



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN SISTEM PELAKSANAAN KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN BLUD RSUD. A.M. PARIKESIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dalam Pasal 116 pada ayat (4), Badan Layanan Umum Daerah mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Pelaksanaan Kebijakan Akuntansi Keuangan BLUD RSUD. A.M. Parikesit.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1959 Tahun Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan SOTK Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2011).
16. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Sistem Kesehatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2011).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2012;
 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah A.M Parikesit Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM PELAKSANAAN KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN BLUD RSUD. A.M. PARIKESIT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD. A.M.Parikesit.
5. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah A.M.Parikesit yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD. A.M.Parikesit, adalah Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
6. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip akuntansi oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
7. Sistem Akuntansi BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari prosedur pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
8. Keuangan RSUD. A.M.Parikesit adalah semua hak dan kewajiban RSUD A.M.Parikesit yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan hak dan kewajiban RSUD. A.M.Parikesit.
9. Pengelolaan Keuangan RSUD. A.M.Parikesit adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan RSUD. A.M.Parikesit.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah A.M.Parikesit yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD RSUD. A.M.Parikesit adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD RSUD. A.M.Parikesit.
11. Bendahara Penerimaan Keuangan BLUD RSUD A.M.Parikesit adalah pejabat fungsional di BLUD RSUD A.M.Parikesit yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan penerimaan pada RSUD A.M.Parikesit
12. Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD A.M.Parikesit adalah pejabat fungsional di unit kerja yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pada BLUD RSUD. A.M.Parikesit
13. Rekening Kas RSUD A.M.Parikesit adalah rekening tempat penyimpanan uang Kas RSUD A.M.Parikesit yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan BLUD RSUD A.M.Parikesit dan membayar seluruh pengeluaran BLUD RSUD A.M.Parikesit pada bank yang ditunjuk.
14. Penerimaan RSUD. A.M.Parikesit adalah semua aliran kas yang masuk ke Rekening Kas RSUD A.M.Parikesit.
15. Pengeluaran RSUD A.M.Parikesit adalah semua aliran kas yang keluar dari Rekening Kas RSUD A.M.Parikesit
16. Pendapatan RSUD. A.M.Parikesit adalah semua penerimaan Rekening Kas RSUD A.M. Parikesit yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD. A.M.Parikesit.
17. Belanja RSUD. A.M.Parikesit adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas RSUD. A.M.Parikesit yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD. A.M.Parikesit.
18. Surplus Anggaran RSUD. A.M.Parikesit adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja RSUD A.M.Parikesit selama 1(satu) tahun periode pelaporan.

19. Defisit Anggaran RSUD. A.M.Parikesit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja RSUD A.M.Parikesit selama 1(satu) tahun periode pelaporan.
20. Pembiayaan RSUD. A.M.Parikesit adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun-tahun anggaran tahun berikutnya.
21. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
22. Piutang RSUD. A.M.Parikesit adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada RSUD dan/atau hak RSUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
23. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.
24. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan RSUD. A.M. Parikesit dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
25. Barang Milik RSUD. A.M. Parikesit adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas belanja atau dari perolehan lainnya.
26. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
27. Peran dan tujuan pelaporan keuangan RSUD. A.M. Parikesit adalah laporan keuangan RSUD. A.M. Parikesit disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh RSUD. A.M. Parikesit selama 1(satu) periode pelaporan.
28. Jenis Laporan Keuangan adalah laporan realisasi anggaran/ laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja.

29. Asumsi Dasar Pelaporan Keuangan adalah asumsi yang mendasari pelaporan keuangan yaitu asumsi kemandirian entitas, asumsi kesinambungan entitas, dan asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).
30. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.
31. Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan kepraktisan.
32. Tanggung jawab atas laporan keuangan adalah pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah, dimana laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan SAK.
33. Kebijakan akuntansi perkomponen laporan keuangan adalah penjelasan kebijakan akuntansi berupa definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan setiap komponen keuangan.

BAB II SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

Bagian Kesatu Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Pasal 2

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai dari pengumpulan bukti transaksi penerimaan, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 3

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. surat tanda bukti pembayaran;
- b. surat tanda setoran;
- c. bukti transfer;

- d. nota kredit bank;
- e. Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D); dan
- f. cek.

