



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
NOMOR 18 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat Rumah Sakit di lingkungan Kemhan dan TNI melaksanakan Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai ketentuan per undang-undangan maka diperlukan pedoman untuk pelaksanaannya.
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 51 tahun 2014 sehingga Peraturan Dirjen Renhan Kemhan Nomor 13 tanggal 1 Desember 2011 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit di lingkungan Kemhan dan TNI, perlu untuk disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Pedoman Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBPN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 46);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2014 tentang Jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berasal dari pelayanan kesehatan di lingkungan Kemhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 43);
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penentuan Pengenaan Tarif Pelayanan Kesehatan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1156);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 51 Tahun 2014 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1520);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan (Dirjen Renhan) ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut PNBPN di lingkungan Kemhan dan TNI adalah seluruh penerimaan negara yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

2. Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PPK PNBPN adalah Pola Pengelolaan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI yang bersumber dari PNBPN meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
3. Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Yanmasum Rumkit adalah pemberian jasa pelayanan kepada masyarakat umum dengan memanfaatkan sumber daya dan kapasitas lebih yang dimiliki oleh Rumah Sakit di lingkungan Kemhan dan TNI.
4. PNBPN Rumkit Yanmasum adalah seluruh penerimaan negara yang berasal dari pendapatan pelayanan kesehatan rumkit di lingkungan Kemhan dan TNI atas hasil pelayanan kesehatan kepada masyarakat umum selain peserta Jaminan Kesehatan Nasional
5. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan Negara.
6. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah alat negara yang bertugas mempertahankan, melindungi dan memelihara keutuhan dan kedaulatan negara.
7. Kepala Unit Organisasi yang selanjutnya disebut Ka UO adalah Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan, dan Sekretaris Jenderal Kemhan.
8. Komando Tingkat Utama yang selanjutnya disebut Kotama adalah suatu kesatuan TNI yang membawahi beberapa Satuan Kerja yang memiliki garis komando, baik garis komando operasi dan/atau garis komando pembinaan.
9. Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Rumkit adalah tempat pengobatan/perawatan orang sakit yang terdiri dari Rumah Sakit Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III, Tingkat IV, dan rumkit pembantu termasuk Lembaga Kesehatan lainnya yang berada di lingkungan Kemhan dan TNI.
10. Pemegang Kas/Keuangan Satker yang selanjutnya disingkat Pekas/ Ku Satker adalah badan yang oleh negara diserahkan tugas menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang atau surat-surat berharga dan barang-barang, serta berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala sesuatu mengenai pengurusan keuangan negara yang dilakukannya.
11. Bendaharawan Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Bendaharawan Rumkit adalah orang yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Unit Organisasi/Kepala Kotama, bertugas sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran maupun Bendahara Pembantu Penerimaan/ Pengeluaran PNBPN Yanmasum yang bertanggung jawab kepada Kepala Rumah Sakit.
12. Kasir Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat Kasir Rumkit adalah orang yang berdasarkan Surat Perintah Karumkit, bertugas untuk membantu Bendaharawan Rumkit.
13. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara.

14. Pengelola Yanmasum Rumkit adalah Karumkit beserta staf dan pelaksana teknis yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat umum.
15. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran Kemhan dan TNI dalam hal ini adalah Menteri.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kemhan dan TNI.
19. Satuan kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menhan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
21. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
22. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja di Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja di Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
24. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada satuan kerja di Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
28. Bank Persepsi adalah Bank umum yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN untuk menerima setoran PNBPN bukan dalam rangka ekspor dan import, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud. Peraturan Dirjen ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang pola pengelolaan keuangan PNBPN Yanmasum Rumkit di lingkungan Kemhan dan TNI terhadap peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan. Untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan PNBPN Yanmasum Rumkit di lingkungan Kemhan dan TNI agar efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

## Bagian Ketiga Yanmasum Rumkit

### Pasal 3

Yanmasum Rumkit di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan karena:

- a. Adanya kapasitas lebih pada rumkit yang dapat dimanfaatkan untuk melayani masyarakat umum tanpa menghambat pencapaian tugas pokok Rumkit dan tetap mengutamakan pelayanan pasien dinas; dan
- b. Hasil dari yanmasum oleh rumkit dapat memberi nilai tambah bagi pelaksanaan tugas pokok rumkit khususnya pelayanan pasien dinas.

