan Pembawa Air Kotor
5.1.02.03.04.0071	Bangunan Pembuang Air Kotor
5.1.02.03.04.0118	Belanja Pemeliharaan Instalasi-Instalasi Lain-Instalasi Lain
5.1.02.03.04.0123	Minum Lainnya
5.1.02.03.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5.1.02.03.05.0001	Tercetak-Buku Umum
5.1.02.03.05.0002	Lainya
5.1.02.03.05.0057	Belanja Pemeliharaan Tanaman-Tanaman-Tanaman
5.1.02.03.05.0065	dalam Renovasi-Aset Tetap dalam Renovasi
5.1.02.04	Belana Perjalanan Dinas
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
5.1.02.04.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5.1.02.04.02.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri
5.1.02.05	Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.01	Lain/Masyarakat
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan
5.1.02.05.01.0002	Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi
5.1.02.05.01.0003	Belanja Beasiswa
5.1.02.05.01.0004	Belanja Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan
5.1.02.05.02	Lain/Masyarakat
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
5.1.02.05.02.0002	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat
5.1.03	BELANJA BUNGA
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
5.1.03.01.06	Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang
5.1.03.01.06.0001	Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang
5.1.03.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
5.1.03.02.01	Pendek
5.1.03.02.01.0001	Pendek
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial
5.1.06.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
5.1.06.02.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga
5.1.06.02.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga

KODE REKENING	NAMA REKENING
5,2	BELANJA MODAL
5.2.01	Belanja Modal Tanah
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil
5.2.01.01.01.0001	Tinggal
5.2.01.01.01.0004	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
5.2.01.01.01.0005	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
5.2.01.01.01.0006	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
5.2.01.01.01.0007	Belanja Modal Tanah Persil Lainnya
5.2.01.01.03	Belanja Modal Lapangan
5.2.01.01.03.0001	Belanja Modal Tanah Lapangan Olahraga
5.2.01.01.03.0002	Belanja Modal Tanah Lapangan Parkir
5.2.01.01.03.0008	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Air
5.2.01.01.03.0009	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Instalasi
5.2.01.01.03.0010	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Jaringan
5.2.01.01.03.0019	Belanja Modal Lapangan Lainnya
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat
5.2.02.01.01.0001	Belanja Modal Tractor
5.2.02.01.01.0002	Belanja Modal Grader
5.2.02.01.01.0003	Belanja Modal Excavator
5.2.02.01.01.0004	Belanja Modal Pile Driver
5.2.02.01.01.0012	Belanja Modal Alat Besar Darat Lainnya
5.2.02.01.02	Belanja Modal Alat Besar Apung
5.2.02.01.02.0001	Belanja Modal Dredger
5.2.02.01.02.0002	Belanja Modal Floating Excavator
5.2.02.01.02.0006	Belanja Modal Alat Besar Apung Lainnya
5.2.02.01.03	Belanja Modal Alat Bantu
5.2.02.01.03.0001	Belanja Modal Alat Penarik
5.2.02.01.03.0003	Belanja Modal Compressor
5.2.02.01.03.0005	Belanja Modal Pompa
5.2.02.01.03.0008	Belanja Modal Alat Pengolahan Air Kotor
5.2.02.01.03.0016	Belanja Modal Alat Bantu Lainnya
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan
5.2.02.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor
5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5.2.02.02.01.0002	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang
5.2.02.02.01.0003	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.2.02.02.01.0005	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5.2.02.02.01.0006	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus
5.2.02.02.01.0009	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.2.02.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5.2.02.02.02.0001	Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
5.2.02.02.02.0002	Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
5.2.02.02.02.0004	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bemotor Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.02.02.03	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor
5.2.02.02.03.0001	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang
5.2.02.02.03.0002	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang
5.2.02.02.03.0005	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor Lainnya
5.2.02.02.04	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
5.2.02.02.04.0001	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Barang
5.2.02.02.04.0002	Penumpang
5.2.02.02.04.0004	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Lainnya
5.2.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
5.2.02.03.01	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
5.2.02.03.01.0003	Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
5.2.02.03.01.0004	Belanja Modal Perkakas Bengkel Service
5.2.02.03.01.0005	Belanja Modal Perkakas Pengangkat Bermesin
5.2.02.03.01.0006	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kayu
5.2.02.03.01.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Khusus
5.2.02.03.01.0008	Belanja Modal Peralatan Las
5.2.02.03.01.0010	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin Lainnya
5.2.02.03.02	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin
5.2.02.03.02.0002	Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
5.2.02.03.02.0003	Belanja Modal Perkakas Bengkel Service
5.2.02.03.02.0004	Belanja Modal Perkakas Pengangkat
5.2.02.03.02.0005	Belanja Modal Perkakas Standard (Standard Tools)
5.2.02.03.02.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kerja
5.2.02.03.02.0013	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya
5.2.02.03.03	Belanja Modal Alat Ukur
5.2.02.03.03.0001	Belanja Modal Alat Ukur Universal
5.2.02.03.03.0002	Belanja Modal Alat Ukur/Tes Inteligensia
5.2.02.03.03.0003	Belanja Modal Alat Ukur/Tes Alat Kepribadian
5.2.02.03.03.0004	Belanja Modal Alat Ukur/Tes Klinis Lain
5.2.02.03.03.0005	Belanja Modal Alat Kalibrasi
5.2.02.03.03.0006	Belanja Modal Oscilloscope
5.2.02.03.03.0007	Belanja Modal Universal Tester
5.2.02.03.03.0021	Belanja Modal Alat Ukur Lainnya
5.2.02.04	Belanja Modal Alat Pertanian
5.2.02.04.01	Belanja Modal Alat Pengolahan
5.2.02.04.01.0010	Belanja Modal Alat Pengolahan Lainnya
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor
5.2.02.05.01.0001	Belanja Modal Mesin Ketik
5.2.02.05.01.0002	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah
5.2.02.05.01.0003	Belanja Modal Alat Reproduksi (Penggandaan)
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel
5.2.02.05.02.0002	Belanja Modal Alat Pengukur Waktu

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.02.05.02.0003	Belanja Modal Alat Pembersih
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin
5.2.02.05.02.0005	Belanja Modal Alat Dapur
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.2.02.05.02.0007	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0002	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0004	Belanja Modal Kursi Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0005	Belanja Modal Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0006	Belanja Modal Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5.2.02.05.03.0007	Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
5.2.02.06.01.0003	Belanja Modal Peralatan Studio Gambar
5.2.02.06.01.0004	Belanja Modal Peralatan Cetak
5.2.02.06.01.0005	Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah
5.2.02.06.01.0006	Belanja Modal Alat Studio Lainnya
5.2.02.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi
5.2.02.06.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone
5.2.02.06.02.0002	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio SSB
5.2.02.06.02.0011	Belanja Modal Alat Komunikasi Lainnya
5.2.02.06.03	Belanja Modal Peralatan Pemancar
5.2.02.06.03.0001	Belanja Modal Peralatan Pemancar MF/MW
5.2.02.06.03.0046	Belanja Modal Peralatan Perlengkapan Radio
5.2.02.06.03.0048	Belanja Modal Peralatan Pemancar Lainnya
5.2.02.06.04	Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi
5.2.02.06.04.0006	Belanja Modal Peralatan Komunikasi untuk Dokumentasi
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
5.2.02.07.01	Belanja Modal Alat Kedokteran
5.2.02.07.01.0001	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum
5.2.02.07.01.0002	Belanja Modal Alat Kedokteran Gigi
5.2.02.07.01.0003	Belanja Modal Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5.2.02.07.01.0004	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah
5.2.02.07.01.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5.2.02.07.01.0006	Belanja Modal Alat Kedokteran THT
5.2.02.07.01.0007	Belanja Modal Alat Kedokteran Mata
5.2.02.07.01.0008	Belanja Modal Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5.2.02.07.01.0009	Belanja Modal Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
5.2.02.07.01.0010	Belanja Modal Alat Kedokteran Anak
5.2.02.07.01.0011	Belanja Modal Alat Kedokteran Poliklinik
5.2.02.07.01.0012	Belanja Modal Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5.2.02.07.01.0013	Belanja Modal Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.02.07.01.0014	Belanja Modal Alat Kedokteran Jantung
5.2.02.07.01.0015	Belanja Modal Alat Kedokteran Radiodiagnostic
5.2.02.07.01.0016	Belanja Modal Alat Kedokteran Patalogi Anatomy
5.2.02.07.01.0017	Belanja Modal Alat Kedokteran Transfusi Darah
5.2.02.07.01.0018	Belanja Modal Alat Kedokteran Radioterapi
5.2.02.07.01.0020	Belanja Modal Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5.2.02.07.01.0021	Belanja Modal Alat Kedokteran Gawat Darurat
5.2.02.07.01.0022	Belanja Modal Alat Kedokteran Jiwa
5.2.02.07.01.0023	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
5.2.02.07.01.0024	Belanja Modal Alat Kedokteran ICU
5.2.02.07.01.0025	Belanja Modal Alat Kedokteran ICCU
5.2.02.07.01.0026	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Jantung
5.2.02.07.01.0027	Belanja Modal Alat Kedokteran Traditional Medicine
5.2.02.07.01.0028	Belanja Modal Alat Kedokteran Anestesi
5.2.02.07.01.0029	Belanja Modal Alat Kedokteran Lainnya
5.2.02.07.02	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum
5.2.02.07.02.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium
5.2.02.08.01	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium
5.2.02.08.01.0001	Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
5.2.02.08.01.0002	Penyehatan
5.2.02.08.01.0011	Belanja Modal Alat Laboratorium Umum
5.2.02.08.01.0012	Belanja Modal Alat Laboratorium Mikrobiologi
5.2.02.08.01.0013	Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia
5.2.02.08.01.0014	Belanja Modal Alat Laboratorium Patologi
5.2.02.08.01.0015	Belanja Modal Alat Laboratorium Immunologi
5.2.02.08.01.0016	Belanja Modal Alat Laboratorium Hematologi
5.2.02.08.01.0019	Belanja Modal Alat Laboratorium Farmasi
5.2.02.08.01.0053	Belanja Modal Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5.2.02.08.01.0056	Belanja Modal Alat Laboratorium Lain
5.2.02.08.01.0064	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Lainnya
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit
5.2.02.10.01.0001	Belanja Modal Komputer Jaringan
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer
5.2.02.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer
5.2.02.10.02.0001	Belanja Modal Peralatan Mainframe
5.2.02.10.02.0002	Belanja Modal Peralatan Mini Computer
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer
5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor
5.2.03.01.01.0002	Belanja Modal Bangunan Gudang
5.2.03.01.01.0003	Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Bengkel/ Hanggar