Pasal 4

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mencakup :

- a. buku rekapitulasi penerimaan hari;
- b. register penerimaan cek;
- c. buku rekapitulasi perhitungan pihak ketiga (penerimaan perhitungan pihak ketiga);
- e. buku jurnal penerimaan kas;
- d. buku besar; dan
- e. buku besar pembantu.

Pasal 5

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh PPK-BLUD RSUD A.M. Parikesit.
- (2) Tugas PPK-BLUD RSUD A.M. Parikesit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat register SP2D setiap akhir bulan berdasarkan SP2D yang diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - b. membuat register penerimaan cek berdasarkan cek yang diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - c. membuat buku rekapitulasi perhitungan pihak ketiga setiap akhir bulan berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja administratif yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. mencatat ke dalam buku jurnal penerimaan kas berdasarkan register penerimaan cek; dan
 - e. memposting buku jurnal penerimaan kas ke buku
 - f. besar setiap akhir bulan.

Bagian Kedua Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Pasal 6

Prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pengumpulan bukti transaksi pengeluaran, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 8

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mencakup :

- a. buku rekapitulasi pengeluaran per objek (Bend 25);
- b. buku rekapitulasi pengeluaran harian (BKU);
- c. buku pajak;
- d. buku pengeluaran kas;
- e. buku besar;
- f. bend 27;
- g. laporan pemeriksaan kas per triwulan; dan
- h. laporan penutupan kas akhir tahun.

Pasal 9

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan oleh PPK- BLUD RSUD. A.M. Parikesit.
- (2) Tugas PPK-BLUD RSUD. A.M. Parikesit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat buku rekapitulasi pengeluaran per obyek setiap akhir bulan berdasarkan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek atau berdasarkan SPJ belanja administratif yang dibuat oleh bendahara pengeluaran;
 - b. membuat buku rekapitulasi perhitungan pajak setiap akhir bulan berdasarkan SPJ belanja administratif yang dibuat oleh bendahara pengeluaran; dan
 - c. mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasarkan buku rekapitulasi pengeluaran per obyek (kolom pengeluaran), buku rekapitulasi penerimaan harian (kolom pengeluaran), dan buku rekapitulasi perhitungan pihak ketiga (kolom pengeluaran) dan bukti penyetoran sisa kas; dan d. memposting buku jurnal pengeluaran kas ke buku besar setiap akhir bulan.

Bagian Ketiga Prosedur Akuntansi Aset

Pasal 10

Prosedur akuntansi aset pada BLUD RSUD AM Parikesit adalah serangkaian proses yang meliputi pencatatan, dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan BLUD RSUD AM Parikesit

Pasal 11

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang;
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- d. Keputusan Bupati tentang penghapusan barang; dan
- f. bukti-bukti lain yang dianggap memperkuat bukti transaksi.

Pasal 12

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku inventaris aset;
- c. berita acara serah terima barang;
- d. berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
- e. Keputusan Bupati tentang penghapusan barang.

Pasal 13

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh BLUD RSUD AM Parikesit dan pejabat pengurus serta penyimpan barang BLUD RSUD. A.M. Parikesit, melalui mekanisme :

- a. berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pejabat pengurus dan penyimpan barang membuat bukti memorial paling kurang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian;
- b. mencatat dalam buku jurnal umum berdasarkan bukti memorial;
- c. mencatat dalam buku inventaris aset; dan
- d. memposting buku jurnal umum ke buku besar setiap akhir bulan.

Pasal 14

- (1) Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

- a. berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, PPK-BLUD RSUD AM Parikesit membuat bukti memorial paling kurang memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, serta jumlah rupiah;
- b. mencatat dalam buku jurnal umum berdasarkan bukti memorial;
- c. memposting buku jurnal umum ke buku besar setiapakhir bulan;
- d. meringkas saldo akhir buku besar ke neraca saldo setiap akhir bulan;
- e. membuat neraca lajur setiap triwulan berdasarkan neraca saldo; dan
- f. membuat laporan keuangan PPK-BLUD RSUD AM Parikesit meliputi neraca dan catatan atas laporan keuangan setiap triwulan berdasarkan neraca lajur.