BAB II  
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA DANA PNBP

Pasal 4

Tugas dan tanggung jawab Pengelola dana PNBP terdiri atas:

- a. pengelola dana PNBP meliputi:
  1. Kepala Rumah Sakit sebagai Kasatker.
    - a) bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada TNI, PNS dan keluarganya dan apabila Rumkit memiliki kapasitas lebih dapat menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat umum (Yanmasum);
    - b) bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan PNBP; dan
    - c) bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan PNBP.
    - d) bertindak selaku KPA
  2. Kepala Rumah Sakit sebagai Kasubsatker.
    - a) bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada TNI, PNS dan keluarganya dan apabila Rumkit memiliki kapasitas lebih dapat menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat umum (Yanmasum);
    - b) bertanggung jawab atas pengelolaan PNBP sesuai kewenangannya; dan
    - c) bertanggung jawab terhadap penyusunan pelaporan PNBP.
    - d) bertindak selaku PPK
  3. Kasatker selaku KPA yang membawahi Rumkit.
    - a) bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan PNBP Rumkit di jajarannya; dan
    - b) bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan PNBP
  4. Kepala Kesehatan Kotama.
    - a) selaku pembina pelaksanaan pengelolaan dana PNBP di Tingkat Kotama dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan dana PNBP di jajarannya; dan
    - b) bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaporan PNBP di jajarannya sesuai ketentuan yang berlaku.
  5. Pang/Dan Kotama dhi. Asren/Asrena Kotama, selaku pembina pelaksanaan PNBP dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengajuan perencanaan dan pelaporan PNBP Rumkit di Tingkat Kotama;
  6. Dirkes/Kadiskes U.O. Kemhan/Angkatan selaku pembina pelaksanaan PNBP dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan PNBP di jajarannya;

7. Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan dhi. Asrenum/Asrena/Karoren.
    - a) selaku pembina pelaksanaan PNBP di Tingkat U.O. dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan PNBP di jajarannya; dan
    - b) bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaporan PNBP di jajarannya sesuai ketentuan yang berlaku.
  8. Menteri.
    - a) sebagai Pengguna Anggaran bertindak selaku pembina pelaksanaan pengelolaan PNBP di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
    - b) Menteri dhi. Dirjen Renhan bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaporan PNBP.
- b. Pejabat Perbendaharaan meliputi:
1. KPA
    - a) Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan atas anggaran yang diterima.
    - b) melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Petikan Daerah.
    - c) dalam hal terdapat kekosongan jabatan KPA, PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
    - d) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. PPK
 

PPK memiliki tugas dan wewenang:

    - a) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
    - b) menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
    - c) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
    - d) melaksanakan kegiatan swakelola;
    - e) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
    - f) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
    - g) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
    - h) membuat dan menandatangani SPP;
    - i) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
    - j) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan; dan
    - k) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

### 3. PPSPM

- a) PPSPM melaksanakan kewenangan PA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM;
- b) dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
  - 2) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - 3) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  - 4) menerbitkan SPM;
  - 5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - 6) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
  - 7) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- c) PPSPM bertanggung jawab atas:
  - 1) kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - 2) ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- d) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling sedikit memuat:
  - 1) jumlah SPP yang diterima;
  - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

### 4. Bendahara Penerimaan

- a) Pada Rumkit selaku satker DIPA Petikan Daerah
  - 1) membukukan seluruh penerimaan PNBPN baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya
  - 2) melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA dengan menggunakan data penerimaan Negara yang belum disetor ke kas Negara berupa Surat Bukti Setor
  - 3) menerima, membukukan, menyimpan seluruh uang PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 4) menyetorkan seluruh uang PNBPN ke kantor Kas Negara melalui bank persepsi.