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.03.01.01.0004	Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi
5.2.03.01.01.0005	Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium
5.2.03.01.01.0006	Belanja Modal Bangunan Kesehatan
5.2.03.01.01.0007	Belanja Modal Bangunan Oseanarium/Observatorium
5.2.03.01.01.0008	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5.2.03.01.01.0030	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.2.03.01.01.0032	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum
5.2.03.01.01.0033	Belanja Modal Bangunan Parkir
5.2.03.01.01.0037	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.2.03.01.02	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5.2.03.01.02.0001	Belanja Modal Rumah Negara Golongan I
5.2.03.01.02.0002	Belanja Modal Rumah Negara Golongan II
5.2.03.01.02.0003	Belanja Modal Rumah Negara Golongan III
5.2.03.01.02.0005	Belanja Modal Asrama
5.2.03.01.02.0013	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
5.2.03.02	Belanja Modal Monumen
5.2.03.02.01	Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
5.2.03.02.01.0001	Belanja Modal Candi
5.2.03.02.01.0002	Belanja Modal Tugu
5.2.03.04.01	Belanja Modal Tugu/Tanda Batas
5.2.03.04.01.0003	Belanja Modal Pilar/Tugu/Tanda Lainnya
5.2.03.04.01.0004	Belanja Modal Pagar
5.2.03.04.01.0005	Belanja Modal Tugu/Tanda Batas Lainnya
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan
5.2.04.01.01.0004	Belanja Modal Jalan Kota
5.2.04.01.01.0009	Belanja Modal Jalan Khusus
5.2.04.01.01.0010	Belanja Modal Jalan Lainnya
5.2.04.02	Belanja Modal Bangunan Air
5.2.04.02.01	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi
5.2.04.02.01.0003	Belanja Modal Bangunan Pembawa Irigasi
5.2.04.02.01.0006	Belanja Modal Bangunan Pelengkap Irigasi
5.2.04.02.01.0008	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi Lainnya
5.2.04.03	Belanja Modal Instalasi
5.2.04.03.01	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku
5.2.04.03.01.0001	Belanja Modal Instalasi Air Permukaan
5.2.04.03.01.0002	Belanja Modal Instalasi Air Sumber/Mata Air
5.2.04.03.01.0005	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
5.2.04.03.02	Belanja Modal Instalasi Air Kotor
5.2.04.03.02.0001	Belanja Modal Instalasi Air Buangan Domestik
5.2.04.03.02.0004	Belanja Modal Instalasi Air Kotor Lainnya
5.2.04.03.03	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah
5.2.04.03.03.0001	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5.2.04.03.03.0002	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5.2.04.03.03.0003	Belanja Modal Bangunan Penampung Sampah

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.04.03.03.0004	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
5.2.04.03.04	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5.2.04.03.04.0004	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Lainnya
5.2.04.03.05	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik
5.2.04.03.05.0012	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Lainnya
5.2.04.03.06	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik
5.2.04.03.06.0002	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5.2.04.03.06.0004	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Lainnya
5.2.04.03.08	Belanja Modal Instalasi Gas
5.2.04.03.08.0004	Belanja Modal Instalasi Gas Lainnya
5.2.04.03.09	Belanja Modal Instalasi Pengaman
5.2.04.03.09.0001	Belanja Modal Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5.2.04.03.09.0004	Belanja Modal Instalasi Pengaman Lainnya
5.2.04.03.10	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.04.03.10.0001	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.04.04	Belanja Modal Jaringan
5.2.04.04.01	Belanja Modal Jaringan Air Minum
5.2.04.04.01.0002	Belanja Modal Jaringan Induk Distribusi
5.2.04.04.01.0003	Belanja Modal Jaringan Cabang Distribusi
5.2.04.04.01.0005	Belanja Modal Jaringan Air Minum Lainnya
5.2.04.04.02	Belanja Modal Jaringan Listrik
5.2.04.04.02.0001	Belanja Modal Jaringan Transmisi
5.2.04.04.02.0002	Belanja Modal Jaringan Distribusi
5.2.04.04.02.0003	Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya
5.2.04.04.03	Belanja Modal Jaringan Telepon
5.2.04.04.03.0005	Belanja Modal Jaringan Telepon Lainnya
5.2.04.04.04	Belanja Modal Jaringan Gas
5.2.04.04.04.0001	Belanja Modal Jaringan Pipa Gas Transmisi
5.2.04.04.04.0002	Belanja Modal Jaringan Pipa Distribusi
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum
5.2.05.01.01.0002	Belanja Modal Buku Filsafat
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama
5.2.05.01.01.0004	Belanja Modal Buku Ilmu Sosial
5.2.05.01.01.0007	Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
5.2.05.01.01.0012	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya
5.2.05.01.04	Belanja Modal Musik
5.2.05.01.04.0001	Belanja Modal Karya Musik
5.2.05.01.04.0002	Belanja Modal Musik Lainnya
5.2.05.02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
5.2.05.02.01	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian
5.2.05.02.01.0001	Belanja Modal Alat Musik
5.2.05.02.01.0002	Belanja Modal Lukisan
5.2.05.02.01.0004	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian Lainnya
5.2.05.02.02	Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan
5.2.05.02.02.0001	Belanja Modal Pahatan

KODE REKENING	NAMA REKENING
5.2.05.02.02.0002	Benda Bersejarah
5.2.05.02.02.0003	Belanja Modal Barang Kerajinan
5.2.05.02.02.0004	Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya
5.2.05.02.03	Belanja Modal Tanda Penghargaan
5.2.05.02.03.0001	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
5.2.05.02.03.0002	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
5.2.05.07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.05.07.01	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.05.07.01.0001	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.06	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.06.01.01	Belanja Modal Goodwill
5.2.06.01.01.0001	Belanja Modal Goodwill
5.2.06.01.02	Belanja Modal Lisensi dan Franchise
5.2.06.01.02.0001	Belanja Modal Lisensi dan Franchise
5.2.06.01.03	Belanja Modal Hak Cipta
5.2.06.01.03.0001	Belanja Modal Hak Cipta
5.2.06.01.04	Belanja Modal Hak Paten
5.2.06.01.04.0001	Belanja Modal Hak Paten
5.2.06.01.05	Belanja Modal Software
5.2.06.01.05.0001	Belanja Modal Software
5.2.06.01.06	Belanja Modal Kajian
5.2.06.01.06.0001	Belanja Modal Kajian
5.2.06.01.07	Sejarah/Budaya
5.2.06.01.07.0001	Sejarah/Budaya
5.2.06.01.08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
5.2.06.01.08.0001	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
5.2.06.01.09	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Lainnya
5.2.06.01.09.0001	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Lainnya
6	PEMBIAYAAN DAERAH
6,1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
6.1.01.01	Sisa Belanja Lainnya
6.1.01.01.01	Anggaran Sebelumnya
6.1.01.01.01.0001	Anggaran Sebelumnya
6.1.02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BLUD
6.1.02.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BLUD
6.1.02.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BLUD
6.1.02.01.01.0001	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BLUD
6.1.03	Penerimaan Pinjaman BLUD
6.1.03.01	Penerimaan Utang/Pinjaman Jangka Pendek BLUD
6.1.03.01.01	Penerimaan Utang/Pinjaman Jangka Pendek BLUD
6.1.03.01.01.0001	Penerimaan Utang/Pinjaman Jangka Pendek BLUD
6.1.03.02	Penerimaan Utang/Pinjaman Jangka Panjang BLUD
6.1.03.02.01	Penerimaan Utang/Pinjaman Jangka Panjang BLUD
6.1.03.02.01.0001	Penerimaan Utang/Pinjaman Jangka Panjang BLUD