Bagian Kelima
Laporan Keuangan BLUD RSUD. A.M. Parikesit

Pasal 19

- (1) RSUD. A.M. Parikesit wajib menyusun laporan keuangan BLUD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PPK-BLUD RSUD. A.M. Parikesit dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. neraca;
 - d. laporan arus kas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada setiap laporan semesteran dan tahunan dilampiri laporan kinerja.

Bagian Keenam
Bentuk, Format, dan Blangko

Pasal 20

Bentuk, format, dan blangko yang digunakan dalam Akuntansi Keuangan Daerah pada BLUD RSUD. A.M. Parikesit sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH SKPD

Pasal 21

- (1) Akuntansi Keuangan Daerah BLUD RSUD. A.M. Parikesit adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SKPD BLUD RSUD. A.M. Parikesit wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (3) BLUD RSUD. A.M. Parikesit dalam masa peralihan menuju implementasi SAK sehingga untuk beberapa pencatatan transaksi masih menggunakan basis modifikasi untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (4) Tata cara penyusunan, pelaporan dan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diatur pada ketentuan Peraturan Bupati.

BAB IV KODE REKENING

Pasal 22

- (1) Kode rekening yang digunakan oleh BLUD RSUD AM Parikesit dalam menyusun Neraca terdiri dari:
 - a. kode akun aset;
 - b. kode akun kewajiban; dan
 - c. kode akun akuitas dana.
- (2) Kode rekening yang digunakan oleh BLUD. RSUD. A.M. Parikesit dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari :
 - a. kode akun pendapatan;
 - b. kode akun belanja; dan
 - c. kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 23

- (1) Kebijakan akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik spesifik yang dipilih oleh BLUD RSUD. A. M. Parikesit.

- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pelaporan keuangan BLUD RSUD. A.M. PARIKESIT.

Pasal 24

Rincian Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 19 Januari 2012

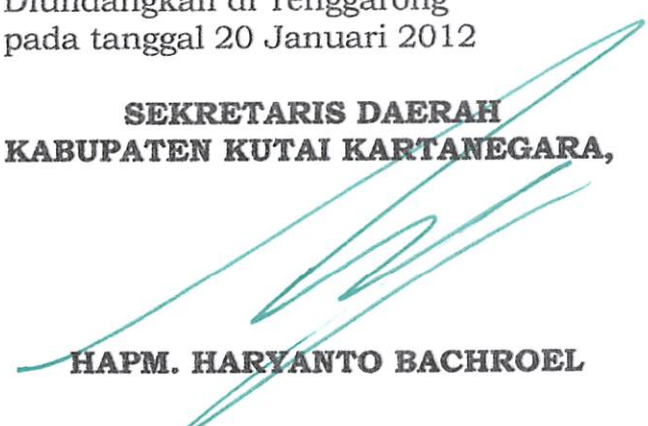
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 20 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 13

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN SISTEM PELAKSANAAN KEBIJAKAN
AKUNTANSI KEUANGAN BLUD RSUD. A.M. PARIKESIT**

LAPORAN KEUANGAN DAN MANAJEMEN BLUD RSUD. A.M. PARIKESIT

1. Laporan Harian:

- a. Laporan Kas Harian (Form H-1)
- b. Laporan Penerimaan Kas Harian (Form H-1.1)
- c. Laporan Pengeluaran Kas Harian (Form H-1.2)

2. Laporan Bulanan:

- a. Neraca (Form B-1)
 - 1) Daftar Piutang (Form B-1.1)
 - 2) Daftar Utang Belanja (Form B-1.2)
- b. Laporan Realisasi Anggaran (Form B-2)
- c. Laporan Arus Kas (Form B-3)
- d. Laporan Aktivitas (Form-B.4)
 - 1) Daftar Rincian Pendapatan per Instalasi (Form B-4.1)
 - 2) Daftar Rincian Pendapatan per Kelompok Pasien (Form B-4.2)