- b) Pada Rumkit selaku Subsatker
  - 1) membukukan seluruh penerimaan PNBPN yang diterima dari Bendahara Pembantu Penerimaan
  - 2) melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA dengan menggunakan data penerimaan negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa Surat Bukti Setor
  - 3) menerima, membukukan, menyimpan seluruh uang PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 4) menyetorkan seluruh uang PNBPN ke kantor Kas Negara melalui bank persepsi.
- 5. Bendahara Pembantu Penerimaan
  - a) membukukan seluruh penerimaan PNBPN yang dipungut dari wajib bayar.
  - b) menerima, membukukan, menyimpan seluruh uang PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c) menyetorkan seluruh uang PNBPN ke bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud huruf 4 b).

### BAB III

#### Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak

##### Pasal 5

- (1) Jenis dan Tarif PNBPN ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- (2) Rumkit pengelola PNBPN menyusun tarif PNBPN dengan mempedomani Jenis dan Tarif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah;
- (3) Rumkit mengusulkan jenis dan tarif PNBPN untuk ditetapkan oleh KPA;
- (4) Jenis dan Tarif sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagai dasar pemungutan atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan sebagai dasar pengelolaan anggaran PNBPN.

##### Pasal 6

Jenis Satker Rumkit:

- a. Rumkit selaku Satker penerima DIPA Petikan Daerah maupun DIPA Petikan Pusat
- b. Rumkit selaku Subsatker dari Satker penerima DIPA Petikan Daerah maupun DIPA Petikan Pusat.

BAB IV  
PERENCANAAN PNBP

Bagian Kesatu  
Target PNBP

Pasal 7

- (1) Karumkit selaku Subsatker menyampaikan Usulan Target PNBP kepada KPA;
- (2) KPA/ Kasatker menyampaikan target PNBP secara berjenjang mulai dari Sren Kotama, Srena UO kepada Dirjen Renhan Kemhan;
- (3) Ditjen Renhan Kemhan menyampaikan target PNBP kepada Menteri Keuangan;
- (4) Target PNBP sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan hasil perhitungan atau penetapan PNBP yang diperkirakan akan diterima dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang akan datang;
- (5) Target PNBP disusun per jenis layanan rumkit menggunakan formula Volume kegiatan x tarif yang telah ditetapkan;
- (6) Penelitian target PNBP, dimulai dari tingkat Kotama yang dilaksanakan oleh Srena Kotama dengan melibatkan unsur Badan Perencana, Badan Keuangan dan Badan Kesehatan;
- (7) Penyusunan target PNBP dikelompokkan sesuai Akun PNBP mengacu pada ketentuan Bagan Akun Standar (BAS) yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan; dan
- (8) Dirjen Renhan melaksanakan pembahasan Target PNBP dan konsolidasi data usulan rencana target PNBP bersama Menkeu.

Pasal 8

Waktu pengajuan Target PNBP

- a. Target PNBP untuk tahun yang akan datang disampaikan oleh Asrenum/Asrena/Karoren kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berkenaan untuk dilakukan penelaahan; dan
- b. Usulan Target PNBP disampaikan Dirjen Renhan kepada Dirjen Anggaran Kemkeu dhi. Direktur PNBP pada tanggal 21 Januari.

Bagian Kedua  
Ijin Penggunaan

Pasal 9

- (1) Karumkit selaku Ka Subsatker menyampaikan Usulan ijin Penggunaan Dana PNBP kepada KPA;
- (2) Usulan Ijin penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas disusun per jenis layanan rumkit dan dihitung menggunakan formula Volume kegiatan x tarif yang telah ditetapkan;
- (3) KPA/ Kasatker menyampaikan Usulan Ijin Penggunaan Dana PNBP secara berjenjang kepada Ka. UO dhi. Asrenum/ Asrena/ Karoren sampai dengan Kemhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan untuk selanjutnya disampaikan kepada Menkeu;
- (4) Rencana penggunaan PNBP diteliti dan dibahas Kemkeu bersama Kemhan dan TNI untuk dilakukan analisis atas kelayakan penggunaan PNBP rumkit; dan
- (5) Besaran prosentase dana PNBP yang diijinkan untuk dapat digunakan kembali ditentukan dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam bentuk Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 10

Proposal usulan Ijin penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Pokok-pokok kebijakan PNBP;
- b. Realisasi PNBP dua tahun anggaran terakhir;
- c. Perkiraan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan;
- d. Target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan tiga tahun anggaran berikutnya;
- e. Justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBP tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBP tahun anggaran berjalan;
- f. Arsip data komputer (ADK) rencana PNBP K/L menggunakan aplikasi TPNBP yang menjadi satu bagian dengan SIMPONI.
- g. Realisasi penggunaan dana PNBP dua tahun anggaran terakhir untuk K/L yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP;
- h. Perkiraan realisasi penggunaan dana PNBP tahun anggaran berjalan untuk K/L yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP; dan
- i. Pagu penggunaan PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan tiga tahun anggaran berikutnya untuk K/L yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP.