KODE REKENING	NAMA REKENING
6,2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN
6.2.01	Investasi
6.2.01.01	Investasi
6.2.01.01.01	Investasi
6.2.01.01.01.0001	Investasi
6.2.02	Pembayaran Pinjaman BLUD
6.2.02.01	Pembayaran Cicilan Pokok Utang BLUD yang Jatuh Tempo
6.2.02.01.01	Pembayaran Cicilan Pokok Utang BLUD yang Jatuh Tempo
6.2.02.01.01.0001	Pembayaran Cicilan Pokok Utang BLUD yang Jatuh Tempo
6.2.04	Penyetoran Kas BLUD Ke Kas Daerah
6.2.04.01	Penyetoran Kas BLUD Ke Kas Daerah
6.2.04.01.01	Penyetoran Kas BLUD Ke Kas Daerah
6.2.04.01.01.0001	Penyetoran Kas BLUD Ke Kas Daerah
7	PENDAPATAN BLUDLO
7.1	JASA LAYANANLO
7.1.02	Jasa Layanan Bidang KesehatanLO
7.1.02.01	Jasa Pelayanan MedisLO
7.1.02.01.01	Pendapatan Pelayanan Rawat JalanLO
7.1.02.01.01.0001	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan-LO
7.1.02.01.01.0002	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan Umum-LO
7.1.02.01.01.0003	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan JKMM/BIAKES MASKIN-LO
7.1.02.01.01.0004	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan BPJS Kesehatan-LO
7.1.02.01.01.0005	Pendapatan Pelayanan Rawat Jalan Kemenkes-LO
7.1.02.01.02	Pendapatan Pelayanan Rawat InapLO
7.1.02.01.02.0001	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap-LO
7.1.02.01.02.0002	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap Umum-LO
7.1.02.01.02.0003	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap JKMM/BIAKES MASKIN-LO
7.1.02.01.02.0004	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap BPJS Kesehatan-LO
7.1.02.01.02.0005	Pendapatan Pelayanan Rawat Inap Kemenkes-LO
7.1.02.01.03	Pendapatan Pelayanan Gawat DaruratLO
7.1.02.01.03.0001	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat-LO
7.1.02.01.03.0002	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat Umum-LO
7.1.02.01.03.0003	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat JKMM/BIAKES MASKINLO
7.1.02.01.03.0004	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat BPJS KesehatanLO
7.1.02.01.03.0005	Pendapatan Pelayanan Gawat Darurat KemenkesLO
7.1.02.01.04	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan TerapiLO
7.1.02.01.04.0001	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan TerapiLO
7.1.02.01.04.0002	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi UmumLO
7.1.02.01.04.0003	MASKINLO
7.1.02.01.04.0004	KesehatanLO
7.1.02.01.04.0005	Pendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan Terapi KemenkesLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
7.1.02.01.05	Pendapatan Pelayanan Kesehatan TradisionalLO
7.1.02.01.05.0001	Pendapatan Pelayanan Kesehatan TradisionalLO
7.1.02.01.05.0002	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional UmumLO
7.1.02.01.05.0003	MASKINLO
7.1.02.01.05.0004	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional BPJS KesehatanLO
7.1.02.01.05.0005	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Tradisional KemenkesLO
7.1.02.01.06	Pendapatan Pelayanan Kunjungan RumahLO
7.1.02.01.06.0001	Pendapatan Pelayanan Kunjungan RumahLO
7.1.02.01.06.0002	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah UmumLO
7.1.02.01.06.0003	MASKINLO
7.1.02.01.06.0004	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah BPJS KesehatanLO
7.1.02.01.06.0005	Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah KemenkesLO
7.1.02.01.07	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Infeksi Menular SeksualLO
7.1.02.01.07.0001	Pendapatan Pelayanan Kesehatan Infeksi Menular SeksualLO
7.1.02.01.07.0002	UmumLO
7.1.02.01.07.0003	JKMM/BIAKES MASKINLO
7.1.02.01.07.0004	KesehatanLO
7.1.02.01.07.0005	KemenkesLO
7.1.02.01.99	Pelayanan Kesehatan/Medis LainnyaLO
7.1.02.01.99.0001	Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis LainnyaLO
7.1.02.01.99.0002	Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya UmumLO
7.1.02.01.99.0003	MASKINLO
7.1.02.01.99.0004	KesehatanLO
7.1.02.01.99.0005	Pendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya KemenkesLO
7.1.02.02	Jasa Pelayanan Penunjang MedisLO
7.1.02.02.01	Pendapatan Pelayanan Penunjang DiagnosisLO
7.1.02.02.01.0001	Pendapatan Pelayanan Penunjang DiagnosisLO
7.1.02.02.01.0002	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis UmumLO
7.1.02.02.01.0003	MASKINLO
7.1.02.02.01.0004	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis BPJS KesehatanLO
7.1.02.02.01.0005	Pendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis KemenkesLO
7.1.02.02.02	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi MedisLO
7.1.02.02.02.0001	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi MedisLO
7.1.02.02.02.0002	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis UmumLO
7.1.02.02.02.0003	MASKINLO
7.1.02.02.02.0004	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis BPJS KesehatanLO
7.1.02.02.02.0005	Pendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis KemenkesLO
7.1.02.02.03	Pendapatan Pelayanan FarmasiLO
7.1.02.02.03.0001	Pendapatan Pelayanan FarmasiLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
7.1.02.02.03.0002	Pendapatan Pelayanan Farmasi UmumLO
7.1.02.02.03.0003	Pendapatan Pelayanan Farmasi JKMM/BIAKES MASKINLO
7.1.02.02.03.0004	Pendapatan Pelayanan Farmasi BPJS KesehatanLO
7.1.02.02.03.0005	Pendapatan Pelayanan Farmasi KemenkesLO
7.1.02.02.03.0006	Pelayanan Penyediaan dan Pembuatan SimplisiaLO
7.1.02.02.03.0007	Pembuatan Ekstrak LainnyaLO
7.1.02.02.04	Pendapatan Pemulasaraan JenazahLO
7.1.02.02.04.0001	Pendapatan Pemulasaraan JenazahLO
7.1.02.02.04.0002	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah UmumLO
7.1.02.02.04.0003	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah JKMM/BIAKES MASKINLO
7.1.02.02.04.0004	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah BPJS KesehatanLO
7.1.02.02.04.0005	Pendapatan Pemulasaraan Jenazah KemenkesLO
7.1.02.02.05	Pendapatan Pelayanan AmbulanceLO
7.1.02.02.05.0001	Pendapatan Pelayanan AmbulanceLO
7.1.02.02.05.0002	Pendapatan Pelayanan Ambulance UmumLO
7.1.02.02.05.0003	Pendapatan Pelayanan Ambulance JKMM/BIAKES MASKINLO
7.1.02.02.05.0004	Pendapatan Pelayanan Ambulance BPJS KesehatanLO
7.1.02.02.05.0005	Pendapatan Pelayanan Ambulance KemenkesLO
7.1.02.02.06	Pendapatan dari LaboratoriumLO
7.1.02.02.06.0001	Pendapatan dari Laboratorium Patologi KlinikLO
7.1.02.02.06.0002	Pendapatan dari Laboratorium Kesehatan LingkunganLO
7.1.02.02.06.0003	Pendapatan dari Laboratorium Sainifikasi JamuLO
7.1.02.02.99	Jasa Pelayanan Penunjang Medis LainnyaLO
7.1.02.02.99.0001	Jasa Pelayanan Penunjang Medis LainnyaLO
7.1.02.02.99.0002	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya UmumLO
7.1.02.02.99.0003	MASKINLO
7.1.02.02.99.0004	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya BPJS KesehatanLO
7.1.02.02.99.0005	Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya KemenkesLO
7.1.02.03	Jasa Non PelayananLO
7.1.02.03.01	Pendapatan Pelayanan Pendidikan dan PelatihanLO
7.1.02.03.01.0001	Pendapatan Pelayanan Pendidikan dan PelatihanLO
7.1.02.03.02	Pendapatan Pelayanan PenelitianLO
7.1.02.03.02.0001	Pendapatan Pelayanan PenelitianLO
7.1.02.03.03	Pendapatan Wisata Edukasi KesehatanLO
7.1.02.03.03.0001	Pendapatan Wisata Edukasi KesehatanLO
7.1.02.03.99	Jasa Non Pelayanan LainnyaLO
7.1.02.03.99.0001	Jasa Non Pelayanan LainnyaLO
7.1.02.04	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) KapitasiLO
7.1.02.04.01	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) KapitasiLO
7.4.1.02.05	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Non KapitasiLO
7.1.02.05.01	Pendapatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Non KapitasiLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
7.1.02.06	Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)LO
7.1.02.06.01	Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)LO
7.1.02.07	Pendapatan Jaminan Sosial Tenaga KetenagakerjaanLO
7.1.02.07.01	Pendapatan Jaminan Sosial Tenaga KetenagakerjaanLO
7.1.02.07.01.0001	Pendapatan Jaminan Sosial Tenaga KetenagakerjaanLO
7.1.02.08	Pendapatan Asuransi Jasa RaharjaLO
7.1.02.08.01	Pendapatan Asuransi Jasa RaharjaLO
7.1.02.08.01.0001	Pendapatan Asuransi Jasa RaharjaLO
7.1.02.99	Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lainLO
7.1.02.99.01	Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lainLO
7.1.02.99.01.0001	Pendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lainLO
7.2	HIBAHLO
7.2.01	Pendapatan HibahLO
7.2.01.01	Pendapatan HibahLO
7.2.01.01.01	Pendapatan HibahLO
7.2.01.01.01.0001	Pendapatan HibahLO
7.2.01.01.01.0002	Pendapatan Hibah TerikatLO
7.2.01.01.01.0003	Pendapatan Hibah Tidak TerikatLO
7.2.01.01.01.0004	Pendapatan Sumbangan Pembinaan PendidikanLO
7.3	HASIL KERJA SAMALO
7.3.01	Hasil Kerja SamaLO
7.3.01.01	Hasil Kerja SamaLO
7.3.01.01.01	Hasil Kerja SamaLO
7.3.01.01.01.0001	Hasil Kerja SamaLO
7.3.01.01.01.0002	Hasil Kerja Sama Program PendidikanLO
7.3.01.01.01.0003	Hasil Kerja Sama Program PelatihanLO
7.3.01.01.01.0004	Hasil Kerja Sama Usaha LainnyaLO
7.3.01.01.01.0005	ParkirLO
7.3.01.01.01.0006	Sewa KiosLO
7.3.01.01.01.0007	Sewa RuanganLO
7.3.01.01.01.0008	Sewa GedungLO
7.3.01.01.01.0009	Sewa Tempat Iklan/LahanLO
7.3.02	Hasil Pemanfaatan KekayaanLO
7.3.02.01	Hasil Pemanfaatan Aset melalui Kemitraan dengan Pihak KetigaLO
7.3.02.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - SewaLO
7.3.02.01.01.0001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa TanahLO
7.3.02.01.01.0002	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Peralatan dan MesinLO
7.3.02.01.01.0003	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Gedung dan BangunanLO
7.3.02.01.01.0004	IrigasiLO
7.3.02.01.01.0005	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset Tetap LainnyaLO
7.3.02.01.01.0006	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset LainnyaLO
7.4.3.02.01.02	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama PemanfaatanLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
7.3.02.01.02.0001	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama PemanfaatanLO
7.3.02.01.03	Serah GunaLO
7.3.02.01.03.0001	Serah GunaLO
7.3.02.01.04	InfrastrukturLO
7.3.02.01.04.0001	InfrastrukturLO
7.4	APBDLO
7.4.02	PENDAPATAN BLUD DARI APBDLO
7.4.02.01	Pendapatan BLUD dari APBDLO
7.4.02.01.01	Pendapatan BLUD dari APBDLO
7.4.02.01.01.0001	Pendapatan BLUD dari APBD Bidang KesehatanLO
7.5	LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAHLO
7.5.01	Jasa Giro/BungaLO
7.5.01.01	Jasa Giro/BungaLO
7.5.01.01.01	Jasa Giro/BungaLO
7.5.01.01.01.0001	Jasa Giro/BungaLO
7.5.02	Pendapatan BungaLO
7.5.02.01	Pendapatan BungaLO
7.5.02.01.01	Pendapatan BungaLO
7.5.02.01.01.0001	Pendapatan BungaLO
7.5.03	AsingLO
7.5.03.01	AsingLO
7.5.03.01.01	AsingLO
7.5.03.01.01.0001	AsingLO
7.5.04	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUDLO
7.5.04.01	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUDLO
7.5.04.01.01	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUDLO
7.5.04.01.01.0001	Komisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUDLO
7.5.05	InvestasiLO
7.5.05.01	InvestasiLO
7.5.05.01.01	InvestasiLO
7.5.05.01.01.0001	InvestasiLO
7.5.06	Pengembangan UsahaLO
7.5.06.01	Pengembangan UsahaLO
7.5.06.01.01	Pengembangan UsahaLO
7.5.06.01.01.0001	Pengembangan UsahaLO
7.5.06.01.03.0001	Sewa RuanganLO
7.5.06.01.04.0001	Sewa GedungLO
7.5.06.01.05.0001	Sewa Tempat Iklan/LahanLO
7.5.07	Pendapatan dari PengembalianLO
7.5.07.01	Pendapatan dari Pengembalian BelanjaLO
7.5.07.01.01	Pendapatan dari Pengembalian BelanjaLO
7.5.07.01.01.0001	Pendapatan dari Pengembalian BelanjaLO
7.5.07.01.01.0002	Retur ObatLO
7.5.08	Hasil Penjualan Aset BLUD Yang Tidak DipisahkanLO
7.5.08.01	Hasil Penjualan Aset BLUD Yang Tidak DipisahkanLO
7.5.08.01.01	Hasil Penjualan Aset BLUD Yang Tidak DipisahkanLO
7.5.08.01.01.0001	Penjualan TanahLO
7.5.08.01.01.0002	Penjualan Peralatan dan MesinLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
7.5.08.01.01.0003	Penjualan Gedung dan BangunanLO
7.5.08.01.01.0004	Penjualan Jalan, Jaringan dan irigasiLO
7.5.08.01.01.0005	Penjualan Aset Tetap LainnyaLO
7.5.08.01.01.0006	Penjualan Aset Lain - LainLO
7.5.09	Hasil Pemanfaatan KekayaanLO
7.5.09.01	Hasil Pemanfaatan KekayaanLO
7.5.09.01.01	Hasil Pemanfaatan KekayaanLO
7.5.09.01.01.0001	Hasil Pemanfaatan KekayaanLO
7.5.10	Studi BandingLO
7.5.10.01	Studi BandingLO
7.5.10.01.01	Studi BandingLO
7.5.10.01.01.0001	Studi BandingLO
7.5.11	Pendapatan Lain - LainLO
7.5.11.01	Pendapatan Lain - LainLO
7.5.11.01.01	Pendapatan Lain - LainLO
7.5.11.01.01.0001	Pendapatan Lain - LainLO
7.5.12	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa LayananLO
7.5.12.01	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa LayananLO
7.5.12.01.01	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa LayananLO
7.5.12.01.01.0001	Pendapatan Denda Keterlambatan Jasa LayananLO
8	BEBAN DAERAH-LO
8,1	BEBAN OPERASI-LO
8.1.01	Beban Pegawai-LO
8.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok PNS dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS
8.1.01.01.01.0002	Beban Gaji Pokok PPPK
8.1.01.01.01.0003	Beban Gaji Pokok Pegawai BLUD
8.1.01.01.02	Beban Tunjangan Keluarga ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS
8.1.01.01.02.0002	Beban Tunjangan Keluarga PPPK
8.1.01.01.02.0003	Beban Tunjangan Keluarga Pegawai BLUD
8.1.01.01.03	Beban Tunjangan Jabatan ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS
8.1.01.01.03.0002	Beban Tunjangan Jabatan PPPK
8.1.01.01.03.0003	Beban Tunjangan Jabatan Pegawai BLUD
8.1.01.01.04	Beban Tunjangan Fungsional ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.04.0001	Beban Tunjangan Fungsional PNS
8.1.01.01.04.0002	Beban Tunjangan Fungsional PPPK
8.1.01.01.04.0003	Beban Tunjangan Fungsional Pegawai BLUD
8.1.01.01.05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.05.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS
8.1.01.01.05.0002	Beban Tunjangan Fungsional Umum PPPK
8.1.01.01.05.0003	Beban Tunjangan Fungsional Umum Pegawai BLUD
8.1.01.01.06	Beban Tunjangan Beras ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.06.0001	Beban Tunjangan Beras PNS
8.1.01.01.06.0002	Beban Tunjangan Beras PPPK
8.1.01.01.06.0003	Beban Tunjangan Beras Pegawai BLUD