3. Laporan Triwulanan:

- a. Neraca (Form TR-1)
- b. Laporan Realisasi Anggaran (Form TR-2.1 dan TR-2.2)
- c. Laporan Arus Kas (Form TR-3)
- d. Laporan Aktivitas (Form TR-4)

4. Laporan Semester:

- a. Neraca (Form SM-1)
- b. Laporan Realisasi Anggaran (Form SM-2.1 dan SM-2.2)
- c. Laporan Arus Kas (Form SM-3)
- d. Laporan Aktivitas (Form SM-4)

5. Laporan Tahunan:

- a. Neraca (Form T-1)
- b. Laporan Realisasi Anggaran (Form T-2.1 dan T-2.2)
- c. Laporan Arus Kas (Form T-3)
- d. Laporan Aktivitas (Form T-4)

1. Laporan Harian:

a. Format Laporan Kas Harian (Form H-1)

LAPORAN KAS

Unit :
Tanggal :

Halaman:xx

Nomor Urut	Kode Akun	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Penanggungjawab,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

- Cara Pengisian:
1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut Penerimaan/Pemungutan Kas atau Pengeluaran/ Penyetoran Kas.
 2. Kolom 2 diisi dengan Nomor Kode Akun.
 3. Kolom 3 diisi dengan Uraian Nama Akun.
 4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas.
 5. Kolom 5 diisi dengan Jumlah Rupiah Pengeluaran Kas.
 6. Kolom 6 diisi dengan Jumlah Saldo Kas (Saldo Awal ditambah Penerimaan Kas dikurangi Pengeluaran Kas).

b. **Format Laporan Penerimaan** (Form H-1.1)

LAPORAN PENERIMAAN KAS

Unit :
Tanggal :

Halaman:xx

Nomor Urut	Kode Akun	Uraian	Penerimaan (Pemungutan) (Rp)	Pengeluaran (Penyetoran) (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Penanggungjawab,
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

- Cara Pengisian:
1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut Penerimaan/Pemungutan atau Pengeluaran/ Penyetoran Kas.
 2. Kolom 2 diisi dengan Nomor Kode Akun.
 3. Kolom 3 diisi dengan Uraian Nama Akun.
 4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas dari pembayaran biaya perawatan pasien.
 5. Kolom 5 diisi dengan Jumlah Rupiah Pengeluaran Kas/ penyetoran ke rekening bank rumah sakit
 6. Kolom 6 diisi dengan Jumlah Saldo Kas (Saldo Awal ditambah Penerimaan Kas dikurangi Pengeluaran Kas).

c. **Format Laporan Pengeluaran Kas** (Form H-1.2)

LAPORAN PENGELUARAN KAS

Unit :
Tanggal :

Halaman:xx

Nomor Urut	Kode Akun	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Penanggungjawab,
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

- Cara Pengisian:
- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 - 2. Kolom 2 diisi dengan nomor kode Akun.
 - 3. Kolom 3 diisi dengan uraian nama Akun.
 - 4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 - 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
 - 6. Kolom 6 diisi dengan jumlah saldo kas (saldo awal ditambah penerimaan kas dikurangi pengeluaran kas).

2. Format Laporan Bulanan:

a. Neraca (Form B-1)