## Pasal 11

- (1) Usulan izin penggunaan dana PNBP yang diajukan kepada Menkeu digunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:
  - a) operasional pelayanan kesehatan;
  - b) pemeliharaan (Alkes, sarana, prasarana kesehatan, dll);
  - c) investasi; dan
  - d) peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Dana PNBP dapat digunakan KPA setelah mendapatkan izin penggunaan dari Kemkeu berupa Keputusan Menkeu dan selanjutnya akan ditetapkan dalam DIPA Petikan Daerah.
- (3) Prosentase penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut oleh masing-masing Unit Organisasi

## Pasal 12

Penggunaan dana PNBP untuk operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) huruf a) meliputi:

- a) formulir dan materai;
- b) makan pasien;
- c) bekal kesehatan pasien;
- d) gas medik;
- e) linen pasien;
- f) jasa tenaga kesehatan;
- g) dukungan personel:
  - 1) uang lembur;
  - 2) honor tenaga lepas/sukarela;
  - 3) honor Pokja/tim;
  - 4) honor pengelola (representasi);
  - 5) seragam pelaksana; dan
- h) dukungan perkantoran:
  - 1) alat tulis kantor;
  - 2) biaya rapat/seminar/litbang;
  - 3) biaya cetak/reproduksi;
  - 4) biaya penerimaan tamu;
  - 5) biaya listrik, telpon, gas, dan air; dan
  - 6) tambahan BMP.
- i) Biaya pelayanan kesehatan prajurit TNI dan PNS Kemhan beserta keluarganya yang belum terpenuhi oleh BPJS Kesehatan.

## Pasal 13

Penggunaan dana PNBPN untuk pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) hurub b) meliputi:

- a) pemeliharaan alat kesehatan;
- b) pemeliharaan bangunan;
- c) pemeliharaan kendaraan dan motor;
- d) pemeliharaan alat canggih; dan
- e) pemeliharaan alat komunikasi.

## Pasal 14

Penggunaan dana PNBPN untuk investasi sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) hurub c) meliputi:

- a) pengadaan alat kesehatan;
- b) pengadaan Ranmor;
- c) pengadaan Alsintor;
- d) pengadaan furniture;
- e) pengadaan perlengkapan pasien; dan
- f) pembangunan sarana prasarana.

## Pasal 15

Penggunaan dana PNBPN untuk peningkatan kemampuan SDM sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) huruf d) adalah dukungan pendidikan dan latihan.

Bagian Ketiga  
Penyusunan RKA dan Penggunaan Pagu PNBPN

## Pasal 16

- (1) Penyusunan RKA PNBPN bersamaan dengan penyusunan RKA K/L dilaksanakan melalui proses pembahasan secara berjenjang mulai dari tingkat Satker sampai dengan Kemhan untuk selanjutnya disampaikan ke Kemkeu;
- (2) Atas dasar RKA K/L sebagaimana dimaksud ayat (1) akan ditetapkan menjadi DIPA Petikan Daerah;

## Pasal 17

- (1) Pengalokasian dana PNBPN merupakan bagian dari pelaksanaan APBN;
- (2) Penggunaan sebagian dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA;

## Pasal 18

Proposal usulan Target dan Rencana Pagu PNBPN, sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pokok-pokok kebijakan PNBPN;
- b. Realisasi PNBPN 2 (dua) tahun anggaran terakhir;
- c. Perkiraan Realisasi PNBPN Tahun Anggaran berjalan;
- d. Target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan tiga tahun anggaran berikutnya;
- e. justifikasi atas peningkatan atau penurunan Target PNBPN TA yang direncanakan terhadap target PNBPN Tahun Anggaran berjalan;