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.01.01.07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.07.0001	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
8.1.01.01.07.0002	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
8.1.01.01.07.0003	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus Pegawai BLUD
8.1.01.01.08	Beban Pembulatan Gaji ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.08.0001	Beban Pembulatan Gaji PNS
8.1.01.01.08.0002	Beban Pembulatan Gaji PPPK
8.1.01.01.08.0003	Beban Pembulatan Gaji Pegawai BLUD
8.1.01.01.09	Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.09.0001	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS
8.1.01.01.09.0002	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PPPK
8.1.01.01.09.0003	Beban Iuran Jaminan Kesehatan Pegawai BLUD
8.1.01.01.10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.10.0001	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS
8.1.01.01.10.0002	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK
8.1.01.01.10.0003	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Pegawai BLUD
8.1.01.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.11.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS
8.1.01.01.11.0002	Beban Iuran Jaminan Kematian PPPK
8.1.01.01.11.0003	Beban Iuran Jaminan Kematian Pegawai BLUD
8.1.01.01.12	dan Pegawai BLUD
8.1.01.01.12.0001	Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS
8.1.01.01.12.0002	Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PPPK
8.1.01.01.12.0003	Pegawai BLUD
8.1.01.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN
8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN
8.1.01.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS
8.1.01.02.01.0002	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK
8.1.01.02.02	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN
8.1.01.02.02.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas PNS
8.1.01.02.02.0002	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas PPPK
8.1.01.02.03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN
8.1.01.02.03.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS
8.1.01.02.03.0002	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PPPK
8.1.01.02.04	ASN
8.1.01.02.04.0001	PNS
8.1.01.02.04.0002	PPPK

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.01.02.05	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN
8.1.01.02.05.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS
8.1.01.02.05.0002	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PPPK
8.1.01.03	Lainnya ASN
8.1.02	Beban Barang dan Jasa
8.1.02.01	Beban Barang
8.1.02.01.01	Beban Barang Pakai Habis
8.1.02.01.01.0001	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
8.1.02.01.01.0002	Beban Bahan-Bahan Kimia
8.1.02.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
8.1.02.01.01.0005	Beban Bahan-Bahan Baku
8.1.02.01.01.0006	Beban Bahan-Bahan Kimia Nuklir
8.1.02.01.01.0007	Beban Bahan-Barang dalam Proses
8.1.02.01.01.0008	Beban Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
8.1.02.01.01.0009	Beban Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
8.1.02.01.01.0010	Beban Bahan-Isi Tabung Gas
8.1.02.01.01.0011	Beban Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
8.1.02.01.01.0012	Beban Bahan-Bahan Lainnya
8.1.02.01.01.0013	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
8.1.02.01.01.0014	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar
8.1.02.01.01.0015	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
8.1.02.01.01.0016	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
8.1.02.01.01.0017	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar
8.1.02.01.01.0018	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
8.1.02.01.01.0019	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
8.1.02.01.01.0020	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel
8.1.02.01.01.0022	Beban Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
8.1.02.01.01.0023	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
8.1.02.01.01.0026	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
8.1.02.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
8.1.02.01.01.0028	Dokumen/Administrasi Tender
8.1.02.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
8.1.02.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
8.1.02.01.01.0031	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
8.1.02.01.01.0032	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
8.1.02.01.01.0033	Perlengkapan Satwa
8.1.02.01.01.0034	Pendukung Olah Raga
8.1.02.01.01.0035	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.01.01.0036	Kegiatan Kantor Lainnya
8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-Obatan-Obat
8.1.02.01.01.0038	Beban Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
8.1.02.01.01.0039	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
8.1.02.01.01.0040	Lain
8.1.02.01.01.0041	untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
8.1.02.01.01.0042	untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya
8.1.02.01.01.0043	Beban Natura dan Pakan-Natura
8.1.02.01.01.0044	Beban Natura dan Pakan-Pakan
8.1.02.01.01.0045	Beban Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
8.1.02.01.01.0049	Beban Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
8.1.02.01.01.0051	Beban Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses Lainnya
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
8.1.02.01.01.0054	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh
8.1.02.01.01.0055	Pendidikan
8.1.02.01.01.0056	Kesehatan
8.1.02.01.01.0057	Sosial
8.1.02.01.01.0058	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
8.1.02.01.01.0067	Beban Pakaian Penyelamatan
8.1.02.01.01.0068	Beban Pakaian Siaga
8.1.02.01.01.0070	Beban Pakaian Pelatihan Kerja
8.1.02.01.01.0071	Beban Pakaian Kerja Laboratorium
8.1.02.01.01.0072	Beban Pakaian Kerja Bengkel
8.1.02.01.02	Beban Barang Tak Habis Pakai
8.1.02.01.02.0003	Beban Komponen-Komponen Peralatan
8.1.02.01.02.0006	Beban Komponen-Komponen Lainnya
8.1.02.01.02.0007	Beban Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)
8.1.02.01.02.0008	Beban Pipa-Pipa Asbes Semen (ACP)
8.1.02.01.02.0009	Beban Pipa-Pipa Baja
8.1.02.01.02.0012	Beban Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)
8.1.02.01.02.0013	Beban Pipa-Pipa Lainnya
8.1.02.01.03	Beban Barang Bekas Dipakai
8.1.02.01.03.0001	Beban Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Komponen Bekas
8.1.02.01.03.0002	Beban Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Pipa Bekas
8.1.02.01.03.0003	Pipa Bekas Lainnya
8.1.02.02	Beban Jasa
8.1.02.02.01	Beban Jasa Kantor
8.1.02.02.01.0001	Pendapatan
8.1.02.02.01.0002	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
8.1.02.02.01.0003	Pembawa Acara, dan Panitia
8.1.02.02.01.0004	Pelaksana Kegiatan
8.1.02.02.01.0005	Beracara
8.1.02.02.01.0006	Beban Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan
8.1.02.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.02.01.0008	Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website
8.1.02.02.01.0009	Beban Honorarium Penyelenggara Ujian
8.1.02.02.01.0010	Kabupaten atau Kota
8.1.02.02.01.0011	Pelatihan
8.1.02.02.01.0014	Beban Jasa Tenaga Kesehatan
8.1.02.02.01.0015	Beban Jasa Tenaga Laboratorium
8.1.02.02.01.0016	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum
8.1.02.02.01.0019	Beban Jasa Tenaga Penanganan Bencana
8.1.02.02.01.0020	Beban Jasa Tenaga Penanganan Sosial
8.1.02.02.01.0021	Beban Jasa Tenaga Sumber Daya Air
8.1.02.02.01.0024	Beban Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
8.1.02.02.01.0026	Beban Insentif Jasa Pelayanan Kesehatan Bagi Non ASN
8.1.02.02.01.0027	Beban Jasa Tenaga Operator Komputer
8.1.02.02.01.0028	Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum
8.1.02.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli
8.1.02.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan
8.1.02.02.01.0031	Beban Jasa Tenaga Keamanan
8.1.02.02.01.0033	Beban Jasa Tenaga Supir
8.1.02.02.01.0034	Beban Jasa Tenaga Juru Masak
8.1.02.02.01.0035	Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik
8.1.02.02.01.0036	Beban Jasa Audit/Surveillance ISO
8.1.02.02.01.0039	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
8.1.02.02.01.0041	Beban Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik
8.1.02.02.01.0042	Beban Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan
8.1.02.02.01.0045	Beban Jasa Pelayanan Kearsipan
8.1.02.02.01.0046	Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi
8.1.02.02.01.0048	Beban Jasa Kontribusi Asosiasi
8.1.02.02.01.0049	serta Alat Rumah Tangga
8.1.02.02.01.0050	Beban Jasa Kalibrasi
8.1.02.02.01.0051	Beban Jasa Pengolahan Sampah
8.1.02.02.01.0059	Beban Tagihan Telepon
8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik
8.1.02.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
8.1.02.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
8.1.02.02.01.0064	Beban Paket/Pengiriman
8.1.02.02.01.0065	Beban Penambahan Daya
8.1.02.02.01.0066	Beban Registrasi/Keanggotaan
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
8.1.02.02.01.0068	Beban Rekening Penerangan Jalan Umum
8.1.02.02.01.0069	Beban Pengolahan Air Limbah
8.1.02.02.01.0070	Akibat Kecelakaan
8.1.02.02.01.0071	Beban Lembur
8.1.02.02.01.0072	Beban Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
8.1.02.02.01.0073	Beban Medical Check Up
8.1.02.02.01.0074	Beban Insentif Tenaga Kesehatan Vaksinator

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.02.01.0075	Beban Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID 19
8.1.02.02.02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi
8.1.02.02.02.0005	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
8.1.02.02.02.0006	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
8.1.02.02.02.0007	Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN
8.1.02.02.02.0008	Beban Asuransi Barang Milik Daerah
8.1.02.02.02.0009	Beban Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)
8.1.02.02.03	Beban Sewa Tanah
8.1.02.02.03.0001	Beban Sewa Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
8.1.02.02.03.0007	Beban Sewa Tanah Persil Lainnya
8.1.02.02.04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin
8.1.02.02.04.0010	Beban Sewa Alat Pengangkat
8.1.02.02.04.0011	Beban Sewa Mesin Proses
8.1.02.02.04.0012	Beban Sewa Alat Besar Darat Lainnya
8.1.02.02.04.0034	Beban Sewa Alat Bantu Lainnya
8.1.02.02.04.0035	Beban Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
8.1.02.02.04.0036	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
8.1.02.02.04.0037	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
8.1.02.02.04.0038	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Beroda Dua
8.1.02.02.04.0039	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
8.1.02.02.04.0040	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Khusus
8.1.02.02.04.0043	Beban Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
8.1.02.02.04.0044	Beban Sewa Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
8.1.02.02.04.0045	Beban Sewa Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
8.1.02.02.04.0047	Beban Sewa Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Lainnya
8.1.02.02.04.0056	Beban Sewa Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Lainnya
8.1.02.02.04.0061	Beban Sewa Perkakas Bengkel Listrik
8.1.02.02.04.0062	Beban Sewa Perkakas Bengkel Service
8.1.02.02.04.0063	Beban Sewa Perkakas Pengangkat Bermesin
8.1.02.02.04.0064	Beban Sewa Perkakas Bengkel Kayu
8.1.02.02.04.0065	Beban Sewa Perkakas Bengkel Khusus
8.1.02.02.04.0066	Beban Sewa Peralatan Las
8.1.02.02.04.0068	Beban Sewa Alat Bengkel Bermesin Lainnya
8.1.02.02.04.0116	Beban Sewa Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
8.1.02.02.04.0117	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya
8.1.02.02.04.0118	Beban Sewa Mebel
8.1.02.02.04.0120	Beban Sewa Alat Pembersih
8.1.02.02.04.0121	Beban Sewa Alat Pendingin
8.1.02.02.04.0122	Beban Sewa Alat Dapur
8.1.02.02.04.0123	Beban Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
8.1.02.02.04.0125	Beban Sewa Meja Kerja Pejabat
8.1.02.02.04.0126	Beban Sewa Meja Rapat Pejabat
8.1.02.02.04.0127	Beban Sewa Kursi Kerja Pejabat
8.1.02.02.04.0128	Beban Sewa Kursi Rapat Pejabat