NERACA
PER 20XX

URAIAN	BULAN B	BULAN B-1
ASET		
Aset Lancar:		
Kas dan Setara Kas	999.999	999.999
Investasi Jangka Pendek	999.999	999.999
Piutang Usaha	999.999	999.999
Piutang Lain-lain	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999
Uang Muka	999.999	999.999
Biaya Dibayar di Muka	999.999	999.999
Jumlah Aset Lancar	999.999	999.999
Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999
Aset Tetap:		
Tanah	999.999	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999	999.999
Jalan, Irigasi dan Jaringan	999.999	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999
Konstruksi dalam Pengerjaan	999.999	999.999
Jumlah Aset Tetap	999.999	999.999
Akumulasi Penyusutan	999.999	999.999
Nilai Buku Aset Tetap	999.999	999.999
Aset Lainnya:		
Aset Kerja Sama Operasi	999.999	999.999
Aset Sewa Guna Usaha	999.999	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999	999.999
Aset Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Aset Lainnya	999.999	999.999
JUMLAH ASET	999.999	999.999
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek:		
Utang Usaha	999.999	999.999
Utang Pajak	999.999	999.999
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	999.999	999.999
Pendapatan Diterima Di muka	999.999	999.999
Bagian Lancar Utang Jangka	999.999	999.999
Utang Jangka Pendek Lainnya	999.999	999.999
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	999.999	999.999
Kewajiban Jangka Panjang	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN	999.999	999.999
EKUITAS		
Ekuitas Tidak Terikat	999.999	999.999
Ekuitas Awal	999.999	999.999
Surplus & Defisit Tahun Lalu	999.999	999.999
Surplus & Defisit Tahun Berjalan	999.999	999.999
Ekuitas Donasi	999.999	999.999
Ekuitas Terikat Temporer	999.999	999.999
Ekuitas Terikat Permanen	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999.999	999.999

1) **Daftar Piutang** (Form B-1.1)

DAFTAR PIUTANG
PER.....20XX

No.	Kelompok/ Nama debitur	Jumlah
I.	Piutang Usaha:	
II.	Piutang Lain-lain:	
	Jumlah	

2) **Daftar Utang Belanja** (Form B-1.2)

DAFTAR UTANG USAHA
PER.....20XX

No.	Kelompok/ Nama kreditur	Jumlah
	Jumlah	

b. Laporan Realisasi Anggaran (Form B-2)

b.1. Format Laporan Realisasi Anggaran (per rekening) (Form B-2.1)

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
(PER REKENING)
BULAN B 20XX**

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi Anggaran		% Realisasi Anggaran	
				Bulan B	Kumulatif	Bulan B	Kumulatif

b.2. Format Laporan Realisasi Anggaran (per program/ kegiatan) (Form B-2.2)

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
(PER PROGRAM/ KEGIATAN)
BULAN B 20XX**

[illegible]

c. Format Laporan Arus Kas (Form B-3)

LAPORAN ARUS KAS
BULAN B 20XX
(METODE LANGUNG)

URAIAN	BULAN B	BULAN B-1	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
1	2	3	4	5
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi				
Arus masuk:				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Hibah	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan APBN/APBD (rupiah murni)	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Usaha Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Biaya Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Umum dan Administrasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi				
Arus Masuk:				
Hasil Penjualan Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Perolehan Aset Tetap				
Perolehan Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Perolehan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan				
Arus masuk:				
Perolehan Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Pembayaran Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Pemberian Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas	999.999	999.999	999.999	99.99
Kas dan Setara Kas Awal	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Saldo Kas	999.999	999.999	999.999	99.99

d. Laporan Aktivitas (Form-B.4)

**LAPORAN AKTIVITAS
BULAN B 20XX**

URAIAN	BULAN B	BULAN B-1
(1)	(2)	(3)
PENDAPATAN		
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999	999.999
	999.999	999.999
Hibah:		
Terikat	999.999	999.999
Tidak Terikat	999.999	999.999
Pendapatan APBD/ APBN:		
Operasional	999.999	999.999
Investasi	999.999	999.999
Pendapatan Usaha Lainnya:	999.999	999.999
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	999.999	999.999
Sewa		
Jasa Lembaga Keuangan	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Pendapatan	999.999	999.999
BIAYA		
Biaya Layanan:		
Biaya Pegawai	999.999	999.999
Biaya Bahan	999.999	999.999
Biaya Jasa Layanan	999.999	999.999
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999
Biaya Daya dan Jasa	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Biaya Layanan	999.999	999.999
Biaya Umum dan Administrasi:		
Biaya Pegawai	999.999	999.999
Biaya Administrasi Perkantoran	999.999	999.999
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999
Biaya Langganan Daya dan Jasa	999.999	999.999
Biaya Promosi	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Biaya Umum dan	999.999	999.999
Biaya Lainnya:		
Biaya Bunga	999.999	999.999
Biaya Administrasi Bank	999.999	999.999
Lain-Lain	999.999	999.999
Jumlah Biaya Lainnya	999.999	999.999
Jumlah Biaya	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN		