Bagian Keempat  
Revisi Anggaran

## Pasal 19

KPA dapat melakukan revisi yang disebabkan perubahan Target PNBPN maupun revisi yang disebabkan kelebihan realisasi PNBPN;

## Pasal 20

- (1) Proses revisi yang menambah pagu anggaran dilakukan melalui mekanisme APBN-P, sedangkan yang bersifat pergeseran anggaran belanja dengan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan tanpa melalui APBN-P
- (2) Tata cara revisi Anggaran mengikuti ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Pencairan Dana Yang Berasal dari PNBPN

## Pasal 21

Prosedur pencairan dana diatur sebagai berikut:

- a. KPA dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA.
- b. Pengajuan UP dapat dilakukan sesuai kebutuhan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan memperhatikan efektivitas dan fleksibilitas pelaksanaan kegiatan;
- c. Pembayaran UP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP yang berasal dari belanja Negara.

## BAB V

### MEKANISME PENGELOLAAN PNBP

#### Bagian Kesatu Pemungutan

##### Pasal 22

- (1) Pemungutan atas layanan kesehatan yang dilakukan oleh Rumkit berdasarkan Jenis dan Tarif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah
- (2) Pemungutan atas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

#### Bagian Kedua Penyetoran

##### Pasal 23

- (1) Seluruh PNBP yang telah diterima oleh Bendahara Penerimaan atas pelayanan masyarakat oleh rumkit wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil pungutan PNBP kepada Bendahara Penerimaan setiap akhir hari kerja
- (3) Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil PNBP baik yang dipungut sendiri maupun setoran yang berasal dari Bendahara Penerimaan Pembantu, kepada bank persepsi setiap akhir hari kerja

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan Pembukuan

##### Pasal 24

- (1) Kasir Rumkit.
  - a) membukukan semua penerimaan PNBP di masing-masing bagian pelayanan dalam Buku Kas Umum;
  - b) di samping membukukan semua PNBP ke Buku Kas Umum, Kasir Rumkit juga akan membukukan PNBP dalam buku pengawasan penerimaan.

- (2) Bendaharawan Rumkit selaku bendahara/bendahara pembantu penerimaan dan pengeluaran
  - a) mencatat seluruh PNBPN dalam Buku Kas Bank ; dan
  - b) selain Buku Kas Bank, Bendaharawan Rumkit akan menggunakan buku-buku pembantu, seperti; Buku Kas Umum, Buku Piutang, Buku Hutang, Buku Rincian Pengeluaran, Buku Pengawasan Penerimaan.
- (3) Petugas SAK, bertugas melakukan entry data keuangan yang sumbernya dari SPM dan SP2D ditingkat UAKPA dan mengirim laporannya berupa arsip data komputer beserta print outnya pada UAPPA-W

#### Bagian Keempat PNBP yang Terutang

##### Pasal 25

- (1) Karumkit selaku wajib bayar, harus membayar seluruh PNBPN yang Terutang secara tunai paling lambat pada saat jatuh tempo pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pembayaran PNBPN yang Terutang melampaui jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan, Wajib Bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari bagian yang Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

##### Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran PNBPN yang Terutang, Wajib Bayar harus segera melunasi kekurangan pembayaran tersebut.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran kekurangan PNBPN yang Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah kekurangan PNBPN yang Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

## BAB VI

## Pertanggungjawaban dan Pelaporan

## Bagian Kesatu

## Pasal 27

Mekanisme pertanggungjawaban keuangan PNBP sebagai berikut:

- a. Karumkit selaku Subsatker melaporkan pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan PNBP kepada KPA setiap bulan, meliputi berkas sebagai berikut:
  1. Buku Kas Bank;
  2. Buku Piutang;
  3. Buku Hutang;
  4. Buku Rincian Penerimaan;
  5. Buku Rincian Pengeluaran; dan
  6. Bendel/Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.
- b. Karumkit pembinaan UO selaku Satker DIPA Petikan Daerah melaporkan pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan PNBP kepada Kapuskes/Dir/Kadiskes setiap bulan, meliputi berkas sebagai berikut:
  - 1) Buku Kas Bank;
  - 2) Buku Piutang;
  - 3) Buku Hutang;
  - 4) Buku Rincian Penerimaan; dan
  - 5) Buku Rincian Pengeluaran;
- c. Kasatker yang bukan sebagai Kakes Kotama selaku penerima DIPA Petikan Daerah melaporkan pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan PNBP kepada Kakes Kotama setiap bulan, meliputi berkas sebagai berikut:
  1. Buku Kas Bank;
  2. Buku Piutang;
  3. Buku Hutang;
  4. Buku Rincian Penerimaan; dan
  5. Buku Rincian Pengeluaran.