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.02.04.0129	Beban Sewa Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
8.1.02.02.04.0130	Beban Sewa Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
8.1.02.02.04.0131	Beban Sewa Lemari dan Arsip Pejabat
8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio
8.1.02.02.04.0137	Beban Sewa Alat Studio Lainnya
8.1.02.02.04.0138	Beban Sewa Alat Komunikasi Telephone
8.1.02.02.04.0201	Beban Sewa Alat Pengatur Telekomunikasi
8.1.02.02.04.0204	Beban Sewa Alat Kedokteran Umum
8.1.02.02.04.0205	Beban Sewa Alat Kedokteran Gigi
8.1.02.02.04.0206	Beban Sewa Alat Kedokteran Keluarga Berencana
8.1.02.02.04.0207	Beban Sewa Alat Kedokteran Bedah
8.1.02.02.04.0208	Beban Sewa Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
8.1.02.02.04.0209	Beban Sewa Alat Kedokteran THT
8.1.02.02.04.0210	Beban Sewa Alat Kedokteran Mata
8.1.02.02.04.0211	Beban Sewa Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
8.1.02.02.04.0212	Beban Sewa Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
8.1.02.02.04.0213	Beban Sewa Alat Kedokteran Anak
8.1.02.02.04.0214	Beban Sewa Alat Kedokteran Poliklinik
8.1.02.02.04.0215	Beban Sewa Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
8.1.02.02.04.0216	Beban Sewa Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
8.1.02.02.04.0217	Beban Sewa Alat Kedokteran Jantung
8.1.02.02.04.0218	Beban Sewa Alat Kedokteran Radiodiagnostic
8.1.02.02.04.0219	Beban Sewa Alat Kedokteran Patologi Anatomy
8.1.02.02.04.0220	Beban Sewa Alat Kedokteran Transfusi Darah
8.1.02.02.04.0221	Beban Sewa Alat Kedokteran Radioterapi
8.1.02.02.04.0222	Beban Sewa Alat Kedokteran Nuklir
8.1.02.02.04.0223	Beban Sewa Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
8.1.02.02.04.0224	Beban Sewa Alat Kedokteran Gawat Darurat
8.1.02.02.04.0225	Beban Sewa Alat Kedokteran Jiwa
8.1.02.02.04.0226	Beban Sewa Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
8.1.02.02.04.0227	Beban Sewa Alat Kedokteran ICU
8.1.02.02.04.0228	Beban Sewa Alat Kedokteran ICCU
8.1.02.02.04.0229	Beban Sewa Alat Kedokteran Bedah Jantung
8.1.02.02.04.0230	Beban Sewa Alat Kedokteran Traditional Medicine
8.1.02.02.04.0231	Beban Sewa Alat Kedokteran Anestesi
8.1.02.02.04.0232	Beban Sewa Alat Kedokteran Lainnya
8.1.02.02.04.0233	Beban Sewa Alat Kesehatan Matra Laut
8.1.02.02.04.0234	Beban Sewa Alat Kesehatan Matra Udara
8.1.02.02.04.0235	Beban Sewa Alat Kesehatan Kepolisian
8.1.02.02.04.0236	Beban Sewa Alat Kesehatan Olahraga
8.1.02.02.04.0237	Beban Sewa Alat Kesehatan Umum Lainnya
8.1.02.02.04.0255	Beban Sewa Alat Laboratorium Makanan
8.1.02.02.04.0256	Beban Sewa Alat Laboratorium Farmasi
8.1.02.02.04.0367	Beban Sewa Alat Laboratorium Standar dan Kalibrator
8.1.02.02.04.0368	Beban Sewa Alat Laboratorium Cahaya, Optik, dan Akustik
8.1.02.02.04.0376	Instrumentasi Lainnya
8.1.02.02.04.0404	Beban Sewa Komputer Jaringan

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.02.04.0405	Beban Sewa Personal Computer
8.1.02.02.04.0406	Beban Sewa Komputer Unit Lainnya
8.1.02.02.04.0407	Beban Sewa Peralatan Mainframe
8.1.02.02.04.0408	Beban Sewa Peralatan Mini Computer
8.1.02.02.04.0409	Beban Sewa Peralatan Personal Computer
8.1.02.02.04.0410	Beban Sewa Peralatan Jaringan
8.1.02.02.04.0411	Beban Sewa Peralatan Komputer Lainnya
8.1.02.02.04.0412	Beban Sewa Optik
8.1.02.02.04.0413	Beban Sewa Ukur/Instrumen
8.1.02.02.05	Beban Sewa Gedung dan Bangunan
8.1.02.02.05.0001	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor
8.1.02.02.05.0002	Beban Sewa Bangunan Gudang
8.1.02.02.05.0003	Beban Sewa Bangunan Gedung untuk Bengkel/Hanggar
8.1.02.02.05.0004	Beban Sewa Bangunan Gedung Instalasi
8.1.02.02.05.0005	Beban Sewa Bangunan Gedung Laboratorium
8.1.02.02.05.0006	Beban Sewa Bangunan Kesehatan
8.1.02.02.05.0009	Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
8.1.02.02.07.0064	Beban Sewa Barang Koleksi Non Budaya Lainnya
8.1.02.02.08	Beban Jasa Konsultansi Konstruksi
8.1.02.02.08.0002	Arsitektural
8.1.02.02.08.0005	Lainnya
8.1.02.02.08.0040	Terpadu
8.1.02.02.09	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi
8.1.02.02.09.0013	Manajemen
8.1.02.02.09.0014	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus
8.1.02.02.10	Beban Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment)
8.1.02.02.10.0017	Infrastruktur Kesehatan
8.1.02.02.12	Pendidikan dan Pelatihan
8.1.02.02.12.0001	Beban Kursus Singkat/Pelatihan
8.1.02.02.12.0002	Beban Sosialisasi
8.1.02.02.12.0003	Beban Bimbingan Teknis
8.1.02.02.12.0004	Beban Diklat Kepemimpinan
8.1.02.03	Beban Pemeliharaan
8.1.02.03.01	Beban Pemeliharaan Tanah
8.1.02.03.01.0001	Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
8.1.02.03.01.0004	Tempat Kerja
8.1.02.03.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
8.1.02.03.02.0034	Beban Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Alat Bantu Lainnya
8.1.02.03.02.0035	Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
8.1.02.03.02.0036	Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
8.1.02.03.02.0037	Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
8.1.02.03.02.0038	Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
8.1.02.03.02.0039	Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
8.1.02.03.02.0040	Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus
8.1.02.03.02.0043	Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
8.1.02.03.02.0086	Kalibrasi

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.03.02.0087	Oscilloscope
8.1.02.03.02.0088	Universal Tester
8.1.02.03.02.0102	Ukur Lainnya
8.1.02.03.02.0114	Mesin Hitung/Mesin Jumlah
8.1.02.03.02.0115	Alat Reproduksi (Penggandaan)
8.1.02.03.02.0116	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
8.1.02.03.02.0117	Alat Kantor Lainnya
8.1.02.03.02.0118	Tangga-Mebel
8.1.02.03.02.0119	Tangga-Alat Pengukur Waktu
8.1.02.03.02.0120	Tangga-Alat Pembersih
8.1.02.03.02.0121	Tangga-Alat Pendingin
8.1.02.03.02.0122	Tangga-Alat Dapur
8.1.02.03.02.0123	Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
8.1.02.03.02.0124	Tangga-Alat Pemadam Kebakaran
8.1.02.03.02.0125	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Kerja Pejabat
8.1.02.03.02.0126	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Rapat Pejabat
8.1.02.03.02.0127	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Kerja Pejabat
8.1.02.03.02.0128	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Rapat Pejabat
8.1.02.03.02.0129	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
8.1.02.03.02.0130	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
8.1.02.03.02.0131	Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Lemari dan Arsip Pejabat
8.1.02.03.02.0132	Studio-Peralatan Studio Audio
8.1.02.03.02.0133	Studio-Peralatan Studio Video dan Film
8.1.02.03.02.0137	Studio-Alat Studio Lainnya
8.1.02.03.02.0138	Komunikasi-Alat Komunikasi Telephone
8.1.02.03.02.0204	Kedokteran-Alat Kedokteran Umum
8.1.02.03.02.0205	Kedokteran-Alat Kedokteran Gigi
8.1.02.03.02.0206	Kedokteran-Alat Kedokteran Keluarga Berencana
8.1.02.03.02.0207	Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah
8.1.02.03.02.0208	Kedokteran-Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
8.1.02.03.02.0209	Kedokteran-Alat Kedokteran THT
8.1.02.03.02.0210	Kedokteran-Alat Kedokteran Mata
8.1.02.03.02.0211	Kedokteran-Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
8.1.02.03.02.0212	Kedokteran-Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
8.1.02.03.02.0213	Kedokteran-Alat Kedokteran Anak
8.1.02.03.02.0214	Kedokteran-Alat Kedokteran Poliklinik
8.1.02.03.02.0215	Kedokteran-Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
8.1.02.03.02.0216	Kedokteran-Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
8.1.02.03.02.0217	Kedokteran-Alat Kedokteran Jantung
8.1.02.03.02.0218	Kedokteran-Alat Kedokteran Radiodiagnostic
8.1.02.03.02.0219	Kedokteran-Alat Kedokteran Patologi Anatomy
8.1.02.03.02.0220	Kedokteran-Alat Kedokteran Transfusi Darah
8.1.02.03.02.0221	Kedokteran-Alat Kedokteran Radioterapi
8.1.02.03.02.0222	Kedokteran-Alat Kedokteran Nuklir
8.1.02.03.02.0223	Kedokteran-Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
8.1.02.03.02.0224	Kedokteran-Alat Kedokteran Gawat Darurat
8.1.02.03.02.0225	Kedokteran-Alat Kedokteran Jiwa

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.03.02.0226	Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
8.1.02.03.02.0227	Kedokteran-Alat Kedokteran ICU
8.1.02.03.02.0228	Kedokteran-Alat Kedokteran ICCU
8.1.02.03.02.0229	Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah Jantung
8.1.02.03.02.0230	Kedokteran-Alat Kedokteran Traditional Medicine
8.1.02.03.02.0231	Kedokteran-Alat Kedokteran Anestesi
8.1.02.03.02.0232	Kedokteran-Alat Kedokteran Lainnya
8.1.02.03.02.0237	Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Umum Lainnya
8.1.02.03.02.0239	Alat Laboratorium Mikro Biologi Teknik Penyehatan
8.1.02.03.02.0240	Alat Laboratorium Hidrokimia
8.1.02.03.02.0241	Alat Laboratorium Model Hidrolika
8.1.02.03.02.0248	Alat Laboratorium Umum
8.1.02.03.02.0249	Alat Laboratorium Mikrobiologi
8.1.02.03.02.0250	Alat Laboratorium Kimia
8.1.02.03.02.0251	Alat Laboratorium Patologi
8.1.02.03.02.0252	Alat Laboratorium Immunologi
8.1.02.03.02.0253	Alat Laboratorium Hematologi
8.1.02.03.02.0256	Alat Laboratorium Farmasi
8.1.02.03.02.0258	Alat Laboratorium Hidrodinamika
8.1.02.03.02.0290	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
8.1.02.03.02.0404	Jaringan
8.1.02.03.02.0405	Computer
8.1.02.03.02.0406	Lainnya
8.1.02.03.02.0407	Mainframe
8.1.02.03.02.0408	Mini Computer
8.1.02.03.02.0409	Personal Computer
8.1.02.03.02.0410	Jaringan
8.1.02.03.02.0411	Komputer Lainnya
8.1.02.03.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
8.1.02.03.03.0001	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
8.1.02.03.03.0002	Tempat Kerja-Bangunan Gudang
8.1.02.03.03.0004	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Instalasi
8.1.02.03.03.0005	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Laboratorium
8.1.02.03.03.0006	Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan
8.1.02.03.03.0007	Tempat Kerja-Bangunan Oseanarium/Observatorium
8.1.02.03.03.0008	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Ibadah
8.1.02.03.03.0032	Tempat Kerja-Bangunan Fasilitas Umum
8.1.02.03.03.0033	Tempat Kerja-Bangunan Parkir
8.1.02.03.03.0037	Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
8.1.02.03.03.0038	Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I
8.1.02.03.03.0039	Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II
8.1.02.03.03.0040	Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan III
8.1.02.03.03.0042	Tempat Tinggal-Asrama
8.1.02.03.03.0050	Tempat Tinggal-Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
8.1.02.03.03.0052	Tugu
8.1.02.03.03.0064	Tugu/Tanda Batas Lainnya
8.1.02.03.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
8.1.02.03.04.0010	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.02.03.04.0068	Lainnya-Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya
8.1.02.03.04.0069	Pembawa Air Kotor
8.1.02.03.05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
8.1.02.03.05.0057	Beban Pemeliharaan Tanaman-Tanaman-Tanaman
8.1.02.03.05.0065	Aset dalam Renovasi
8.1.02.04	Beban Perjalanan Dinas
8.1.02.04.01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
8.1.02.04.01.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa
8.1.02.04.01.0002	Beban Perjalanan Dinas Tetap
8.1.02.04.01.0003	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
8.1.02.04.01.0004	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
8.1.02.04.01.0005	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
8.1.02.04.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
8.1.02.04.02.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa–Luar Negeri
8.1.02.05	Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
8.1.02.05.01	Lain/Masyarakat
8.1.02.05.01.0001	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan
8.1.02.05.01.0002	Beban Penghargaan atas Suatu Prestasi
8.1.02.05.01.0003	Beban Beasiswa
8.1.02.05.01.0004	Beban Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan
8.1.03	Beban Bunga
8.1.03.01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat
8.1.07	Beban Penyisihan Piutang
8.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang
8.1.07.01.01	Beban Penyisihan Piutang
8.1.07.01.01.0001	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat JalanLO
8.1.07.01.01.0002	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat Jalan UmumLO
8.1.07.01.01.0003	MASKINLO
8.1.07.01.01.0004	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat Jalan BPJS KesehatanLO
8.1.07.01.01.0005	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat Jalan KemenkesLO
8.1.07.01.01.0006	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat InapLO
8.1.07.01.01.0007	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat Inap UmumLO
8.1.07.01.01.0008	MASKINLO
8.1.07.01.01.0009	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat Inap BPJS KesehatanLO
8.1.07.01.01.0010	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rawat Inap KemenkesLO
8.1.07.01.01.0011	PenyisihanPendapatan Pelayanan Gawat DaruratLO
8.1.07.01.01.0012	PenyisihanPendapatan Pelayanan Gawat Darurat UmumLO
8.1.07.01.01.0013	MASKINLO
8.1.07.01.01.0014	KesehatanLO
8.1.07.01.01.0015	PenyisihanPendapatan Pelayanan Gawat Darurat KemenkesLO
8.1.07.01.01.0016	PenyisihanPendapatan Pelayanan Tindakan Medik dan TerapiLO
8.1.07.01.01.0017	UmumLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.07.01.01.0018	JKMM/BIAKES MASKINLO
8.1.07.01.01.0019	BPJS KesehatanLO
8.1.07.01.01.0020	KemenkesLO
8.1.07.01.01.0021	PenyisihanPendapatan Pelayanan Kesehatan TradisionalLO
8.1.07.01.01.0022	UmumLO
8.1.07.01.01.0023	JKMM/BIAKES MASKINLO
8.1.07.01.01.0024	KesehatanLO
8.1.07.01.01.0025	KemenkesLO
8.1.07.01.01.0026	PenyisihanPendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah LO
8.1.07.01.01.0027	PenyisihanPendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah UmumLO
8.1.07.01.01.0028	JKMM/BIAKES MASKINLO
8.1.07.01.01.0029	KesehatanLO
8.1.07.01.01.0030	PenyisihanPendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah Kemenkes LO
8.1.07.01.01.0031	Seksual LO
8.1.07.01.01.0032	Seksual Umum LO
8.1.07.01.01.0033	Seksual JKMM/BIAKES MASKIN LO
8.1.07.01.01.0034	Seksual BPJS Kesehatan LO
8.1.07.01.01.0035	Seksual Kemenkes LO
8.1.07.01.01.0036	PenyisihanPelayanan Kesehatan/Medis Lainnya LO
8.1.07.01.01.0037	PenyisihanPendapatan Pelayanan Kesehatan/Medis Lainnya LO
8.1.07.01.01.0038	Umum LO
8.1.07.01.01.0039	JKMM/BIAKES MASKIN LO
8.1.07.01.01.0040	Kesehatan LO
8.1.07.01.01.0041	Kemenkes LO
8.1.07.01.01.0042	PenyisihanPendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis LO
8.1.07.01.01.0043	PenyisihanPendapatan Pelayanan Penunjang Diagnosis UmumLO
8.1.07.01.01.0044	JKMM/BIAKES MASKINLO
8.1.07.01.01.0045	KesehatanLO
8.1.07.01.01.0046	KemenkesLO
8.1.07.01.01.0047	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rehabilitasi MedisLO
8.1.07.01.01.0048	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis UmumLO
8.1.07.01.01.0049	JKMM/BIAKES MASKINLO
8.1.07.01.01.0050	KesehatanLO
8.1.07.01.01.0051	PenyisihanPendapatan Pelayanan Rehabilitasi Medis KemenkesLO
8.1.07.01.01.0052	PenyisihanPendapatan Pelayanan FarmasiLO
8.1.07.01.01.0053	PenyisihanPendapatan Pelayanan Farmasi UmumLO
8.1.07.01.01.0054	MASKINLO
8.1.07.01.01.0055	PenyisihanPendapatan Pelayanan Farmasi BPJS KesehatanLO
8.1.07.01.01.0056	PenyisihanPendapatan Pelayanan Farmasi KemenkesLO
8.1.07.01.01.0059	PenyisihanPendapatan Pemulasaraan JenazahLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.07.01.01.0060	PenyisihanPendapatan Pemulasaraan Jenazah UmumLO
8.1.07.01.01.0061	MASKINLO
8.1.07.01.01.0062	PenyisihanPendapatan Pemulasaraan Jenazah BPJS KesehatanLO
8.1.07.01.01.0063	PenyisihanPendapatan Pemulasaraan Jenazah KemenkesLO
8.1.07.01.01.0064	PenyisihanPendapatan Pelayanan AmbulanceLO
8.1.07.01.01.0065	PenyisihanPendapatan Pelayanan Ambulance UmumLO
8.1.07.01.01.0066	MASKINLO
8.1.07.01.01.0067	PenyisihanPendapatan Pelayanan Ambulance BPJS KesehatanLO
8.1.07.01.01.0068	PenyisihanPendapatan Pelayanan Ambulance KemenkesLO
8.1.07.01.01.0069	PenyisihanPendapatan dari Laboratorium Patologi KlinikLO
8.1.07.01.01.0070	LingkunganLO
8.1.07.01.01.0071	PenyisihanPendapatan dari Laboratorium Saintifikasi JamuLO
8.1.07.01.01.0072	PenyisihanJasa Pelayanan Penunjang Medis LainnyaLO
8.1.07.01.01.0073	PenyisihanJasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya UmumLO
8.1.07.01.01.0074	JKMM/BIAKES MASKINLO
8.1.07.01.01.0075	KesehatanLO
8.1.07.01.01.0076	PenyisihanJasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya KemenkesLO
8.1.07.01.01.0077	PenyisihanPendapatan Pelayanan Pendidikan dan PelatihanLO
8.1.07.01.01.0078	PenyisihanPendapatan Pelayanan PenelitianLO
8.1.07.01.01.0079	PenyisihanPendapatan Wisata Edukasi KesehatanLO
8.1.07.01.01.0080	PenyisihanJasa Non Pelayanan LainnyaLO
8.1.07.01.01.0084	PenyisihanPendapatan Jaminan Sosial Tenaga KetenagakerjaanLO
8.1.07.01.01.0085	PenyisihanPendapatan Asuransi Jasa RaharjaLO
8.1.07.01.01.0086	PenyisihanPendapatan Jasa Layanan Bidang Kesehatan Lain-lainLO
8.1.07.01.01.0087	PenyisihanPendapatan HibahLO
8.1.07.01.01.0088	PenyisihanPendapatan HibahLO
8.1.07.01.01.0089	PenyisihanPendapatan Hibah TerikatLO
8.1.07.01.01.0090	PenyisihanPendapatan Hibah Tidak TerikatLO
8.1.07.01.01.0091	PenyisihanPendapatan Sumbangan Pembinaan PendidikanLO
8.1.07.01.01.0092	PenyisihanHasil Kerja SamaLO
8.1.07.01.01.0093	PenyisihanHasil Kerja Sama Program PendidikanLO
8.1.07.01.01.0094	PenyisihanHasil Kerja Sama Program PelatihanLO
8.1.07.01.01.0095	PenyisihanHasil Kerja Sama Usaha LainnyaLO
8.1.07.01.01.0096	PenyisihanParkirLO
8.1.07.01.01.0097	PenyisihanSewa KiosLO
8.1.07.01.01.0098	PenyisihanSewa RuanganLO
8.1.07.01.01.0099	PenyisihanSewa GedungLO

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.1.07.01.01.0100	PenyisihanSewa Tempat Iklan/LahanLO
8.1.07.01.01.0101	PenyisihanKemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa TanahLO
8.1.07.01.01.0102	MesinLO
8.1.07.01.01.0103	BangunanLO
8.1.07.01.01.0104	dan IrigasiLO
8.1.07.01.01.0105	LainnyaLO
8.1.07.01.01.0106	PenyisihanKemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Aset LainnyaLO
8.1.07.01.01.0107	PemanfaatanLO
8.1.07.01.01.0108	PemanfaatanLO
8.1.07.01.01.0109	Serah/Bangun Serah GunaLO
8.1.07.01.01.0110	Penyediaan InfrastrukturLO
8.1.07.01.01.0111	PenyisihanPendapatan BLUD dari APBD Bidang KesehatanLO
8.1.07.01.01.0112	BOKLO
8.1.07.01.01.0113	PenyisihanJasa Giro/BungaLO
8.1.07.01.01.0114	PenyisihanPendapatan BungaLO
8.1.07.01.01.0116	PenyisihanKomisi Dari Penjualan Barang Jasa BLUDLO
8.1.07.01.01.0117	PenyisihanInvestasiLO
8.1.07.01.01.0118	PenyisihanPengembangan UsahaLO
8.1.07.01.01.0119	PenyisihanSewa RuanganLO
8.1.07.01.01.0120	PenyisihanSewa GedungLO
8.1.07.01.01.0121	PenyisihanSewa Tempat Iklan/LahanLO
8.1.07.01.01.0122	PenyisihanPendapatan dari Pengembalian BelanjaLO
8.1.07.01.01.0123	PenyisihanRetur ObatLO
8.1.07.01.01.0124	PenyisihanPenjualan TanahLO
8.1.07.01.01.0125	PenyisihanPenjualan Peralatan dan MesinLO
8.1.07.01.01.0126	PenyisihanPenjualan Gedung dan BangunanLO
8.1.07.01.01.0127	PenyisihanPenjualan Jalan, Jaringan dan irigasiLO
8.1.07.01.01.0128	PenyisihanPenjualan Aset Tetap LainnyaLO
8.1.07.01.01.0129	PenyisihanPenjualan Aset Lain - LainLO
8.1.07.01.01.0130	PenyisihanHasil Pemanfaatan KekayaanLO
8.1.07.01.01.0131	PenyisihanStudi BandingLO
8.1.07.01.01.0132	PenyisihanPendapatan Lain - LainLO
8.1.07.01.01.0133	PenyisihanPendapatan Denda Keterlambatan Jasa LayananLO
8.1.07.07.05	Beban Penyisihan Uang Muka
8.1.07.07.05.0001	Beban Penyisihan Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
8,2	Beban Penyusutan dan Amortisasi
8.2.01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
8.2.01.01	Beban Penyusutan Alat Besar
8.2.01.01.01	Beban Penyusutan Alat Besar Darat
8.2.01.01.01.0011	Beban Penyusutan Mesin Proses
8.2.01.01.01.0012	Beban Penyusutan Alat Besar Darat Lainnya
8.2.01.01.03	Beban Penyusutan Alat Bantu
8.2.01.01.03.0001	Beban Penyusutan Alat Penarik
8.2.01.01.03.0004	Beban Penyusutan Electric Generating Set
8.2.01.01.03.0005	Beban Penyusutan Pompa

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.2.01.01.03.0008	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Air Kotor
8.2.01.01.03.0009	Beban Penyusutan Pembangkit Uap Air Panas/Steam Generator
8.2.01.01.03.0012	Beban Penyusutan Perlengkapan Kebakaran Hutan
8.2.01.01.03.0016	Beban Penyusutan Alat Bantu Lainnya
8.2.01.02	Beban Penyusutan Alat Angkutan
8.2.01.02.01	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
8.2.01.02.01.0001	Beban Penyusutan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
8.2.01.02.01.0002	Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor Penumpang
8.2.01.02.01.0003	Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
8.2.01.02.01.0004	Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
8.2.01.02.01.0005	Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
8.2.01.02.01.0006	Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor Khusus
8.2.01.02.01.0009	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
8.2.01.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
8.2.01.02.02.0001	Beban Penyusutan Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
8.2.01.02.02.0002	Beban Penyusutan Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
8.2.01.02.02.0003	Beban Penyusutan Alat Angkutan Kereta Rel Tak Bermotor
8.2.01.02.02.0004	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Lainnya
8.2.01.03	Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur
8.2.01.03.01	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
8.2.01.03.01.0003	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Listrik
8.2.01.03.01.0004	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Service
8.2.01.03.01.0005	Beban Penyusutan Perkakas Pengangkat Bermesin
8.2.01.03.01.0006	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Kayu
8.2.01.03.01.0007	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Khusus
8.2.01.03.01.0008	Beban Penyusutan Peralatan Las
8.2.01.03.01.0010	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin Lainnya
8.2.01.03.02	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
8.2.01.03.02.0002	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Listrik
8.2.01.03.02.0003	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Service
8.2.01.03.02.0004	Beban Penyusutan Perkakas Pengangkat
8.2.01.03.02.0007	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Kerja
8.2.01.03.02.0008	Beban Penyusutan Peralatan Tukang Besi
8.2.01.03.02.0009	Beban Penyusutan Peralatan Tukang Kayu
8.2.01.03.02.0010	Beban Penyusutan Peralatan Tukang Kayu
8.2.01.03.02.0012	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel Khusus Peladam
8.2.01.03.02.0013	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya
8.2.01.03.03	Beban Penyusutan Alat Ukur
8.2.01.03.03.0001	Beban Penyusutan Alat Ukur Universal
8.2.01.03.03.0002	Beban Penyusutan Alat Ukur/Test Inteligensia
8.2.01.03.03.0003	Beban Penyusutan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
8.2.01.03.03.0004	Beban Penyusutan Alat Ukur/Tes Klinis Lain
8.2.01.03.03.0005	Beban Penyusutan Alat Kalibrasi

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.2.01.03.03.0006	Beban Penyusutan Oscilloscope
8.2.01.03.03.0007	Beban Penyusutan Universal Tester
8.2.01.03.03.0008	Beban Penyusutan Alat Ukur/Pembanding
8.2.01.03.03.0009	Beban Penyusutan Alat Ukur Lain-Lain
8.2.01.03.03.0010	Beban Penyusutan Alat Timbangan/Biara
8.2.01.03.03.0011	Beban Penyusutan Anak Timbangan/Biara
8.2.01.03.03.0012	Beban Penyusutan Takaran Kering
8.2.01.03.03.0013	Beban Penyusutan Takaran Bahan Bangunan
8.2.01.03.03.0014	Beban Penyusutan Takaran Lainnya
8.2.01.03.03.0021	Beban Penyusutan Alat Ukur Lainnya
8.2.01.05	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
8.2.01.05.01	Beban Penyusutan Alat Kantor
8.2.01.05.01.0001	Beban Penyusutan Mesin Ketik
8.2.01.05.01.0002	Beban Penyusutan Mesin Hitung/Mesin Jumlah
8.2.01.05.01.0003	Beban Penyusutan Alat Reproduksi (Penggandaan)
8.2.01.05.01.0004	Beban Penyusutan Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
8.2.01.05.01.0005	Beban Penyusutan Alat Kantor Lainnya
8.2.01.05.02	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
8.2.01.05.02.0001	Beban Penyusutan Mebel
8.2.01.05.02.0002	Beban Penyusutan Alat Pengukur Waktu
8.2.01.05.02.0003	Beban Penyusutan Alat Pembersih
8.2.01.05.02.0004	Beban Penyusutan Alat Pendingin
8.2.01.05.02.0005	Beban Penyusutan Alat Dapur
8.2.01.05.02.0006	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
8.2.01.05.02.0007	Beban Penyusutan Alat Pemadam Kebakaran
8.2.01.05.03	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
8.2.01.05.03.0001	Beban Penyusutan Meja Kerja Pejabat
8.2.01.05.03.0002	Beban Penyusutan Meja Rapat Pejabat
8.2.01.05.03.0003	Beban Penyusutan Kursi Kerja Pejabat
8.2.01.05.03.0004	Beban Penyusutan Kursi Rapat Pejabat
8.2.01.05.03.0005	Beban Penyusutan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
8.2.01.05.03.0006	Beban Penyusutan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
8.2.01.05.03.0007	Beban Penyusutan Lemari dan Arsip Pejabat
8.2.01.06	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
8.2.01.06.01	Beban Penyusutan Alat Studio
8.2.01.06.01.0001	Beban Penyusutan Peralatan Studio Audio
8.2.01.06.01.0002	Beban Penyusutan Peralatan Studio Video dan Film
8.2.01.06.01.0003	Beban Penyusutan Peralatan Studio Gambar
8.2.01.06.01.0004	Beban Penyusutan Peralatan Cetak
8.2.01.06.01.0005	Tanah
8.2.01.06.01.0006	Beban Penyusutan Alat Studio Lainnya
8.2.01.06.02	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
8.2.01.06.02.0001	Beban Penyusutan Alat Komunikasi Telephone
8.2.01.06.02.0002	Beban Penyusutan Alat Komunikasi Radio SSB
8.2.01.06.02.0011	Beban Penyusutan Alat Komunikasi Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.2.01.06.03	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
8.2.01.06.03.0001	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar MF/MW
8.2.01.06.03.0019	Beban Penyusutan Switcher Antena
8.2.01.06.03.0020	Beban Penyusutan Switcher/Menara Antena
8.2.01.06.03.0028	Beban Penyusutan Peralatan Penerima
8.2.01.06.03.0046	Beban Penyusutan Peralatan Perlengkapan Radio
8.2.01.06.03.0047	Beban Penyusutan Sumber Tenaga
8.2.01.06.03.0048	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar Lainnya
8.2.01.06.04	Beban Penyusutan Peralatan Komunikasi Navigasi
8.2.01.06.04.0005	Beban Penyusutan Alat Pengatur Telekomunikasi
8.2.01.06.04.0006	Beban Penyusutan Peralatan Komunikasi untuk Dokumentasi
8.2.01.06.04.0007	Beban Penyusutan Peralatan Komunikasi Navigasi Lainnya
8.2.01.07	Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
8.2.01.07.01	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
8.2.01.07.01.0001	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Umum
8.2.01.07.01.0002	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Gigi
8.2.01.07.01.0003	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
8.2.01.07.01.0004	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Bedah
8.2.01.07.01.0005	Kandungan
8.2.01.07.01.0006	Beban Penyusutan Alat Kedokteran THT
8.2.01.07.01.0007	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Mata
8.2.01.07.01.0008	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
8.2.01.07.01.0009	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
8.2.01.07.01.0010	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Anak
8.2.01.07.01.0011	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Poliklinik
8.2.01.07.01.0012	Beban Penyusutan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
8.2.01.07.01.0013	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
8.2.01.07.01.0014	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Jantung
8.2.01.07.01.0015	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Radiodiagnostic
8.2.01.07.01.0016	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Patalogi Anatomy
8.2.01.07.01.0017	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Transfusi Darah
8.2.01.07.01.0018	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Radioterapi
8.2.01.07.01.0019	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Nuklir
8.2.01.07.01.0020	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
8.2.01.07.01.0021	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Gawat Darurat
8.2.01.07.01.0022	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Jiwa
8.2.01.07.01.0023	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
8.2.01.07.01.0024	Beban Penyusutan Alat Kedokteran ICU
8.2.01.07.01.0025	Beban Penyusutan Alat Kedokteran ICCU
8.2.01.07.01.0026	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Bedah Jantung
8.2.01.07.01.0027	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Traditional Medicine
8.2.01.07.01.0028	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Anestesi
8.2.01.07.01.0029	Beban Penyusutan Alat Kedokteran Lainnya
8.2.01.07.02	Beban Penyusutan Alat Kesehatan Umum
8.2.01.07.02.0005	Beban Penyusutan Alat Kesehatan Umum Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.2.01.08	Beban Penyusutan Alat Laboratorium
8.2.01.08.01	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium
8.2.01.08.01.0011	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Umum
8.2.01.08.01.0012	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Mikrobiologi
8.2.01.08.01.0013	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Kimia
8.2.01.08.01.0014	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Patologi
8.2.01.08.01.0015	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Immunologi
8.2.01.08.01.0016	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Hematologi
8.2.01.08.01.0017	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Film
8.2.01.08.01.0018	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Makanan
8.2.01.08.01.0019	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Farmasi
8.2.01.08.01.0053	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
8.2.01.08.01.0064	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Lainnya
8.2.01.10	Beban Penyusutan Komputer
8.2.01.10.01	Beban Penyusutan Komputer Unit
8.2.01.10.01.0001	Beban Penyusutan Komputer Jaringan
8.2.01.10.01.0002	Beban Penyusutan Personal Computer
8.2.01.10.01.0003	Beban Penyusutan Komputer Unit Lainnya
8.2.01.10.02	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
8.2.01.10.02.0001	Beban Penyusutan Peralatan Mainframe
8.2.01.10.02.0002	Beban Penyusutan Peralatan Mini Computer
8.2.01.10.02.0003	Beban Penyusutan Peralatan Personal Computer
8.2.01.10.02.0004	Beban Penyusutan Peralatan Jaringan
8.2.01.10.02.0005	Beban Penyusutan Peralatan Komputer Lainnya
8.2.02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
8.2.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung
8.2.02.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja
8.2.02.01.01.0001	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Kantor
8.2.02.01.01.0002	Beban Penyusutan Bangunan Gudang
8.2.02.01.01.0003	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Untuk Bengkel/Hanggar
8.2.02.01.01.0004	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Instalasi
8.2.02.01.01.0005	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Laboratorium
8.2.02.01.01.0006	Beban Penyusutan Bangunan Kesehatan
8.2.02.01.01.0007	Beban Penyusutan Bangunan Oseanarium/Observatorium
8.2.02.01.01.0008	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
8.2.02.01.01.0032	Beban Penyusutan Bangunan Fasilitas Umum
8.2.02.01.01.0033	Beban Penyusutan Bangunan Parkir
8.2.02.01.01.0037	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
8.2.02.01.01.0300	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
8.2.02.01.02	Beban Penyusutan Bangunan Gudang Tempat Tinggal
8.2.02.01.02.0001	Beban Penyusutan Rumah Negara Golongan I
8.2.02.01.02.0002	Beban Penyusutan Rumah Negara Golongan II
8.2.02.01.02.0003	Beban Penyusutan Rumah Negara Golongan III
8.2.02.01.02.0004	Peristirahatan
8.2.02.01.02.0012	Beban Penyusutan Rumah Tidak Bersusun
8.2.02.01.02.0013	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.2.02.02	Beban Penyusutan Monumen
8.2.02.02.01	Beban Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
8.2.02.02.01.0004	Beban Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya
8.2.03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
8.2.03.01	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
8.2.03.01.01.0010	Beban Penyusutan Jalan Lainnya
8.2.03.01.02	Beban Penyusutan Jembatan
8.2.03.01.02.0013	Beban Penyusutan Jembatan Lainnya
8.2.03.02	Beban Penyusutan Bangunan Air
8.2.03.02.01.0008	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi Lainnya
8.2.03.02.06	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku
8.2.03.02.06.0002	Beban Penyusutan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Air Baku
8.2.03.02.06.0005	Beban Penyusutan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
8.2.03.02.06.0006	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya
8.2.03.02.07	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
8.2.03.02.07.0001	Beban Penyusutan Bangunan Pembawa Air Kotor
8.2.03.02.07.0003	Beban Penyusutan Bangunan Pembuang Air Kotor
8.2.03.02.07.0004	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Air Kotor
8.2.03.02.07.0005	Beban Penyusutan Bangunan Pelengkap Air Kotor
8.2.03.02.07.0006	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor Lainnya
8.2.03.03	Beban Penyusutan Instalasi
8.2.03.03.01	Beban Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku
8.2.03.03.01.0001	Beban Penyusutan Instalasi Air Permukaan
8.2.03.03.01.0002	Beban Penyusutan Instalasi Air Sumber/Mata Air
8.2.03.03.01.0005	Beban Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
8.2.03.03.02	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
8.2.03.03.02.0001	Beban Penyusutan Instalasi Air Buangan Domestik
8.2.03.03.02.0002	Beban Penyusutan Instalasi Air Buangan Industri
8.2.03.03.02.0004	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor Lainnya
8.2.03.03.03	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
8.2.03.03.03.0001	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
8.2.03.03.03.0002	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
8.2.03.03.03.0003	Beban Penyusutan Bangunan Penampung Sampah
8.2.03.03.03.0004	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
8.2.03.03.04	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
8.2.03.03.04.0004	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Lainnya
8.2.03.03.10	Beban Penyusutan Instalasi Lain
8.2.03.03.10.0001	Beban Penyusutan Instalasi Lain
8.2.03.04	Beban Penyusutan Jaringan
8.2.03.04.01	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
8.2.03.04.01.0001	Beban Penyusutan Jaringan Pembawa

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.2.03.04.01.0002	Beban Penyusutan Jaringan Induk Distribusi
8.2.03.04.01.0003	Beban Penyusutan Jaringan Cabang Distribusi
8.2.03.04.01.0004	Beban Penyusutan Jaringan Sambungan ke Rumah
8.2.03.04.01.0005	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum Lainnya
8.2.03.04.02	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
8.2.03.04.02.0001	Beban Penyusutan Jaringan Transmisi
8.2.03.04.02.0002	Beban Penyusutan Jaringan Distribusi
8.2.03.04.02.0003	Beban Penyusutan Jaringan Listrik Lainnya
8.2.03.04.03	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
8.2.03.04.03.0005	Beban Penyusutan Jaringan Telepon Lainnya
8.2.03.04.04	Beban Penyusutan Jaringan Gas
8.2.03.04.04.0005	Beban Penyusutan Jaringan Gas Lainnya
8.2.04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
8.2.04.02	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi
8.2.04.02.01	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi
8.2.04.02.01.0001	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi
8.2.05	Beban Penyusutan Aset Lainnya
8.2.05.01	Beban Penyusutan Aset Lainnya
8.2.05.01.01	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
8.2.05.01.01.0001	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa
8.2.05.01.01.0002	Pemanfaatan
8.2.05.01.01.0003	Serah/Bangun Serah Guna
8.2.05.01.01.0004	Penyediaan dengan Infrastruktur
8.2.06	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
8.2.06.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
8.2.06.01.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
8.2.06.01.01.0001	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise
8.2.06.01.01.0002	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
8.2.06.01.01.0003	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten
8.2.06.01.01.0004	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software
8.2.06.01.01.0005	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian
8,4	BEBAN TAK TERDUGA
8.4.01	Beban Tak Terduga
8.4.01.01	Beban Tak Terduga
8.4.01.01.01	Beban Tak Terduga
8.4.01.01.01.0001	Beban Tak Terduga
8,5	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO
8.5.01	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
8.5.01.01	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8.5.01.01.01	Defisit Penjualan Tanah-LO
8.5.01.01.01.0001	Defisit Penjualan Tanah-LO
8.5.01.01.02	Defisit Penjualan Peralatan dan Mesin-LO
8.5.01.01.02.0001	Defisit Penjualan Alat Besar-LO
8.5.01.01.02.0002	Defisit Penjualan Alat Angkutan-LO
8.5.01.01.02.0003	Defisit Penjualan Alat Bengkel dan Alat Ukur-LO
8.5.01.01.02.0004	Defisit Penjualan Alat Pertanian-LO
8.5.01.01.02.0005	Defisit Penjualan Alat Kantor dan Rumah Tangga-LO

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.5.01.01.02.0006	Defisit Penjualan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-LO
8.5.01.01.02.0007	Defisit Penjualan Alat Kedokteran dan Kesehatan-LO
8.5.01.01.02.0008	Defisit Penjualan Alat Laboratorium-LO
8.5.01.01.02.0010	Defisit Penjualan Komputer-LO
8.5.01.01.02.0011	Defisit Penjualan Alat Eksplorasi-LO
8.5.01.01.02.0012	Defisit Penjualan Alat Pengeboran-LO
8.5.01.01.02.0013	Defisit Penjualan Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian-LO
8.5.01.01.02.0014	Defisit Penjualan Alat Bantu Eksplorasi-LO
8.5.01.01.02.0015	Defisit Penjualan Alat Keselamatan Kerja-LO
8.5.01.01.02.0016	Defisit Penjualan Alat Peraga-LO
8.5.01.01.02.0017	Defisit Penjualan Peralatan Proses/Produksi-LO
8.5.01.01.02.0018	Defisit Penjualan Rambu-Rambu-LO
8.5.01.01.02.0019	Defisit Penjualan Peralatan Olahraga-LO
8.5.01.01.03	Defisit Penjualan Gedung dan Bangunan-LO
8.5.01.01.03.0001	Defisit Penjualan Bangunan Gedung-LO
8.5.01.01.03.0002	Defisit Penjualan Monumen-LO
8.5.01.01.03.0003	Defisit Penjualan Bangunan Menara-LO
8.5.01.01.03.0004	Defisit Penjualan Tugu Titik Kontrol/Pasti-LO
8.5.01.01.04	Defisit Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi- LO
8.5.01.01.04.0001	Defisit Penjualan Jalan dan Jembatan-LO
8.5.01.01.04.0002	Defisit Penjualan Bangunan Air-LO
8.5.01.01.04.0003	Defisit Penjualan Instalasi-LO
8.5.01.01.04.0004	Defisit Penjualan Jaringan-LO
8.5.01.01.05	Defisit Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO
8.5.01.01.05.0001	Defisit Penjualan Bahan Perpustakaan-LO
8.5.01.01.05.0002	Kesenian/Kebudayaan/Olahraga-LO
8.5.01.01.05.0006	Defisit Penjualan Barang Koleksi Non Budaya-LO
8.5.01.01.05.0007	Defisit Penjualan Aset Tetap Dalam Renovasi-LO
8.5.01.01.06	Defisit Penjualan Aset Lainnya-LO
8.5.01.01.06.0001	Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud-LO
8.5.01.01.06.0002	Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO
8.5.01.02	Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8.5.01.02.01	Defisit Tukar Menukar Tanah-LO
8.5.01.02.01.0001	Defisit Tukar Menukar Tanah -LO
8.5.01.02.02	Defisit Tukar Menukar Peralatan dan Mesin-LO
8.5.01.02.02.0001	Defisit Tukar Menukar Alat Besar-LO
8.5.01.02.02.0002	Defisit Tukar Menukar Alat Angkutan-LO
8.5.01.02.02.0003	Defisit Tukar Menukar Alat Bengkel dan Alat Ukur-LO
8.5.01.02.02.0004	Defisit Tukar Menukar Alat Pertanian-LO
8.5.01.02.02.0005	Defisit Tukar Menukar Alat Kantor dan Rumah Tangga-LO
8.5.01.02.02.0006	Defisit Tukar Menukar Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-LO
8.5.01.02.02.0007	Defisit Tukar Menukar Alat Kedokteran dan Kesehatan-LO
8.5.01.02.02.0008	Defisit Tukar Menukar Alat Laboratorium-LO
8.5.01.02.02.0010	Defisit Tukar Menukar Komputer-LO

KODE REKENING	NAMA REKENING
8.5.01.02.02.0011	Defisit Tukar Menukar Alat Eksplorasi-LO
8.5.01.02.02.0012	Defisit Tukar Menukar Alat Pengeboran-LO
8.5.01.02.02.0013	LO
8.5.01.02.02.0014	Defisit Tukar Menukar Alat Bantu Eksplorasi-LO
8.5.01.02.02.0015	Defisit Tukar Menukar Alat Keselamatan Kerja-LO
8.5.01.02.02.0016	Defisit Tukar Menukar Alat Peraga-LO
8.5.01.02.02.0017	Defisit Tukar Menukar Peralatan Proses/Produksi-LO
8.5.01.02.02.0018	Defisit Tukar Menukar Rambu-Rambu-LO
8.5.01.02.02.0019	Defisit Tukar Menukar Peralatan Olahraga-LO
8.5.01.02.03	Defisit Tukar Menukar Gedung dan Bangunan-LO
8.5.01.02.03.0001	Defisit Tukar Menukar Bangunan Gedung-LO
8.5.01.02.03.0002	Defisit Tukar Menukar Monumen-LO
8.5.01.02.03.0003	Defisit Tukar Menukar Bangunan Menara-LO
8.5.01.02.03.0004	Defisit Tukar Menukar Tugu Titik Kontrol/Pasti-LO
8.5.01.02.04	Defisit Tukar Menukar Jalan, Jaringan dan Irigasi-LO
8.5.01.02.04.0001	Defisit Tukar Menukar Jalan dan Jembatan-LO
8.5.01.02.04.0002	Defisit Tukar Menukar Bangunan Air-LO
8.5.01.02.04.0003	Defisit Tukar Menukar Instalasi-LO
8.5.01.02.04.0004	Defisit Tukar Menukar Jaringan-LO
8.5.01.02.05	Defisit Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO
8.5.01.02.05.0001	Defisit Tukar Menukar Bahan Perpustakaan-LO
8.5.01.02.05.0002	Kesenian/Kebudayaan/Olahraga-LO
8.5.01.02.05.0003	Defisit Tukar Menukar Hewan-LO
8.5.01.02.05.0004	Defisit Tukar Menukar Biota Perairan-LO
8.5.01.02.05.0005	Defisit Tukar Menukar Tanaman-LO
8.5.01.02.05.0006	Defisit Tukar Menukar Barang Koleksi Non Budaya-LO
8.5.01.02.05.0007	Defisit Tukar Menukar Aset Tetap Dalam Renovasi-LO
8.5.01.02.06	Defisit Tukar Menukar Aset Lainnya-LO
8.5.01.02.06.0001	Defisit Tukar Menukar Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud-LO
8.5.01.02.06.0002	Defisit Tukar Menukar Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
JUVENTUS PRIMA YORIS KAGO