URAIAN	BULAN B	BULAN B-1
Keuntungan / Kerugian:		
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar	999.999	999.999
Rugi Penjualan Aset Non Lancar	999.999	999.999
Rugi Penurunan Nilai	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA	999.999	999.999
Pos-Pos Luar Biasa:		
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	999.999	999.999
Biaya dari Kejadian Luar Biasa	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT BRUTO TAHUN BERJALAN	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN		
SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN DILUAR PENDAPATAN APBN	999.999	999.999

1) Daftar Rincian Pendapatan per Instalasi (Form B-4.1)

Instalasi:

[illegible]

2) Daftar Rincian Pendapatan per Kelompok Pasien (Form B-4.2)

Instalasi:

[illegible]

3. Laporan Triwulanan:

a. Neraca (Form TR-1)

NERACA
PER 20XX

URAIAN	TRIWULAN TW	TRIWULAN TW-1
ASET		
Aset Lancar:		
Kas dan Setara Kas	999.999	999.999
Investasi Jangka Pendek	999.999	999.999
Piutang Usaha	999.999	999.999
Piutang Lain-lain	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999
Uang Muka	999.999	999.999
Biaya Dibayar di Muka	999.999	999.999
Jumlah Aset Lancar	999.999	999.999
Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999
Aset Tetap:		
Tanah	999.999	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999	999.999
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	999.999	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999
Konstruksi dalam Pengerjaan	999.999	999.999
Jumlah Aset Tetap	999.999	999.999
Akumulasi Penyusutan	999.999	999.999
Nilai Buku Aset Tetap	999.999	999.999
Aset Lainnya:		
Aset Kerja Sama Operasi	999.999	999.999
Aset Sewa Guna Usaha	999.999	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999	999.999
Aset Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Aset Lainnya	999.999	999.999
JUMLAH ASET	999.999	999.999
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek:		
Utang Usaha	999.999	999.999
Utang Pajak	999.999	999.999
Biaya Yang Masih Harus	999.999	999.999
Pendapatan Diterima Di muka	999.999	999.999
Bagian Lancar Utang Jangka	999.999	999.999
Utang Jangka Pendek Lainnya	999.999	999.999
Jumlah Kewajiban Jangka	999.999	999.999
Kewajiban Jangka Panjang	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN	999.999	999.999

URAIAN	TRIWULAN TW	TRIWULAN TW-1
EKUITAS		
Ekuitas Tidak Terikat	999.999	999.999
Ekuitas Awal	999.999	999.999
Surplus & Defisit Tahun Lalu	999.999	999.999
Surplus & Defisit Tahun Berjalan	999.999	999.999
Ekuitas Donasi	999.999	999.999
Ekuitas Terikat Temporer	999.999	999.999
Ekuitas Terikat Permanen	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999.999	999.999

b. Laporan Realisasi Anggaran (Form TR-2.1 dan TR-2.2)

b.1. Format Laporan Realisasi Pendapatan (Form TR-21)

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD A.M. PARIKESIT

LAPORAN PENDAPATAN
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD					
1.	Jasa					
2.	Hibah					
3.	Hasil					
4.	Pendapatan Lain vang					
	Jumlah					

Tenggarong, dd-mm-yy

Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

Direktur,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

b.2. Format Laporan Realisasi Biaya (Form TR-2.2)

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD A.M. PARIKESIT

LAPORAN PENGELUARAN
TRIWULAN TAHUN

N O	Uraian	Anggaran dalam DPA	Realisasi S/D Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi s/d Triwulan Ini	Lebih (kurang)
A.	BIAYA OPERASIONAL 1. Biaya Pelayanan a. Biaya pegawai b. Biaya bahan c. Biaya jasa pelayanan d. Biaya pemeliharaan e. Biaya barang & jasa f. Biaya pelayanan lain-lain 2. Biaya Umum & Administrasi a. Biaya Pegawai b. Biaya administrasi kantor c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang & jasa e. Biaya promosi f. Biaya umum & adm. lain-lain					
B.	BIAYA NON OPERASIONAL a. Biaya bunga b. Biaya administrasi bank c. Biaya kerugian penjualan aset tetap d. Biaya kerugian penurunan					
JUMLAH						

Tenggarong, dd-mm-yy

Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah,

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.....