- d. Kakes Kotama melaporkan pengelolaan dana PNBPN kepada Asren/Asrena Kotama, meliputi berkas sebagai berikut:
1. Buku Gabungan Kas Bank;
  2. Buku Gabungan Piutang;
  3. Buku Gabungan Hutang;
  4. Buku Gabungan Rincian Penerimaan; dan
  5. Buku Gabungan Rincian Pengeluaran;
- e. Asren/Asrena Kotama melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBPN kepada Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan setiap bulan meliputi berkas sebagai berikut:
1. Buku Gabungan Kas Bank;
  2. Buku Gabungan Piutang;
  3. Buku Gabungan Hutang;
  4. Buku Gabungan Rincian Penerimaan; dan
  5. Buku Gabungan Rincian Pengeluaran;
- f. Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBPN kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan setiap bulan meliputi berkas sebagai berikut:
1. Buku Gabungan Kas Bank;
  2. Buku Gabungan Piutang;
  3. Buku Gabungan Hutang;
  4. Buku Gabungan Rincian Penerimaan; dan
  5. Buku Gabungan Rincian Pengeluaran;
- g. Dirjen Renhan Kemhan melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBPN kepada Menkeu setiap Triwulan.

#### Pasal 28

Mekanisme pelaporan sebagai berikut:

- a. Karumkit pembinaan Kotama selaku Subsatker mengirimkan laporan pembukuan PNBPN kepada KPA setiap bulan (T+3), dengan tembusan Dandenkesyah.
- b. KPA mengkompilir pelaporan pembukuan PNBPN dari rumkit di jajarannya untuk dilaporkan kepada Kakes Kotama setiap bulan (T+5), dengan tembusan Pekas.

- c. Karumkit pembinaan UO selaku Satker DIPA Petikan Daerah mengirimkan laporan pembukuan PNBPN kepada Kapuskes/Dir/Kadiskes setiap bulan (T+5), dengan tembusan Pekas.
- d. Kakes Kotama mengirimkan laporan pembukuan PNBPN kepada Asren/Asrena Kotama setiap bulan (T+10), dengan tembusan:
  - 1) Kapuskes/Dir/Kadiskes
  - 2) Ir Kotama
  - 3) Aspers Kotama
  - 4) Kaku Kotama
- e. Asren/Asrena Kotama/Kapuskes TNI/Dir/Kadiskes mengirimkan laporan pembukuan PNBPN kepada Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan setiap bulan (T+15), dengan tembusan:
  - 1) Ir Kotama
  - 2) Aspers Kotama
  - 3) Kaku Kotama
- f. Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan mengirimkan laporan pembukuan PNBPN kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan setiap bulan (T+20), dengan tembusan:
  - 1) Irjen Kemhan/TNI/Angkatan
  - 2) Aspers Angkatan
  - 3) Dirkes Ditjen Kuathan Kemhan
  - 4) Kapusku Kemhan
  - 5) Kapusku TNI/Dir/Kadisku/Kabidkukem Pusku Kemhan
- g. Dirjen Renhan Kemhan melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBPN kepada Menkeu setiap Triwulan.

#### Pasal 29

Pembukuan yang digunakan dalam pengelolaan keuangan PNBPN.

- a. Tingkat Satker terdiri dari:
  - 1. Buku Harian:
    - a) Buku Harian adalah Buku Kas Bank, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan ini; dan
    - b) Buku Kas Bank untuk membukukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran baik secara tunai maupun melalui Bank.

2. Buku Pembantu adalah buku tempat mencatat transaksi yang berhubungan dengan Buku Harian (Buku Kas Bank) terdiri atas:
  - a) Buku Kas Umum; untuk membukukan semua transaksi penerimaan dan penyetoran secara tunai yang dilaksanakan oleh Kasir Rumkit, sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Dirjen Renhan ini;
  - b) Buku Piutang; untuk mencatat hutang pasien umum atau hutang pasien instansi lain, sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Dirjen Renhan ini;
  - c) Buku Hutang; untuk mencatat hutang Rumkit yang sudah pasti dan kewajiban yang sudah terikat serta diakui sah sebagai tanggungan Rumkit, sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Dirjen Renhan ini;
  - d) Buku Rincian Penerimaan; untuk mencatat semua penerimaan secara rinci dari seluruh Pembantu Bendaharawan/Kasir Rumkit, jasa giro, pajak dan penerimaan lainnya, sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan Dirjen Renhan ini;
  - e) Buku Rincian Penggunaan; untuk mencatat setiap pengeluaran Rumkit secara terinci perjenis pengeluaran, sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Dirjen Renhan ini; dan
  - f) Buku Pengawasan Penerimaan; untuk mencatat penerimaan yang diterima oleh Kasir Rumkit, sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan Dirjen Renhan ini.

b. Tingkat Kotama

1. Buku Gabungan Kas Bank sebagaimana tercantum pada lampiran VIII Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan ini;
2. Buku Gabungan Piutang sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan Dirjen Renhan ini;
3. Buku Gabungan Hutang sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan Dirjen Renhan ini;
4. Buku Gabungan Rincian Penerimaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XI Peraturan Dirjen Renhan ini;
5. Buku Gabungan Rincian Penggunaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan Dirjen Renhan ini;

c. Tingkat UO

1. Buku Gabungan Kas Bank sebagaimana tercantum pada lampiran XIII Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan ini;

2. Buku Gabungan Piutang sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV Peraturan Dirjen Renhan ini;
  3. Buku Gabungan Hutang sebagaimana tercantum pada Lampiran XV Peraturan Dirjen Renhan ini;
  4. Buku Gabungan Rincian Penerimaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVI Peraturan Dirjen Renhan ini;
  5. Buku Gabungan Rincian Penggunaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII Peraturan Dirjen Renhan ini;
- d. Tingkat Kementerian
1. Buku Gabungan Kas Bank sebagaimana tercantum pada lampiran XVIII Peraturan Dirjen Perencanaan Pertahanan ini;
  2. Buku Gabungan Piutang sebagaimana tercantum pada Lampiran XIX Peraturan Dirjen Renhan ini;
  3. Buku Gabungan Hutang sebagaimana tercantum pada Lampiran XX Peraturan Dirjen Renhan ini;
  4. Buku Gabungan Rincian Penerimaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXI Peraturan Dirjen Renhan ini;
  5. Buku Gabungan Rincian Penggunaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXII Peraturan Dirjen Renhan ini;

## BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 30

pengendalian dan pengawasan pengelolaan Dana PNBPN dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Dirjen Renhan Kemhan/Asrenum/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan/ Sren Kotama melakukan pengendalian bidang perencanaan dan penganggaran sesuai kewenangan;
- b. Dirkes Ditjen Kuathan Kemhan/Dir/Kadis Kes Angkatan/ Kadiskes Kotama memberikan pembinaan kepada pelaksana menyangkut pelaksanaan fungsi pengelolaan dana PNBPN yang berkaitan dengan Pelayanan Kesehatan sesuai kewenangan;
- c. Kapusku Kemhan, Kapusku TNI dan Dirku/Kadisku Angkatan/ Kaku Kotama selaku pembina teknis keuangan, memberikan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian kepada Bendaharawan/ Kasir Rumkit atas penerimaan, pengujian tagihan, pembayaran, pembukuan dan pelaporan/ pertanggungjawaban keuangan PNBPN sesuai kewenangan; dan
- d. Irjen Kemhan, Irjen TNI, Irjen Angkatan, dan Inspektur Kotama melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan/ materiil/ jasa terhadap pengelolaan keuangan PNBPN sesuai kewenangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan dikeluarkannya Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 13 Tahun 2011 dan semua peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 Desember 2014

Direktur Jenderal  
Perencanaan Pertahanan,

M. Syaugi S.Sos., M.M.  
Marsekal Muda TNI