Direktur,

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.....

c. Laporan Arus Kas (Form TR-3)

LAPORAN ARUS KAS
TRIWULAN TW DAN TW-1
(METODE LANGUNG)

URAIAN	TW	TW-1	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
1	2	3	4	5
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi				
Arus masuk:				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Hibah	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan APBN/APBD (rupiah	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Usaha Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Biaya Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Umum dan Administrasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi				
Arus Masuk:				
Hasil Penjualan Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Investasi Jangka	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Perolehan Aset Tetap				
Perolehan Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Perolehan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan				
Arus masuk:				
Perolehan Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Pembayaran Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Pemberian Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas	999.999	999.999	999.999	99.99
Kas dan Setara Kas Awal	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Saldo Kas	999.999	999.999	999.999	99.99

d. Laporan Aktivitas (Form-TR.4)

**LAPORAN AKTIVITAS
TRIWULAN TW 20XX**

URAIAN	TRIWULAN TW	TRIWULAN TW-1
(1)	(2)	(3)
PENDAPATAN		
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999	999.999
	999.999	999.999
Hibah:		
Terikat	999.999	999.999
Tidak Terikat	999.999	999.999
Pendapatan APBD/ APBN:		
Operasional	999.999	999.999
Investasi	999.999	999.999
Pendapatan Usaha Lainnya:	999.999	999.999
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	999.999	999.999
Sewa		
Jasa Lembaga Keuangan	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Pendapatan	999.999	999.999
BIAYA		
Biaya Layanan:		
Biaya Pegawai	999.999	999.999
Biaya Bahan	999.999	999.999
Biaya Jasa Layanan	999.999	999.999
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999
Biaya Daya dan Jasa	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Biaya Layanan	999.999	999.999
Biaya Umum dan Administrasi:		
Biaya Pegawai	999.999	999.999
Biaya Administrasi Perkantoran	999.999	999.999
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999
Biaya Langganan Daya dan Jasa	999.999	999.999
Biaya Promosi	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi	999.999	999.999
Biaya Lainnya:		
Biaya Bunga	999.999	999.999
Biaya Administrasi Bank	999.999	999.999
Lain-Lain	999.999	999.999
Jumlah Biaya Lainnya	999.999	999.999
Jumlah Biaya	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN		
Keuntungan / Kerugian:		

URAIAN	TRIWULAN TW	TRIWULAN TW-1
(1)	(2)	(3)
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar	999.999	999.999
Rugi Penjualan Aset Non Lancar	999.999	999.999
Rugi Penurunan Nilai	999.999	999.999
Lain-lain	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA	999.999	999.999
Pos-Pos Luar Biasa:		
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	999.999	999.999
Biaya dari Kejadian Luar Biasa	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT BRUTO TAHUN BERJALAN	999.999	999.999
SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN		
SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN DILUAR PENDAPATAN APBN/APBD	999.999	999.999

4. Laporan Semester:

a. Neraca (Form SM-1)

NERACA
PER 20XX

URAIAN	SEMESTER S	SEMESTER S-1
ASET		
Aset Lancar:		
Kas dan Setara Kas	999.999	999.999
Investasi Jangka Pendek	999.999	999.999
Piutang Usaha	999.999	999.999
Piutang Lain-lain	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999
Uang Muka	999.999	999.999
Biaya Dibayar di Muka	999.999	999.999
Jumlah Aset Lancar	999.999	999.999
Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999
Aset Tetap:		
Tanah	999.999	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999	999.999
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	999.999	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999
Konstruksi dalam Pengerjaan	999.999	999.999
Jumlah Aset Tetap	999.999	999.999
Akumulasi Penyusutan	999.999	999.999
Nilai Buku Aset Tetap	999.999	999.999
Aset Lainnya:		
Aset Kerja Sama Operasi	999.999	999.999
Aset Sewa Guna Usaha	999.999	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999	999.999
Aset Lain-lain	999.999	999.999
Jumlah Aset Lainnya	999.999	999.999
JUMLAH ASET	999.999	999.999
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek:		
Utang Usaha	999.999	999.999
Utang Pajak	999.999	999.999
Biaya Yang Masih Harus	999.999	999.999
Pendapatan Diterima Di	999.999	999.999
Bagian Lancar Utang Jangka	999.999	999.999
Utang Jangka Pendek	999.999	999.999

URAIAN	SEMESTER S	SEMESTER S-1
Jumlah Kewajiban Jangka	999.999	999.999
Kewajiban Jangka Panjang	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN	999.999	999.999
EKUITAS		
Ekuitas Tidak Terikat	999.999	999.999
Ekuitas Awal	999.999	999.999
Surplus & Defisit Tahun Lalu	999.999	999.999
Surplus & Defisit Tahun	999.999	999.999
Ekuitas Donasi	999.999	999.999
Ekuitas Terikat Temporer	999.999	999.999
Ekuitas Terikat Permanen	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN DAN	999.999	999.999

b. Laporan Realisasi Anggaran (Form SM-2)

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD A.M. PARIKESIT TENGGARONG
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN 20XX

No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Keterangan
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah					
	Surplus/ (Defisit)					

c. Laporan Arus Kas (Form SM-3)

LAPORAN ARUS KAS
SEMESTER S DAN S-1
(METODE LANGUNG)

URAIAN	S	S-1	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
1	2	3	4	5
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi				
Arus masuk:				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Hibah	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan APBN/APBD (rupiah	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Usaha Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Biaya Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Umum dan Administrasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi				
Arus Masuk:				
Hasil Penjualan Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Investasi Jangka	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Perolehan Aset Tetap				
Perolehan Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Perolehan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan				
Arus masuk:				
Perolehan Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar:				
Pembayaran Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Pemberian Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas	999.999	999.999	999.999	99.99
Kas dan Setara Kas Awal	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Saldo Kas	999.999	999.999	999.999	99.99

d. Laporan Aktivitas(Form SM-4)

**LAPORAN AKTIVITAS
SEMESTER S DAN S-1**

URAIAN	SEM S	SEM S -1	KENAIKAN (PENURUNA JUMLAH	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PENDAPATAN				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
	999.999	999.999	999.999	99.99
Hibah				
Terikat	999.999	999.999	999.999	99.99
Tidak Terikat	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan APBN/APBD				
Operasional	999.999	999.999	999.999	99.99
Investasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Usaha Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Kerjasama dengan Pihak	999.999	999.999	999.999	99.99
Sewa				
Jasa Lembaga Keuangan	999.999	999.999	999.999	99.99
dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Pendapatan	999.999	999.999	999.999	99.99
BIAYA				
Biaya Layanan				
Biaya Pegawai	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Bahan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Jasa Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Daya dan Jasa	999.999	999.999	999.999	99.99
dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Pegawai	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Administrasi Perkantoran	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Langganan Daya dan Jasa	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Promosi	999.999	999.999	999.999	99.99
dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya Umum dan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Lainnya				
Biaya Bunga	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Administrasi Bank	999.999	999.999	999.999	99.99
dan Lain-Lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya	999.999	999.999	999.999	99.99
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS				

URAIAN	SEM S	SEM S -1	KENAIKAN (PENURUNAN) JUMLAH	%
Keuntungan / Kerugian				
Keuntungan Penjualan Aset Non	999.999	999.999	999.999	99.99
Rugi Penjualan Aset Non Lancar	999.999	999.999	999.999	99.99
Rugi Penurunan Nilai	999.999	999.999	999.999	99.99
dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS- Pos-Pos Luar Biasa	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya dari Kejadian Luar Biasa	999.999	999.999	999.999	99.99
SURPLUS/DEFISIT BRUTO TAHUN BERJALAN	999.999	999.999	999.999	99.99
SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN				
SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN DILUAR PENDAPATAN APBN/APBD	999.999	999.999	999.999	99.99

URAIAN	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
J u m l a h				
Ekuitas Dana Investasi				
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya				
J u m l a h				
Ekuitas Dana Untuk Dikonsolidasi				
RK PPKD				
J u m l a h				
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas dana				

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI