



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
Nomor: Perkasal/ 114 /XII /2009

tentang

POLA PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT DAN LEMBAGA KESEHATAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pemanfaatan sumber daya dan kapasitas lebih fasilitas pelayanan kesehatan khususnya bagi pasien non dinas perlu adanya aturan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi di jajaran TNI Angkatan Laut.
 2. Bahwa ketentuan yang mengatur tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2008 tanggal 1 Desember 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Dephan dan TNI.
 2. Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor Kep/23/X/1990 tanggal 18 Oktober 1990 tentang Pemanfaatan Sarana Kesehatan di Lingkungan Dephankam dan ABRI untuk Masyarakat Umum.
 3. Keputusan Kasal Nomor Kep/28/VII/1997 tanggal 31 Juli 1997 tentang Organisasi dan Prosedur Dinas Kesehatan TNI Angkatan Laut (Diskesal).

4. Surat Keputusan Kasal Nomor Skep/543/IV/2002 tanggal 5 April 2002 tentang Pemanfaatan Fasilitas Dinas TNI Angkatan Laut.
5. Surat Keputusan Kasal Nomor Skep/1456/IX/2006 tanggal 26 September 2006 tentang Klasifikasi dan Dislokasi Fasilitas Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
6. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/36/IX/2007 tanggal 25 September 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
7. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/49/VI/2009 tanggal 29 Juni 2009 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan (*Hospital Bylaws*) di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
8. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/95/XII/2009 tanggal 10 Desember 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembiayaan Kelompok Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

- Memperhatikan:
1. Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Kuathan Dephan Nomor Juklak/01/VII/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Kesehatan Masyarakat Umum Rumah Sakit di Lingkungan Dephan dan TNI.
 2. Saran dan pertimbangan staf Mabes TNI Angkatan Laut.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
 2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
 3. Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Petunjuk Pelaksanaan Kasal Nomor Juklak/11/II/2006 tanggal 10 Februari 2006 tentang Pengelolaan Dana Rumah Sakit Hasil Pelayanan Kesehatan Masyarakat Umum di Lingkungan TNI Angkatan Laut dinyatakan tidak berlaku lagi.

4. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2009

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel

Cap/tertanda

Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI

Autentikasi
Kepala Setumal

Distribusi:

A dan B



Widjajanto
Kolonel Laut (S) NRP 8346/P

**POLA PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT DAN LEMBAGA KESEHATAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGGARAN LAUT**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Rumah Sakit TNI Angkatan Laut (Rumkital) mempunyai tugas pokok dukungan kesehatan dan pelayanan kesehatan bagi Prajurit TNI Angkatan Laut dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masih berdinis aktif beserta keluarganya. Mengingat keberadaan rumkit/lembaga kesehatan TNI Angkatan Laut berada di tengah-tengah lingkungan masyarakat, maka rumkital memiliki kewajiban sosial untuk melayani kesehatan bagi masyarakat umum di sekelilingnya. Rumkit/lembaga kesehatan akan memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat umum yang membutuhkan dengan memanfaatkan kapasitas (sarana dan kemampuan) lebih yang dimilikinya.

b. Pelayanan kesehatan bagi Prajurit dan PNS TNI Angkatan Laut serta keluarganya yang dilaksanakan oleh rumkit/lembaga kesehatan didukung oleh anggaran yang bersumber dari APBN, sedangkan untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum (Yanmasum) tidak didukung oleh APBN. Jasa pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum akan dibebankan kepada masing-masing pengguna jasa rumkit/lembaga kesehatan. Oleh karena itu dana/jasa yang diterima dari hasil pelayanan masyarakat umum di rumkit/lembaga kesehatan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bagi rumkit/lembaga kesehatan.

c. PNBP Yanmasum yang diterima rumkit/lembaga kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut sesuai dengan undang-undang yang telah ditetapkan Pemerintah wajib dilaporkan dan disetorkan. Oleh karena itu dalam rangka pengelolaan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan perlu ditetapkan Peraturan tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumkit/Lembaga Kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Peraturan ini disusun dengan maksud untuk mengatur pengelolaan keuangan PNBP pelayanan masyarakat umum rumah sakit dan lembaga kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut.

b. **Tujuan.** Peraturan ini disusun dengan tujuan untuk dijadikan pedoman agar terdapat keseragaman dalam pengelolaan keuangan PNBPN pelayanan masyarakat umum di rumkit/lembaga kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut serta memberi kemudahan di dalam pengawasan dan pengendalian secara berhasil guna dan berdayaguna.

3. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup peraturan ini meliputi ketentuan-ketentuan umum dan pola pengelolaan keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak pelayanan masyarakat umum rumkit dan lembaga kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Pola Pengelolaan Keuangan PNBPN Yanmasum Rumkit dan Lembaga Kesehatan .
- d. Bab IV Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2008 tanggal 1 Desember 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor Kep/23/X/1990 tanggal 18 Oktober 1990 tentang Pemanfaatan Sarana Kesehatan di Lingkungan Dephankam dan ABRI untuk masyarakat umum.
- c. Keputusan Kasal Nomor Kep/28/VII/1997 tanggal 31 Juli 1997 tentang Organisasi dan Prosedur Dinas Kesehatan TNI Angkatan Laut (Diskesal).
- d. Surat Keputusan Kasal Nomor Skep/543/IV/2002 tanggal 5 April 2002 tentang Pemanfaatan Fasilitas Dinas TNI Angkatan Laut.
- e. Surat Keputusan Kasal Nomor Skep/1456/IX/2006 tanggal 26 September 2006 tentang Klasifikasi dan Dislokasi Fasilitas Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
- f. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/36/IX/2007 tanggal 25 September 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

g. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/49/VI/2009 tanggal 29 Juni 2009 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan (*Hospital Bylaws*) di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

h. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/95/XII/2009 tanggal 10 Desember 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembiayaan Kelompok Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

5. Pengertian. Pengertian yang digunakan tercantum dalam sublampiran A lampiran peraturan ini.

BAB II KETENTUAN UMUM

6. Umum. Landasan kejiwaan pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum di sekitar rumkit/lembaga kesehatan dilandasi oleh **Jiwa sosial dan semangat pengabdian TNI Angkatan Laut** dalam meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh rakyat Indonesia dibidang kesehatan. Keberadaan sarana kesehatan TNI Angkatan Laut di tengah-tengah masyarakat merupakan bagian dari kemampuan pelayanan kesehatan nasional yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum sebagai suatu wujud nyata dari kemanunggalan TNI dan rakyat.

7. Pemanfaatan Sarana dan Kemampuan Rumkit/Lembaga Kesehatan. Sarana dan Kemampuan rumkit/lembaga kesehatan yang dapat dimanfaatkan sebagai berikut:

a. Sumber daya dan kapasitas lebih rumkit/lembaga kesehatan dapat dimanfaatkan untuk Yanmasum, sepanjang tidak menghambat pencapaian tugas pokok dan tetap mengutamakan pelayanan pasien dinas.

b. Kapasitas lebih rumkit/lembaga kesehatan yang dimanfaatkan disesuaikan dengan situasi serta kondisi masing-masing rumkit/lembaga kesehatan dengan perhitungan harus dapat memberi nilai tambah bagi pelaksanaan tugas pokok khususnya bagi pelayanan pasien dinas.

c. Hasil Yanmasum dapat pula untuk menambah investasi unit khusus.

d. Unit khusus yang dibentuk oleh Karumkital/Kalembaga diserahkan kepada Kadiskesal untuk mendapat penilaian dan disampaikan ke KUO/Kasal dhi Asrena Kasal untuk mendapat persetujuan.

8. Jenis Pelayanan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan. Jenis pelayanan rumkit/lembaga kesehatan yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat umum berupa:

a. Pelayanan Medik.

- 1) Rawat jalan, yang terdiri dari poli umum, poli gigi, instalasi gawat darurat, poli spesialis dan poli sub spesialis.
- 2) Rawat inap.
- 3) Penunjang medik, yang terdiri dari radiologi, laboratorium, gizi, elektromedik, alat canggih, dan lain-lain.
- 4) Tindakan medik/operasi.
- 5) Tindakan keperawatan.
- 6) Rehabilitasi medik.
- 7) Medical Chek-Up (MCU).
- 8) Dan lain-lain.

b. Pelayanan Non Medik.

- 1) Perawatan jenazah dan rumah duka.
- 2) Pelayanan ambulans dan kereta jenazah.
- 3) Pelayanan fasilitas penunggu pasien.
- 4) Pendidikan dan latihan tenaga kesehatan.
- 5) Fasilitas umum (perparkiran, kantin, wartel dsb).
- 6) Dan lain-lain.

9. Pelaksana Pelayanan Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan.

a. Pelaksana Pelayanan Medik. Pelaksana pelayanan medik yaitu seluruh tenaga kesehatan organik dan non organik yang bertugas di rumah sakit/lembaga kesehatan termasuk Dokter tamu/visite, dalam rangka pemberian jasa dan pelayanan kesehatan.

b. Pelaksana Pelayanan Non Medik. Pelaksana pelayanan non medik yaitu seluruh anggota organik dan non organik yang bertugas di rumah sakit/lembaga kesehatan yang penugasannya disesuaikan dengan kebutuhan.

10. Jenis Penerimaan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan. Jenis penerimaan pelayanan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan adalah semua penerimaan hasil pemanfaatan semua sumber daya dan kapasitas lebih rumkit/lembaga kesehatan yang terdiri dari:

a. Fasilitas Rumah Sakit/Lembaga Kesehatan (MA 423211). Fasilitas rumah sakit/lembaga kesehatan adalah jasa penerimaan yang didapat dari semua unit atau bagian dari gedung atau ruangan rumah sakit/lembaga kesehatan yang bisa dimanfaatkan sebagai tempat layanan umum bagi pasien. Fasilitas rumah sakit/lembaga kesehatan ini meliputi:

- 1) Rawat Jalan (MA 423211).
- 2) Rawat Inap (MA 423211).
- 3) Kamar Bersalin (MA 423211).
- 4) Kamar Operasi (MA 423211).
- 5) I C U (MA 423211).
- 6) Ambulans (MA 423211).
- 7) Kamar Jenazah (MA 423211).
- 8) Kereta Jenazah (MA 423211).
- 9) Lapangan parkir (MA 423211).
- 10) Lain-lain (kantin, wartel, dll).

b. Administrasi (MA 423211). Penerimaan administrasi merupakan semua pendapatan dari pendaftaran awal sebelum pasien menjalani pemeriksaan lanjutan yang terdiri dari:

- 1) Administrasi Rawat Inap (MA 423211).
- 2) Administrasi Rawat Jalan (MA 423211).
- 3) Administrasi Lain-lain (MA 423211).

c. Jasa Tenaga Kesehatan (MA 423216).

- 1) Jasa Dokter Rawat Jalan (MA 423216). Jasa dokter rawat jalan berasal dari poli umum, poli gigi, instalasi gawat darurat, poli spesialis/poli gigi spesialis, dan poli sub spesialis, MCU.
- 2) Jasa Dokter Rawat Inap (MA 423216).
- 3) Tindakan Medik Rawat Jalan (MA 423216).
- 4) Tindakan Medik Rawat Inap (MA 423216).
- 5) Asuhan Keperawatan Rawat Jalan (MA 423216).
- 6) Asuhan Keperawatan Rawat Inap (MA 423216).
- 7) Asuhan Gizi Rawat Jalan (MA 423216).
- 8) Asuhan Gizi Rawat Inap (MA 423216).
- 9) Jasa Penunjang lainnya (MA 423216).

d. Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang (MA 423211).

- 1) Radiologi (MA 423211).
- 2) Laboratorium (MA 423211).
- 3) Elektromedik (MA 423211).
- 4) Alat canggih (MA 423211).
- 5) Lain-lain (MA 423211). Penerimaan dari rehabilitasi medik seperti fisioterapi, terapi wicara, dan lain-lain.

e. Bekal Kesehatan di Ruang (MA 423115).

f. Penerimaan Pajak (MA 411121). Penerimaan pajak adalah semua pendapatan pajak yang berasal dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan jasa tenaga. Penerimaan pajak dihitung, dipotong dan disetorkan oleh Pekas ke kas negara, terdiri dari:

- 1) PPh Psl 21 (MA 411121).
- 2) PPh Psl 22 (MA 411122).
- 3) PPh Psl 23 (MA 411124).
- 4) PPn (MA 411211).

g. Jasa Bank (MA 42331).

h. Penerimaan Khusus (MA 423211).

- 1) Instalasi Farmasi (MA 423115).
- 2) Unit Khusus (MA 423211). Penerimaan unit khusus berasal dari unit atau bagian yang merupakan kekhasan dari rumkit/lembaga kesehatan, yang diusulkan oleh Karumkit/Kalembaga kepada Kadiskesal dan disahkan oleh Kasal.

i. Lain-lain Penerimaan (MA 423211).

11. Pengeluaran dan Penentuan Prioritas Biaya Yanmasum.

a. Jenis Pengeluaran Biaya. Jenis pengeluaran biaya terdiri dari:

- 1) Operasional pelayanan kesehatan.
- 2) Pemeliharaan.
- 3) Investasi dan peningkatan kemampuan SDM.
- 4) Penyetoran pajak.
- 5) Setor ke kas negara.

b. Rincian Pengeluaran Biaya. Rincian pengeluaran PNBPN Yanmasum besarnya biaya disesuaikan dengan kegiatan yang ada, terdiri dari:

- 1) Operasional pelayanan kesehatan.
 - a) Formulir dan Materai (MA 521111). Pengeluaran yang dipergunakan untuk pembelian formulir dan materai.
 - b) Makan Pasien (MA 522113). Pengeluaran yang dipergunakan untuk pembelian bahan makanan dan minuman bagi pasien.
 - c) Bekal Kesehatan Pasien (MA 521119). Pengeluaran yang dipergunakan untuk pengadaan:
 - (1) Bekkes umum/gigi, bekkes penunjang (laboratorium, radiologi).
 - (2) Restitusi dan rujukan.
 - d) Gas Medik (MA 521111). Pengeluaran yang dipergunakan untuk pembelian gas-gas medik yang berhubungan dengan pengobatan pasien.
 - e) Linen Pasien (MA 521114). Pengeluaran yang dipergunakan untuk pengadaan perlengkapan linen pasien.

f) Jasa Tenaga Kesehatan (MA 522115). Jasa tenaga kesehatan merupakan nilai imbalan yang diberikan sebagai apresiasi atas prestasi kerja serta keahlian seorang tenaga ahli, dengan mempertimbangkan faktor risiko pekerjaan yang harus ditanggung olehnya (materiel dan non materiel) apabila terjadi sesuatu tuntutan atas hasil kerjanya. Dalam pembagiannya dilakukan pemotongan terhadap dua hal yaitu:

(1) Untuk rumkit/lembaga kesehatan sebagai kompensasi atas penggunaan fasilitas sebesar 30 % untuk anggota TNI Angkatan Laut dan 20 % untuk non TNI Angkatan Laut dari penghasilan kotor.

(2) Ketentuan perpajakan yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak, yaitu sebesar 15% dari penghasilan kotor.

g) Dukungan Personel. Dukungan personel merupakan jenis pengeluaran yang ditujukan kepada semua personel yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan PNBP Yanmasum di tiap satuan kerja. Dukungan personel antara lain:

(1) Uang Lembur (MA 512211). Biaya yang diberikan kepada personel yang bekerja di luar jam kerja.

(2) Honor Tenaga Lepas/Sukarela (MA 512111). Biaya honor tenaga lepas/sukarela diberikan kepada pegawai tidak tetap yang diangkat oleh pengelola PNBP Yanmasum sesuai keahlian yang dimiliki.

(3) Honor Pokja/Tim (MA 512111). Biaya honor pokja/tim diberikan kepada kelompok kerja/tim yang membuat peraturan/pedoman kerja demi kelancaran penyelenggaraan pengelolaan anggaran PNBP Yanmasum, berpedoman pada peraturan yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Laut.

(4) Honor Pengelola/Representasi (MA 512411). Biaya honor pengelola/representasi dikeluarkan bagi pengelola PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dan pelaksana teknik non medis yang terkait langsung dengan pelayanan Yanmasum. Besarnya 3 % dari penerimaan bruto rumkit/lembaga kesehatan setelah dikurangi pajak dan jasa tenaga kesehatan.

(5) Seragam Pelaksana (MA 521119). Biaya seragam pelaksana dikeluarkan untuk pembuatan baju atau seragam kerja yang dibuat karena adanya kekhasan suatu pekerjaan sehingga bisa menunjang pekerjaan dan keselamatan kerja bagi pelaksanaan kerja di lapangan.

h) Dukungan Perkantoran (MA 521114). Biaya dukungan perkantoran terdiri dari:

(1) Alat Tulis Kantor (MA 521111). Biaya pengeluaran untuk pengadaan semua kebutuhan alat tulis kantor.

(2) Biaya Rapat/Seminar/Litbang (MA 521111). Biaya rapat/seminar/litbang dikeluarkan untuk kegiatan rapat/seminar/penelitian dan pengembangan guna mendukung kualitas pelayanan kesehatan.

(3) Biaya Cetak/Reproduksi (MA 521111). Biaya cetak/reproduksi dikeluarkan untuk membuat produk/fotokopi/dokumentasi untuk kepentingan pengelolaan PNBPN Yanmasum.

(4) Biaya Penerimaan Tamu (MA 521111). Biaya penerimaan tamu yang berkaitan dengan kegiatan operasional rumkit/lembaga kesehatan.

(5) Listrik/Telepon/Gas/Air (MA 521111). Biaya pengeluaran listrik/telepon/gas/air yang digunakan pengelola PNBPN Yanmasum atas pengadaan sendiri.

(6) Tambahan BMP (MA 522111). Biaya tambahan BMP disesuaikan dengan kegiatan yang ada.

(7) Belanja Barang Lainnya (MA 522111). Belanja barang lainnya besarnya biaya disesuaikan dengan kegiatan yang ada.

2) Pemeliharaan.

a) Pemeliharaan Alat Kesehatan (MA 521111). Pemeliharaan alat kesehatan merupakan biaya yang dipergunakan untuk perbaikan alkes yang bukan termasuk alat canggih.

b) Pemeliharaan Pembangunan (MA 523111). Pemeliharaan pembangunan merupakan biaya yang dipergunakan untuk perbaikan dan pemeliharaan gedung.

c) Pemeliharaan Kendaraan Bermotor (MA 523121). Pemeliharaan kendaraan bermotor merupakan biaya yang dipergunakan untuk memperbaiki dan mempertahankan masa pakai kendaraan bermotor.

d) Pemeliharaan Alat Canggih (MA 523121). Pengeluaran alat canggih merupakan biaya yang dipergunakan untuk memelihara masa pakai alat kesehatan yang tergolong canggih baik untuk diagnostik maupun pengobatan.

e) Har Alkomlek (MA 523121). Pengeluaran pemeliharaan alat komunikasi dan elektronika serta komputer/internet.

- f) Har Lain-lain (MA 523121). Pengeluaran pemeliharaan lain-lain merupakan biaya yang dipergunakan mendukung kualitas pelayanan kesehatan.
- 3) Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM.
- a) Dukungan Rendalwas (MA 512111). Pengeluaran dukungan perencanaan, pengendalian dan pengawasan (Rendalwas) dikeluarkan bagi pengendali dan pengawas kegiatan pelayanan masyarakat umum di rumkit/lembaga kesehatan. Besarnya 0.5% dari penerimaan bruto rumkit/lembaga kesehatan setelah dikurangi pajak dan jasa tenaga kesehatan.
- b) Dukungan Diklat (MA 521119). Pengeluaran dukungan pendidikan dan latihan (diklat) merupakan biaya yang dipergunakan untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan personel TNI Angkatan Laut dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.
- c) Investasi/Pengembangan (MA521119). Pengeluaran investasi/pengembangan merupakan semua biaya yang dipergunakan untuk pengadaan barang/benda baru. Jenis-jenis inვენstasi/pengembangan antara lain:
- (1) Pengadaan Alkes (MA 521119). Pengeluaran pengadaan alat kesehatan(alkes) merupakan biaya yang dipergunakan untuk pengadaan alat-alat kesehatan yang kebutuhannya mendesak.
 - (2) Pengadaan Ranmor (MA 521119). Pengeluaran kendaraan bermotor (ranmor) merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan kendaraan bermotor yang spesifikasinya sesuai peraturan TNI Angkatan Laut untuk mendukung kedinasan.
 - (3) Pengadaan Alsintor (MA 521119). Pengeluaran alat mesin kantor (alsintor) merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan alsintor yang mendesak kebutuhannya.
 - (4) Pengadaan Furniture Kesehatan (MA 521119). Pengeluaran pengadaan furniture kesehatan merupakan biaya yang dipergunakan untuk pengadaan kelengkapan furniture kesehatan yang ada di ruang pelayanan untuk kenyamanan pasien dan keluarganya.
 - (5) Pengadaan Perlengkapan Pasien (MA 521119). Pengeluaran pengadaan perlengkapan pasien merupakan biaya yang dipergunakan untuk pengadaan perlengkapan pasien di ruang rawat inap, rawat jalan dan ruang operasi.

(6) Pembangunan Unit Khusus (MA 521119). Pengeluaran pembangunan unit khusus merupakan biaya yang dipergunakan untuk membangun unit khusus yang bisa mendukung pelayanan kesehatan pasien dan tenaga kesehatan. Besarnya biaya disesuaikan dengan kegiatan yang ada.

4) Penyetoran Pajak (MA 411121). Penyetoran pajak merupakan semua pengeluaran yang berasal dari penerimaan pajak dan disetor ke Kas Negara oleh Pekas.

5) Setor ke Kas Negara.

a) Yang disetorkan merupakan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran (biaya operasional dan biaya-biaya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Yanmasum).

b) Rumkit dan lembaga kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut sebagai pengelola Yanmasum wajib melaksanakan penyetoran ke Kas Negara.

c. Penentuan Prioritas Pengeluaran Biaya. Pengeluaran biaya dari dan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan, harus berpegang kepada urutan prioritas sebagai berikut:

- 1) Operasional pelayanan kesehatan.
- 2) Pemeliharaan (alkes, sarana dan prasarana kesehatan, dll).
- 3) Investasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

d. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pertanggungjawaban keuangan PNBP diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada APBN.

12. Penetapan Tarif.

a. Tarif Yanmasum dilaksanakan sesuai dengan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) tentang tarif Yanmasum rumkit/lembaga kesehatan.

b. Tarif Yanmasum dapat dikaji ulang sesuai kebutuhan atau selama-lamanya dua tahun anggaran.

c. Sebelum PP Tarif terbit, rumkit/lembaga kesehatan dapat menggunakan tarif resmi yang telah disusun di masing-masing rumkit/lembaga kesehatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tarif ditetapkan dengan menggunakan dasar "*unit cost*" masing-masing pelayanan/kegiatan.

2) Tarif ditetapkan dengan mempertimbangkan tarif rumkit/lembaga kesehatan umum maupun swasta setempat.

3) Tarif disetujui oleh badan pengampu TNI Angkatan Laut tingkat Kotama untuk rumkit Kotama yaitu Panglima/Komandan Kotama dan badan pengampu tingkat pusat untuk UPT Mabelal yaitu Kasal.

d. Apabila ada perubahan tarif, maka Karumkital/Kalembaga dapat mengajukan perubahan tarif baru dan disahkan badan pengampu dan selanjutnya diajukan untuk revisi sesuai ketentuan yang berlaku.

13. Yanmasum Unit Khusus.

a. Unit Khusus yang dibentuk oleh rumkit/lembaga kesehatan, Karumkit/Kalembaga dapat menunjuk Bendaharawan tersendiri dan disebut Bendaharawan Unit Khusus.

b. Bendaharawan Unit Khusus harus membuat laporan keuangan dana hasil Yanmasum sesuai ketentuan yang ditetapkan dan menyetorkan kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan .

c. PNBP hasil Yanmasum di Unit Khusus dapat digunakan untuk operasional Yanmasum di Unit Khusus sesuai ketentuan yang berlaku dan seluruh penerimaan setelah dikurangi biaya-biaya segera disetorkan secepatnya kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan setiap akhir bulan.

14. Penggunaan Dana PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan.

a. Penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dilaksanakan berdasarkan DIPA Khusus Yanmasum yang telah ditetapkan Menkeu.

b. Penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan di luar DIPA diutamakan untuk kegiatan yang sangat mendesak (*emergency*) dan harus diajukan ke badan pengampu TNI Angkatan Laut dan pelaporannya digabungkan dengan laporan Yanmasum rumkit/lembaga kesehatan

15. Penanggung Jawab Pengelolaan PNBP Yanmasum Rumkit.

a. Bidang Perencanaan.

1) Kepala Rumah Sakit/Kepala Lembaga Kesehatan.

a) Bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada Prajurit dan PNS TNI Angkatan Laut serta keluarganya dan apabila memiliki kapasitas lebih dapat menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum (PNBP Yanmasum).

- b) Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap peng Yanmasum Rumkit/lembaga.
 - c) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan serta pelaporan Yanmasum Rumkit/lembaga.
- 2) Pang/Dan Kotama dhi Asrena Kotama. Selaku pembina pelaksanaan PNBP Yanmasum dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengajuan perencanaan dan pelaporan PNBP Yanmasum rumkit di tingkat Kotama.
- 3) Kepala Dinas Kesehatan.
- a) Selaku pembina teknik pelaksanaan pengelolaan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan di tingkat Kotama dan UPT Mabelal, bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan PNBP Yanmasum Rumkit di tingkat Kotama dan UPT Mabelal.
 - b) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaporan PNBP di lingkungan rumkit Kotama dan UPT Mabelal sesuai ketentuan yang berlaku kepada Kasal dhi Asrena Kasal.
- 4) Kepala Staf Angkatan Laut dhi Asrena Kasal.
- a) Selaku kuasa pengguna Barang Milik Negara bertindak sebagai pembina pelaksanaan PNBP di tingkat TNI Angkatan Laut dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan PNBP di tingkat TNI Angkatan Laut.
 - b) Kepala Staf Angkatan Laut dhi. Asrena Kasal bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaporan PNBP rumkit/lembaga di lingkungan TNI Angkatan Laut sesuai ketentuan yang berlaku kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan.

b. Bidang Keuangan.

- 1) Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/Lembaga kesehatan:
- a) Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/Lembaga kesehatan dijabat oleh Prajurit TNI/Pegawai Negeri Sipil diangkat dengan surat perintah dari Karumkital/Kalembaga yang diperbaharui setiap tahun.
 - b) Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/Lembaga kesehatan tidak boleh dirangkap oleh Bendaharawan rumkit/Lembaga kesehatan atau merangkap jabatan lain.
 - c) Masa jabatan Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/Lembaga kesehatan selama-lamanya tiga tahun.

d) Bertanggung jawab atas seluruh PNBf Rumkit/Lembaga Kesehatan di masing-masing bagian dan seluruh penerimaan tersebut harus disetorkan kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan.

e) Penyetoran yang dimaksud pada subsusbubpasal d) subsubpasal 1) subpasal b. Pasal 15. dilaksanakan pada setiap hari sebelum jam kerja (shift) selesai, kecuali pada hari-hari libur, penyetoran dilaksanakan secepatnya pada hari kerja pertama setelah libur.

f) Penyetoran yang dimaksud subsusbubpasal d) subsubpasal 1) subpasal b. Pasal 15. dilaksanakan dengan menggunakan bukti penerimaan dan penyetoran yang sah, sesuai ketentuan yang berlaku.

g) Dalam melaksanakan tugasnya, Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan bertanggung jawab kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan.

2) Bendaharawan Unit Khusus.

a) Bendaharawan Unit Khusus dijabat oleh Prajurit TNI/Pegawai Negeri Sipil yang menguasai administrasi keuangan, diangkat dan diberhentikan oleh Karumkita/Kalembaga berdasarkan surat badan pengampu TNI Angkatan Laut.

b) Bendaharawan Unit Khusus tidak boleh dirangkap oleh Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan.

c) Masa jabatan Bendaharawan Unit Khusus selama-lamanya tiga tahun.

d) Bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menyetorkan dan mempertanggungjawabkan seluruh dana PNBf hasil Yanmasum di Unit Khusus rumkit/lembaga kesehatan.

e) Wajib menyelenggarakan penatabukuan keuangan PNBf Yanmasum Unit Khusus, menyampaikan laporan keuangan dan menyetorkan dana PNBf Unit Khusus setiap bulan ke Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan.

3) Bendaharawan Rumkit/Lembaga Kesehatan.

a) Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan dijabat oleh Prajurit/Pegawai Negeri Sipil TNI Angkatan Laut yang menguasai administrasi keuangan dan diangkat serta diberhentikan oleh Karumkit/ Kalembaga berdasarkan surat badan pengampu TNI Angkatan Laut.

- b) Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan tidak boleh dijabat oleh Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan atau merangkap jabatan lain.
 - c) Bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menyetorkan PNBPN setiap bulan ke kas negara dan mempertanggungjawabkan seluruh PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan kepada Karumkital/Kalembaga dan Kaku Kotama.
 - d) Wajib menyelenggarakan penatabukuan keuangan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dan menyampaikan laporan keuangan setiap bulan secara berjenjang, sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - e) Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan bertanggung jawab terhadap pengelolaan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan, sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Kaku Kotama.
- a) Menerima laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dari Pekas setiap bulan dan merekapitulasi PNBPN, mencocokkan dengan laporan Karumkital.
 - b) Wajib menyelenggarakan penatabukuan keuangan dana PNBPN tingkat Kotama, sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikan laporan keuangan PNBPN setiap bulan ke Baku Tingkat II.
- 5) Kadiskual.
- a) Diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Staf Angkatan Laut.
 - b) Menerima laporan dan pertanggungjawaban keuangan dari Baku Tingkat III setiap bulan.
 - c) Wajib menyelenggarakan penatabukuan keuangan PNBPN tingkat Mabesal, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikan laporan keuangan PNBPN setiap bulan ke Baku Tingkat I (Kapusku Kemhan).

16. Penyetoran PNBPN Yanmasum Rumkit. PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan disetorkan oleh Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan ke kas negara setiap akhir bulan, kecuali untuk bulan Desember paling lambat pada tanggal 20, dan selanjutnya dana PNBPN hasil Yanmasum tanggal 21 sampai dengan 31 Desember dimasukkan dalam laporan bulan Januari tahun yang akan datang.

BAB III
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN PNBP
YANMASUM RUMKIT/LEMBAGA KESEHATAN

17. Umum. Dana yang diperoleh dari hasil pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum merupakan penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Berdasarkan undang-undang yang berlaku, PNBP wajib disetorkan kepada Pemerintah melalui instansi yang ditunjuk oleh Kementerian/Lembaga. Oleh karena itu untuk menertibkan pengelolaan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan perlu diatur dengan suatu pola pengelolaan keuangan yang dapat digunakan di lingkungan TNI Angkatan Laut sesuai klasifikasi rumkit dan kewenangan pembinaan.

18. Pola Pengelolaan Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.

a. PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan diadministrasikan secara tersendiri dan dilaporkan berjenjang sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.

b. PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dilaporkan menggunakan sistem pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku bagi pelaporan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan.

c. Laporan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan harus dapat memberikan gambaran kondisi keuangan secara jelas terkait penerimaan, pengeluaran dan penyetoran ke Kas Negara.

d. Pengelolaan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari administrasi keuangan rumkit/lembaga kesehatan, maupun sistem keuangan yang berlaku secara umum di lingkungan Kemhan dan TNI (APBN).

e. Pengelolaan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan akan dilaksanakan oleh Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan, Bendaharawan Unit Khusus (apabila ada Unit Khusus) dan Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan.

f. Penggunaan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dilaksanakan berdasarkan pada RKA rumkit/lembaga kesehatan yang telah disetujui oleh Menkeu.

g. Pengajuan RKA rumkit/lembaga kesehatan (penerimaan dan pengeluaran dana PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan) dilaksanakan setiap tahun anggaran diajukan secara berjenjang dan paling lambat tanggal 15 November sebelum tahun anggaran berjalan sudah diterima oleh Menkeu.

h. Pembahasan RKA rumkit/lembaga kesehatan untuk mendapatkan persetujuan Menkeu melibatkan unsur dari Depkeu, Kemhan dhi Ditjen Renhan dan Srena Kasal.

i. Setelah mendapat izin dari Menkeu, dana PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dapat digunakan untuk mendukung biaya operasional pelayanan kesehatan, biaya pemeliharaan serta biaya investasi termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia.

19. Penggolongan Rumkit. Penggolongan rumkit berdasarkan kewenangan pembinaan:

- a. Rumkit Pembinaan Kotama adalah rumkit tingkat IV, III dan II.
- b. Rumkit Pembinaan UPT Mabelsal adalah Rumkit dr. Ramelan, Rumkit dr. Mintohardjo, Lembaga Kedokteran Gigi (Ladokgi) R.E. Martadinata dan Lembaga Kedokteran Gigi Yos Sudarso dan Lembaga Kesehatan Keangkatan lautan (Lakesla) Drs. Med. R. Rijadi.

20. Perencanaan. Pengajuan/pengesahan rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Rumkital Pembinaan Kotama. Alur pengajuan rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan sebagaimana tercantum dalam sublampiran B, sebagai berikut:

1) Kasatker dalam hal ini para pengampu PNBPN Yanmasum yaitu Komandan Lantamal/Lanal kecuali Rumkitmar Cilandak dianggap sebagai kasatker tersendiri, memerintahkan para Karumkit sebagai pengelola PNBPN Yanmasum membuat perencanaan kegiatan (Rengiat) dan RKA-KL tentang perkiraan penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit untuk satu tahun anggaran yang akan datang. Rengiat ini dikirimkan kepada Panglima/Komandan Kotama dalam hal ini Asrena Kotama untuk mendapatkan penilaian dan penentuan skala prioritas penggunaan rencana anggaran tersebut. Pengusulan rengiat ke Asrena Kotama diterima paling lambat pada 15 Juni sebelum tahun anggaran berjalan. Tembusan pengajuan dikirimkan kepada:

- a) Kadiskesal.
- b) Inspektur Kotama.
- c) Aspers Kotama.
- d) Kadisku Kotama.
- e) Kadiskes Kotama/Lantamal.

Format Rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 1.

2) Asrena Kotama melaksanakan penilaian dan pengujian terhadap rencana anggaran yang diajukan serta mempertimbangkan masukan dari fungsi-fungsi terkait sebagai bahan perencanaan yang kemudian disusun dalam RKA-KL rumkit selanjutnya dikirimkan kepada Kasal dhi Asrena Kasal paling lambat sudah diterima pada 15 Agustus sebelum tahun anggaran berjalan dengan tembusan dikirimkan kepada:

- a) Aspers Kasal.
- b) Kadiskual.
- c) Kadiskesal.

Format Rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 2.

3) Asrena Kasal meneliti pengajuan Asrena Kotama yang selanjutnya menyusun RKA-KL rumkit di lingkungan TNI Angkatan Laut dan mengusulkannya kepada Menteri Pertahanan dhi Dirjen Renhan paling lambat sudah diterima pada 15 September sebelum tahun anggaran berjalan dengan tembusan kepada:

- a) Dirjen Kuathan Kemhan U.p Dirkes.
- b) Irjenal.
- c) Aspers Kasal.
- d) Kapuskes TNI.
- e) Kadiskesal.

Format Rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit dan RKA-KL sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 3 dan 4.

b. Rumkital/Lembaga Pembinaan UPT Mabelal. Alur pengajuan rencana kegiatan penerimaan dan pengeluaran PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan tercantum dalam Sublampiran B, sebagai berikut:

1) Karumkit/Kalembaga membuat perencanaan kegiatan (Rengiat) dan RKA-KL tentang perkiraan penerimaan dan pengeluaran PNBPN Yanmasum dan diajukan kepada Kadiskesal. Rencana anggaran harus sudah diterima Kadiskesal paling lambat tanggal 15 Juni sebelum tahun anggaran berjalan. Tembusan pengajuan dikirimkan kepada:

- a) Irjenal.
- b) Asrena Kasal.

- c) Aspers Kasal.
- d) Kadiskual.

Format Rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPNanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 1.

2) Kadiskesal meneliti pengajuan rencana anggaran dan mengajukan kepada Kasal dhi Asrena Kasal dalam bentuk RKA-KL rumkit/lembaga kesehatan dan diterima paling lambat pada 15 Agustus sebelum tahun anggaran berjalan, dengan tembusan pengajuan dikirimkan kepada:

- a) Aspers Kasal.
- b) Kadiskual.

Format Rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPNanmasum Rumkit sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada pasal 3 dan 4.

3) Asrena Kasal meneliti pengajuan RKA-KL rumkit/lembaga kesehatan di lingkungan UPT Mabelal dan selanjutnya mengajukan kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan, paling lambat sudah diterima pada 15 September dengan tembusan:

- a) Dirjen Kuathan Kemhan Up. Dirkes.
- b) Irjenal.
- c) Aspers Kasal.
- d) Kapuskes TNI.
- e) Kadiskual.
- f) Kadiskesal.

Format Rencana penerimaan dan pengeluaran dana PNBPNanmasum Rumkit sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada format 3 dan 4.

21. Pembukuan. Seluruh penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan harus dapat dipertanggungjawabkan. Pencatatan dilakukan dalam satu sistem penatabukuan sesuai sistem akuntansi yang berlaku di lingkungan Dephan dan TNI, mudah dikerjakan namun tetap memperhatikan unsur-unsur ketepatan dan kebenaran. **Ketepatan** diartikan bahwa pencatatan dilakukan (*posting*) sesuai waktu kejadian dan Mata Anggaran yang bersangkutan, termasuk penerimaan dari tagihan perusahaan/asuransi. **Kebenaran** diartikan bahwa pencatatan dilakukan tanpa ada kesalahan baik yang berupa angka/data maupun tata cara pencatatannya.

a. Prinsip Pembukuan.

- 1) Penerimaan dan pengeluaran dibukukan secara *bruto* (*Accrual Based*). Apabila ada penerimaan yang mengandung perhitungan potongan, maka yang dibukukan bukan penerimaan bersihnya saja melainkan penerimaan tersebut dibukukan secara kotor/*bruto* kemudian perhitungan/ potongan dibukukan pula sebagai lawan penerimaan yang bersangkutan. Demikian pula untuk pengeluarannya, apabila ada pengeluaran yang mengandung perhitungan/potongan misalnya pajak PPh pasal 21, maka selain pengeluaran secara *bruto*/utuh, dibukukan pula potongan pajaknya sebagai lawan pengeluaran.
- 2) Pencatatan (tunai maupun non tunai) dilakukan sesuai dengan waktu kejadian.
- 3) Khusus penerimaan dari hasil pemanfaatan alat canggih yang menggunakan jasa tenaga kesehatan, biaya penggunaan alat canggih dibukukan seluruhnya (100%) pada kolom penerimaan, selanjutnya jasa tenaga kesehatan dikeluarkan sesuai tarif yang telah ditentukan dengan memperhitungkan pajak jasa tenaga kesehatan dibukukan pada kolom pengeluaran.
- 4) Memberikan data keuangan secara lengkap dengan pencatatan yang teratur. Semua data keuangan harus dicatat secara rinci, tidak ada yang ditinggalkan sehingga memberikan informasi secara jelas kepada yang membutuhkan.

b. Pelaksana Pembukuan.

- 1) Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan.
 - a) Membukukan semua penerimaan PNBPN Yanmasum di masing-masing bagian pelayanan dalam Buku Kas Umum.
 - b) Seluruh penerimaan PNBPN Yanmasum disetorkan kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan setiap hari kerja, sebelum jam kerja selesai (sesuai Shift).

c) Disamping membukukan semua PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan ke Buku Kas Umum, Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan juga akan membukukan PNBP dalam buku pengawasan penerimaan.

2) Bendaharawan Unit Khusus.

a) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran PNBP Yanmasum Unit Khusus dalam Buku Kas Umum.

b) Seluruh PNBP Yanmasum di Unit Khusus, setelah dikurangi penggunaan biaya-biaya terkait dengan pelaksanaan Yanmasum di Unit Khusus, disetorkan kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan setiap akhir bulan.

c) Disamping membukukan semua penerimaan PNBP hasil Yanmasum Unit Khusus ke Buku Kas Umum, Bendaharawan Unit Khusus akan membukukan penerimaan PNBP Yanmasum Unit Khusus dalam buku pengawasan penerimaan.

3) Bendaharawan Rumkit/Lembaga Kesehatan

a) Mencatat seluruh PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan dalam Buku Kas Bank (Buku Harian).

b) Selain Buku Kas Bank (Buku Harian), Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan akan menggunakan buku-buku pembantu seperti: Buku Kas Umum, Buku Piutang, Buku Hutang, Buku Rincian Pengeluaran, Buku Pengawasan Penerimaan.

c. Pelaksanaan Pembukuan

1) Buku Harian.

a) Buku Harian adalah Buku Kas Bank, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 5.

b) Buku Kas Bank untuk membukukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran baik secara tunai maupun melalui bank.

c) Khusus jasa alat cangih dan jasa tenaga kesehatan alat cangih, penerimaan adalah hasil penyeteroran Pembantu Bendaharawan rumkit berdasarkan tarif yang ditetapkan dan dicatat pada kolom debit buku Kas Bank, sedangkan untuk pengeluaran jasa kesehatan alat cangih dapat langsung dicatat pada kolom kredit Buku Kas Bank.

2) Buku Pembantu. Buku Pembantu merupakan buku tempat mencatat transaksi yang berhubungan dengan Buku Harian (Buku Kas Bank) terdiri dari:

a) Buku Kas Umum, untuk membukukan semua transaksi penerimaan dan penyetoran secara tunai dan non tunai yang dilaksanakan oleh Pembantu Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 6.

b) Buku Piutang, untuk mencatat hutang pasien umum atau hutang pasien instansi lain, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 7.

c) Buku Hutang, untuk mencatat hutang rumkit yang sudah pasti dan kewajiban yang sudah terkait serta diakui sah sebagai tanggungan Rumkit, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 8.

d) Buku Rincian Penerimaan, untuk mencatat semua penerimaan secara rinci dari seluruh Pembantu Bendaharawan/Kasir Rumkit, jasa giro, pajak dan penerimaan lainnya, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 9.

e) Buku Rincian Pengeluaran, untuk mencatat setiap pengeluaran rumkit secara terinci perjenis pengeluaran, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 10.

f) Buku Pengawasan Penerimaan, untuk mencatat penerimaan yang diterima oleh Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan, format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 11.

22. Pelaporan. Pelaporan dilaksanakan sesuai jenis pelaporan dan dilaporkan secara berjenjang sesuai dengan prosedur dan ketentuan, serta harus dilaksanakan dalam bentuk dan jadwal yang telah ditentukan.

a. Laporan PNBPN Yanmasum Pembinaan Kotama. Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran B.

1) Kasatker dalam hal ini Komandan Lantamal/Lanal, memerintahkan para Karumkit pengelola PNBPN Yanmasum melaporkan PNBPN Yanmasum Rumkit langsung kepada Panglima/Komandan Kotama dhi Asrena Kotama dan harus diterima oleh Asrena Kotama paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (T+10), dengan tembusan:

a) Inspektur Kotama.

b) Aspers Kotama.

- c) Kadisku Kotama.
- d) Kadiskes Kotama/Lantamal.

Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 12 dan Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Sublampiran D pada contoh 1.

2) Asrena Kotama melaporkan PNBP Yanmasum Rumkit kepada Kasal dhi Asrena Kasal dan harus diterima paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya (T+25), dengan tembusan:

- a) Aspers Kasal.
- b) Kadiskual.
- c) Kadiskesal.

3) Asrena Kasal melaporkan PNBP Yanmasum Rumkit kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan, dan harus diterima paling lambat tanggal 30 bulan berikutnya (T+30), dengan tembusan:

- a) Dirjen Kuathan Kemhan Up. Dirkes.
- b) Irjenal.
- c) Aspers Kasal.
- d) Kapuskes TNI.
- e) Kadiskual.
- f) Kadiskesal.

Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 13 dan Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Sublampiran D pada contoh 2.

b. Laporan PNBP Yanmasum Pembinaan UPT Mabel. Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran B.

1) Karumkit/Kalembaga mengirimkan laporan PNBP Yanmasum tiap bulan kepada Kadiskesal dan harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya (T+15), dengan tembusan:

- a) Irjenal.
- c) Asrena Kasal.

Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 13 dan Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Sublampiran D pada contoh 3.

2) Kadiskesal mengirimkan laporan PNBP Yanmasum tiap bulan kepada Kasal dhi Asrena Kasal dan harus diterima paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya (T+25), dengan tembusan:

- a) Aspers Kasal.
- b) Kadiskual.

Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 13 dan Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Sublampiran D pada contoh 4.

3) Asrena Kasal mengirimkan laporan PNBP Yanmasum di tingkat UPT Mabelsal sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 13 kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan dan harus diterima paling lambat tanggal 30 bulan berikutnya (T+30), dengan tembusan:

- a) Dirjen Kuathan Kemhan Up. Dirkes.
- b) Irjenal.
- c) Aspers Kasal.
- d) Kapuskes TNI.
- e) Kadiskual.
- f) Kadiskesal.

Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran C pada contoh 14 dan Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Sublampiran D pada contoh 5.

c.) Laporan Penyetoran dan Pelaporan Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan. Format sebagaimana tercantum dalam Sublampiran B).

- 1) Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit melaporkan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan kepada Bendaharawan rumkit setiap hari kerja.
- 2) Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan untuk Unit Khusus melaporkan keuangan PNBP Yanmasum Unit Khusus kepada Bendaharawan Unit Khusus setiap hari kerja.
- 3) Bendaharawan Unit Khusus melaporkan keuangan PNBP Yanmasum Unit Khusus kepada Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan setiap bulan.
- 4) Bendaharawan rumkit/lembaga kesehatan melaporkan keuangan PNBP Yanmasum kepada Karumkital/Kalembaga dengan melampirkan berkas sebagai berikut:

- a) Buku Kas Bank.
 - b) Buku Rincian Penerimaan.
 - c) Buku Rincian Pengeluaran.
 - d) Bendel/Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.
- 5) Bendaharan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan melakukan penyetoran sisa anggaran PNBPN Yanmasum kepada KPPN (Kantor Penerimaan Perbendaharaan Negara) setiap akhir bulan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Bendaharan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan kepada Kaku Kotama setiap bulan (T+3), meliputi berkas sebagai berikut:
- a) Buku Kas Bank.
 - b) Buku Rincian Penerimaan.
 - c) Buku Rincian Pengeluaran.
 - d) Bendel/Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.
- 7) Kaku Kotama melaporkan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan tingkat Kotama kepada Kadiskual setiap bulan (T+7), sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Kadiskual melaporkan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan tingkat TNI Angkatan Laut kepada Kapusku Dephan setiap bulan (T+10), sesuai ketentuan yang berlaku.

23. Pengendalian dan Pengawasan. Dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan tidak terlepas adanya keterlibatan unsur pengendalian dan pengawasan yang terkait yaitu:

- a. Komandan Lantamal/Lanal dhi Kadiskes, Kadiskesai dan Dirkes Kuathan Kemhan wajib memberikan pembinaan kepada pelaksana menyangkut pelaksanaan fungsi bidang teknik medis.
- b. Badan-badan perencanaan dan anggaran untuk pengawasan dan pengendalian bidang penerimaan dan pengeluaran dana PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan.
- c. Badan-badan keuangan selaku pembina fungsi teknis keuangan dalam melakukan penelitian/pengujian terhadap kebenaran laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

- d. Inspektur Kotama, Irjenal, Irjen TNI dan Irjen Dephan untuk pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan/materi/jasa.

BAB IV PENUTUP

24. Peraturan Pelaksanaan tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam rangka pertanggungjawaban keuangan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan di lingkungan TNI Angkatan Laut agar kegiatan pengelolaan keuangan PNBPN Yanmasum Rumkit/Lembaga dapat tertib dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku.
25. Selama RKA-KL Rumkit/Lembaga Kesehatan belum disetujui Menkeu, masing-masing rumkit/lembaga kesehatan tetap melaksanakan penyetoran hasil PNBPN Yanmasum rumkit/ lembaga kesehatan ke kas negara dan melaksanakan pelaporan PNBPN Yanmasum sesuai peraturan ini.

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel

Cap/tertanda

Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI

Autentikasi
Kepala Setumal



Dwi Widjajanto
Kolonel Laut (S) NRP 8346/P

DAFTAR PENGERTIAN

- a. **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).** Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan negara yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
- b. **Pelayanan Masyarakat Umum Rumkit/Lembaga Kesehatan (Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan).** Pelayanan Masyarakat Umum Rumkit/Lembaga Kesehatan (Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan) adalah pemberian jasa pelayanan kepada masyarakat umum dengan memanfaatkan sumber daya dan kapasitas lebih yang dimiliki oleh Rumkit/Lembaga Kesehatan TNI Angkatan Laut sesuai dengan kebutuhan/kemampuan.
- c. **PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan.** PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan adalah dana yang diterima rumkit/lembaga kesehatan dari hasil pelayanan kepada masyarakat umum dan sesuai undang-undang yang berlaku, dana hasil Yanmasum ini adalah PNBP.
- d. **Badan Pengampu Kesehatan TNI Angkatan Laut (*Governing Board*)** adalah pejabat TNI Angkatan Laut yang mempunyai kewenangan untuk mengendalikan dan membantu pengembangan institusi rumah sakit dan lembaga kesehatan yang dikelola oleh dokter/dokter gigi yang mempunyai kemampuan dan memenuhi syarat.
- e. **Lembaga Kesehatan TNI Angkatan Laut.** Lembaga Kesehatan TNI Angkatan Laut adalah Fasilitas kesehatan TNI Angkatan Laut terdiri dari Lembaga Kesehatan Keangkatan Lautan (Lakesla) Drs. Med. R. Rijadi, Lembaga Kedokteran Gigi (Ladokgi) R.E. Martadinata dan Lembaga Kedokteran Gigi Yos Sudarso.
- f. **Pasien Dinas.** Pasien Dinas adalah pasien yang berhak mendapatkan pelayanan kesehatan di Rumkit/Lembaga Kesehatan TNI Angkatan Laut sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang termasuk pasien dinas adalah:
- 1) Prajurit dan PNS TNI Angkatan Laut yang masih berdinas aktif dan dalam status masa persiapan pensiun (MPP).
 - 2) Istri/suami sah prajurit dan PNS TNI Angkatan Laut adalah istri/suami yang tercatat dalam daftar gaji.
 - 3) Anak sah Prajurit dan PNS TNI Angkatan Laut di bawah usia 25 tahun, masih sekolah, belum kawin dan masih memperoleh tunjangan anak sesuai ketentuan yang berlaku.

- g. **Pasien Umum.** Pasien Umum adalah pasien yang berasal dari masyarakat umum atau yang tidak termasuk dalam kriteria pasien dinas.
- h. **Bendaharawan Yanmasum Rumkit/Lembaga kesehatan TNI Angkatan Laut.** Bendaharawan Yanmasum rumkit/lembaga kesehatan TNI Angkatan Laut adalah orang yang berdasarkan Keputusan Panglima Kotama/Dan Lantamal untuk tingkat Kotama dan Kasal untuk UPT Mabas sebagai Bendaharawan PNPB Yanmasum serta bertanggung jawab kepada Karumkital/Kalembaga.
- i. **Pembantu Bendaharawan/Kasir Rumkit/Lembaga kesehatan.** Pembantu Bendaharawan/Kasir rumkit/lembaga kesehatan adalah orang yang berdasarkan Surat Perintah Karumkit/Kalembaga, bertugas untuk membantu Bendaharawan rumkital/lembaga kesehatan berkaitan dengan tugas menerima, membukukan dan menyetorkan PNPB Yanmasum.
- j. **Pekas.** Pekas adalah Prajurit/PNS TNI Angkatan Laut yang menguasai administrasi keuangan, diangkat dan diberhentikan oleh Kasatker berdasarkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Laut.
- k. **Kas Negara.** Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang dibukukan dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran negara, dibukukan pada setiap saat dalam satu Tahun Anggaran serta dipertanggungjawabkan dalam APBN.
- l. **Alat Canggih.** Alat Canggih adalah alat yang mempunyai kemampuan handal, teknologi tinggi untuk mendukung diagnostik dan terapi, mempunyai nilai investasi dan pemeliharaan yang tinggi. Klasifikasi alat canggih ditentukan oleh Karumkital/Kalembaga dan disahkan oleh Kadiskesal.
- m. **Yanmasum Unit Khusus.** Yanmasum Unit Khusus adalah Yanmasum yang diselenggarakan dan dibentuk secara khusus melalui proses analisa/studi kelayakan dan diperhitungkan mempunyai prospek yang bermanfaat bagi rumkit/lembaga kesehatan serta memberikan nilai tambah bagi pelayanan kesehatan.
- n. **Pengelola Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan.** Pengelola Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan adalah Karumkital/Kalembaga beserta staf dan pelaksana teknik yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum.
- o. **Representasi Pengelola Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan (Fee Manajemen Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan).** Representasi Pengelola Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan (Fee Manajemen Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan) adalah jasa yang diterima oleh pengelola Yanmasum Rumkit/Lembaga Kesehatan atau kompetensi manajemen sehingga tercapai hasil optimal.
- p. **Tenaga Kesehatan.** Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

q. **Rendalwas.** Rendalwas adalah biaya yang dikeluarkan bagi pengendali dan pengawas kegiatan pelayanan masyarakat umum di Rumkital/Lembaga.

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel

Cap/tertanda

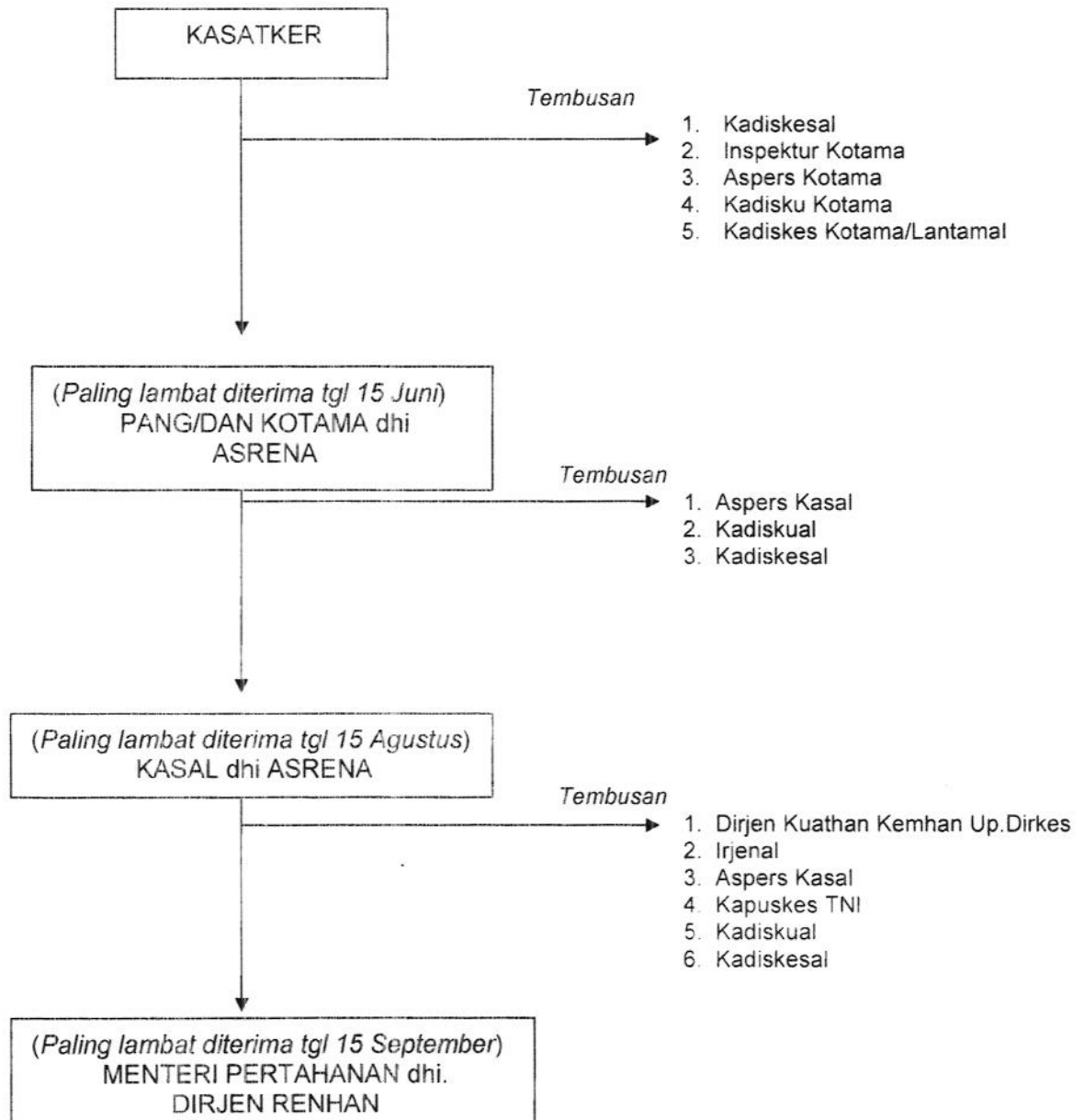
Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI

Autentikasi
Kepala Setumal

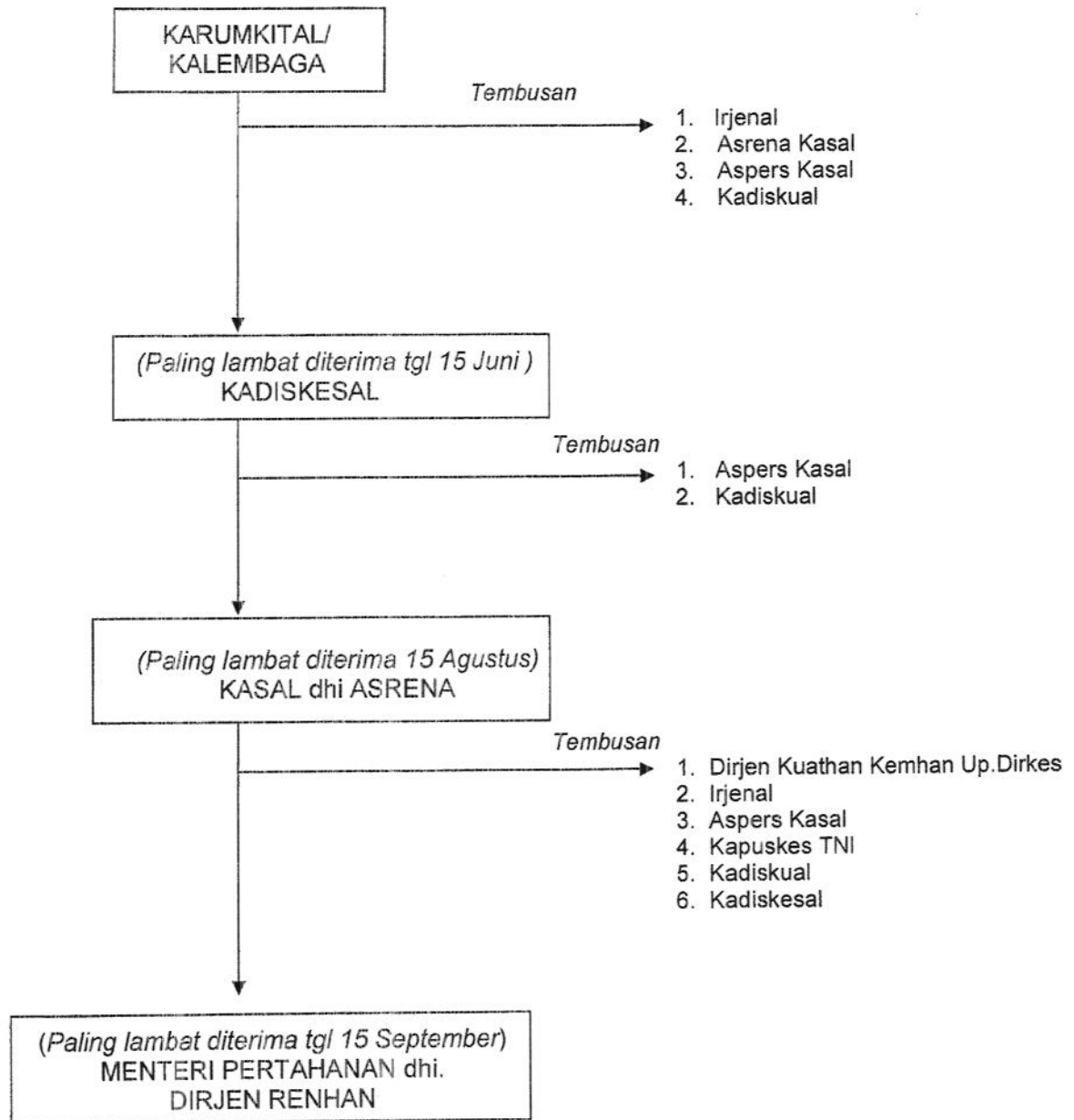


Dwi Widjajanto
Kolonel Laut (S) NRP 8346/P

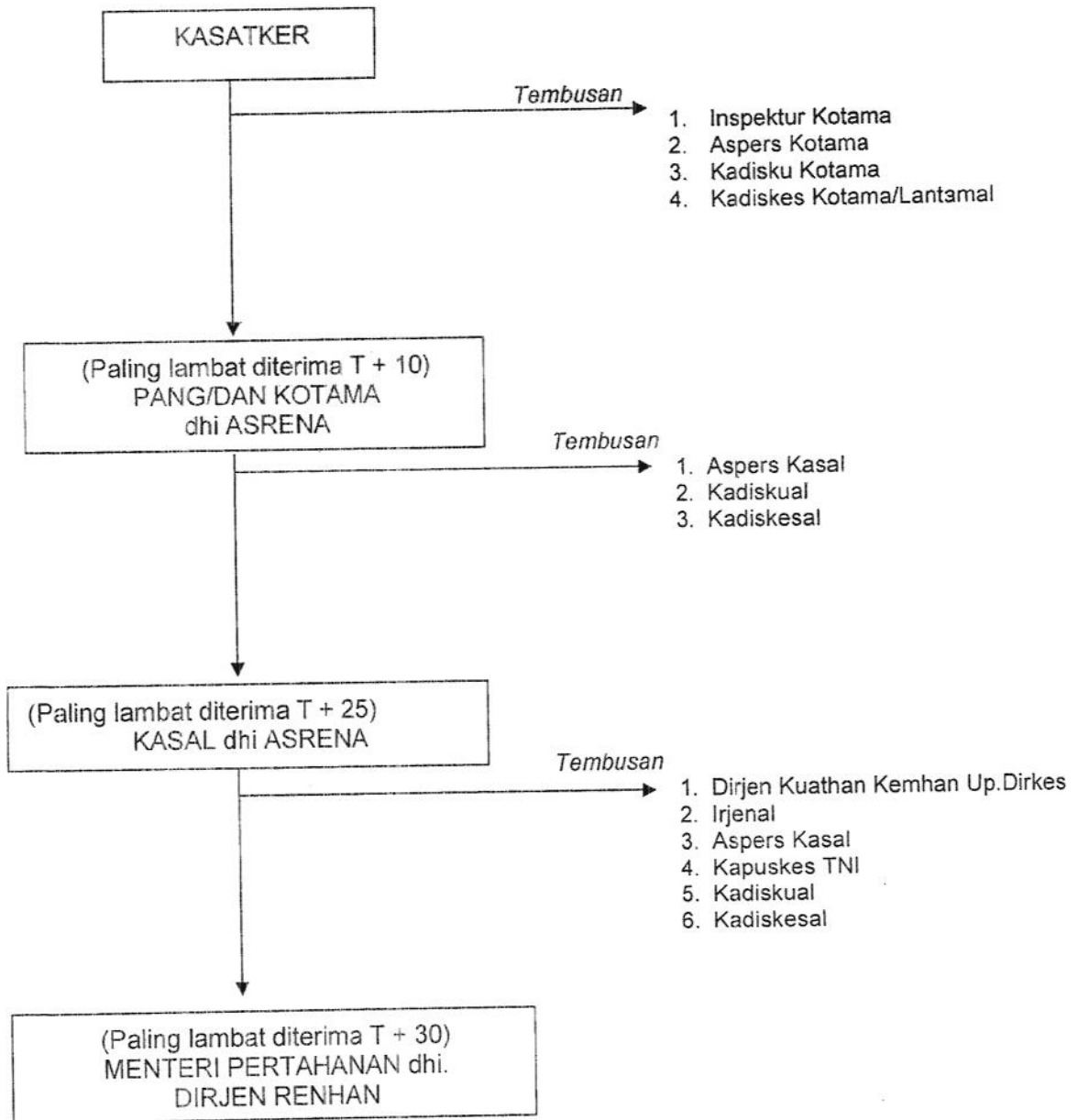
I. ALUR PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
PNBP YANMASUM PEMBINAAN KOTAMA



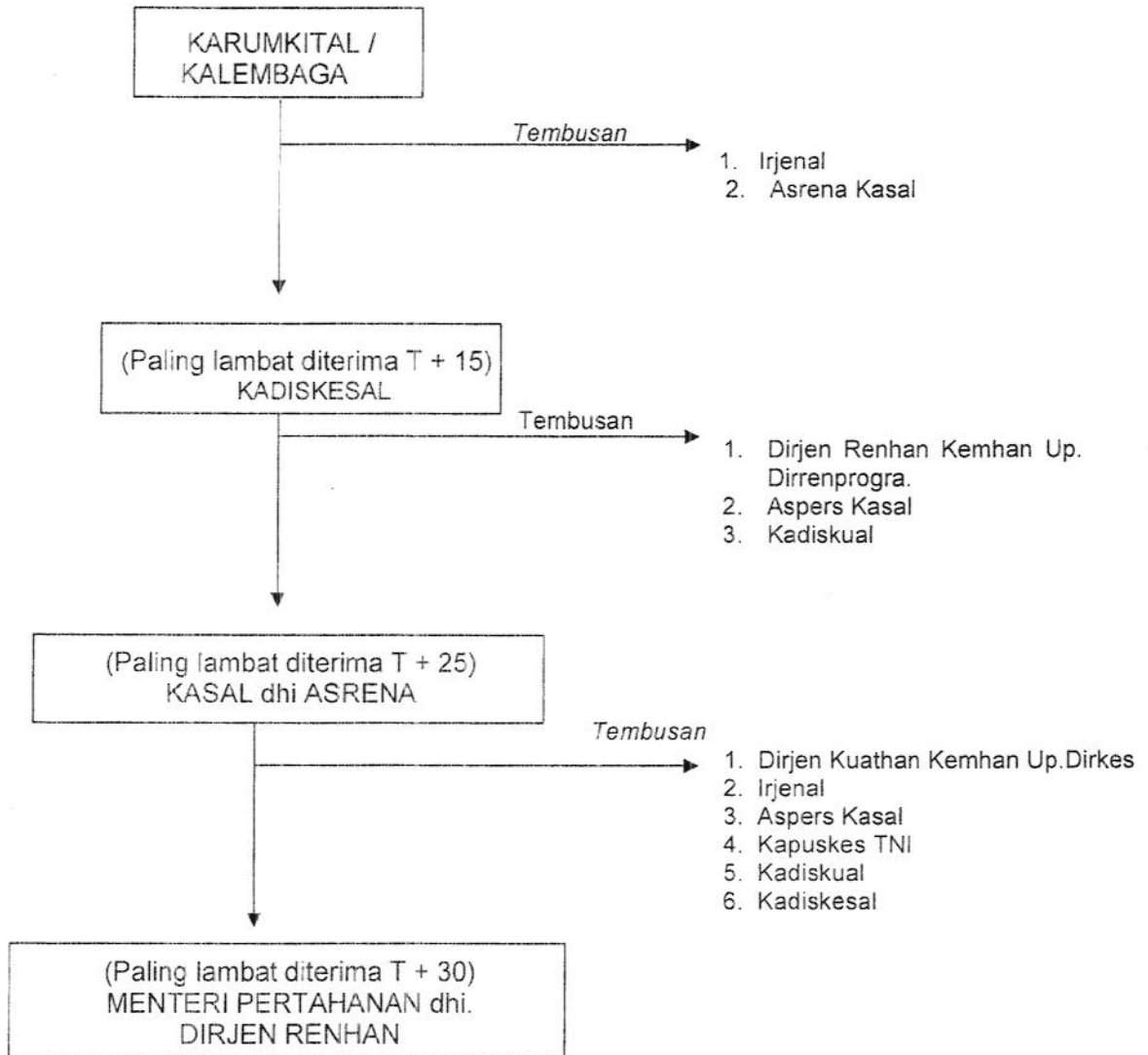
II. ALUR PENGHAJUAN RENCANA KEGIATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PNBP YANMASUM PEMBINAAN UPT MABESAL



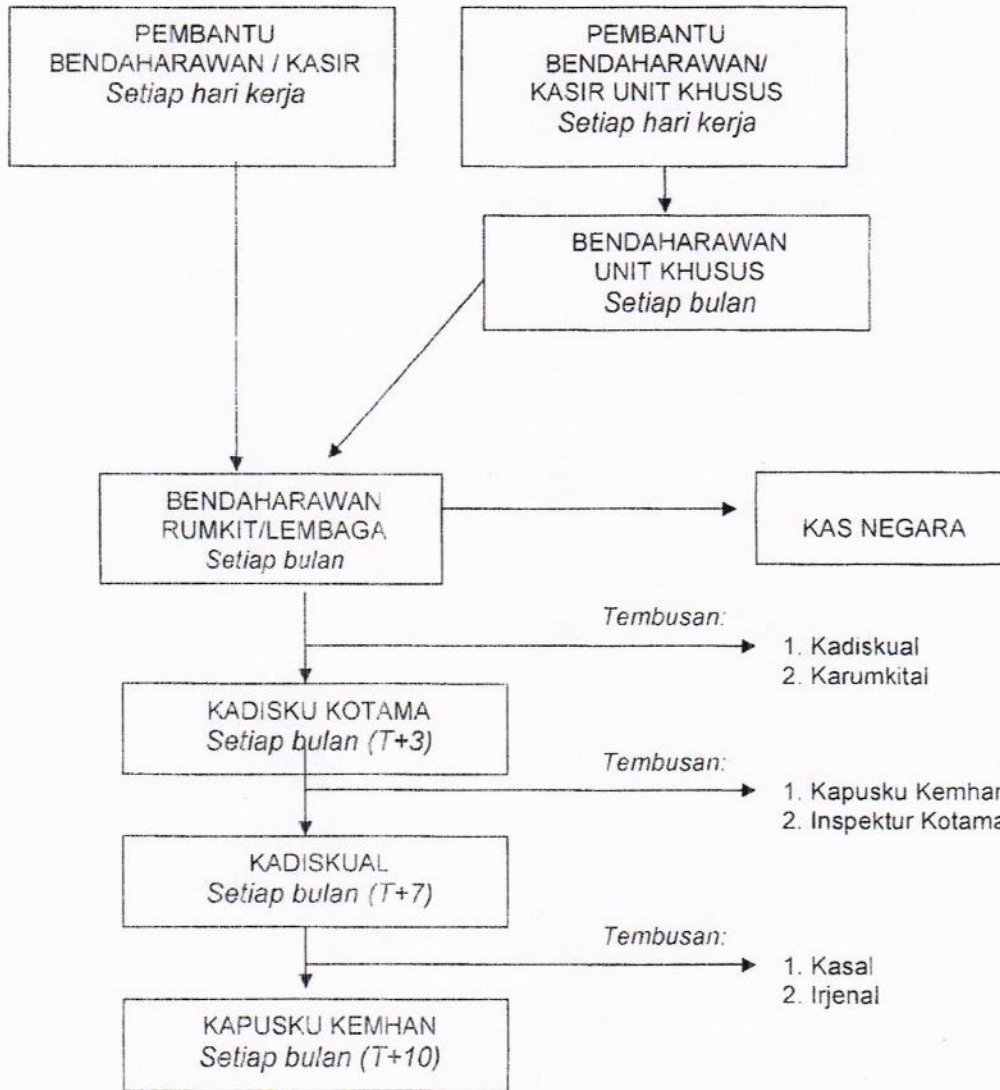
III. ALUR PELAPORAN PNBP YANMASUM PEMBINAAN KOTAMA



IV. ALUR PELAPORAN PNPB YANMASUM PEMBINAAN UPT MABESAL



V. ALUR PENYETORAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PNPB YANMAS ANGKATAN LAUT.



A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel

Cap/tertanda

Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI

Autentikasi

Kepala Setumal



Dwi Widjajanto

Kolonel Laut (S) NRP 8346/P

Contoh 1 format Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBP Yanmasum Rumkit.

RENCANA PENERIMAAN			RENCANA PENGELUARAN				
NO	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH DANA	NO	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH DANA
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fasilitas Rumkit a. Kamar Rawat Jalan b. Kamar Rawat Inap c. Kamar bersalin d. Kamar Operasi e. ICU f. Ambulans g. Kamar jenazah h. Kereta jenazah i. Lapangan parkir j. Lain-lain (Kantin, Wartel, dll)	423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	1	Operasional Yankes a. Formulir dan materi b. Makan pasien c. Bekal Kesehatan Pasien 1) Bekkes Umum/gigi/penujang 2) Restitusi dan rujukan 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 h. Dukungan Perkantoran 1) Alat Tulis Kantor 2) Biaya Rapat/Seminar/Libang 3) Biaya Cetak / Reproduksi 4) Biaya Penerimaan Tamu 5) Listrik/Telepon/Gas/Air (Non APBN) 6) Tambahan BMP 7) Belanja Barang Lainnya	521111 521113 521119	Rp. Rp. Rp. Rp.
2	Administrasi a. Administrasi Perawatan Inap b. Administrasi Rawat Jalan c. Administrasi lain-lain	423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp.	2	Pemeliharaan a. Haralkes b. Harbang c. Haranmor d. Har Alat Canggih e. Har Alkomlek f. Har Lain2	521111 523111 523121 523121 523121 523121	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
3	Jasa Tenaga Kesehatan a. Jasa Dokter Rawat Jalan b. Jasa Dokter Rawat Inap c. Tindakan Medik Rawat Jalan d. Tindakan Medik Rawat Inap e. Asuhan Keperawatan Rawat Jalan f. Asuhan Keperawatan Rawat Inap g. Asuhan Gizi Rawat Jalan h. Asuhan Gizi Rawat Inap i. Jasa Penunjang Lainnya	423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.				

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat cangguh e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.		3 Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM a. Dukungan Rendalwas b. Dukungan Diklat c. Investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alkes 2) Pengadaan Ranmor 3) Pengadaan Alsintor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perlengkapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 521119 521119 521119 521119 521119 521119	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruang	423115	Rp.				
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPh	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.				
7	Jasa Bank	42331	Rp.				
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211	Rp. Rp. Rp.				
9	Lain - lain Penerimaan	423211	Rp.				
	JUMLAH		Rp.		JUMLAH		Rp.

KARUMKITAL/KADISKESAL**)

Catatan:

Setoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang

*) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

**) CORET YANG TIDAK PERLU

Contoh 2 format Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBP Yanmasum Rumkit.

RENCANA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA PNBP YANMASUM RUMKIT				
TA.				
RENCANA PENERIMAAN		RENCANA PENGELUARAN		
NO	URAIAN KEGIATAN	MA	NO	URAIAN KEGIATAN
		JUMLAH DANA	NO	JUMLAH DANA
		3	5	6
		4	7	8
1	Fasilitas Rumkit a. Kamar Rawat Jalan b. Kamar Rawat Inap c. Kamar bersalin d. Kamar Operasi e. ICU f. Ambulans g. Kamar jenazah h. Kereta jenazah i. Lapangan parkir j. Lain-lain (Kantin, Wartel, dll)	423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211	1	Operasional Yankes a. Formulir dan materi b. Makan pasien c. Bekal Kesehatan Pasien 1) Bekkes Umum/gigi/penunjang 2) Restitusi dan rujukan 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 h. Dukungan Perkantoran 1) Alat Tulis Kantor 2) Biaya Rapat/Seminar/Litbang 3) Biaya Cetak / Reproduksi 4) Biaya Penerimaan Tamu 5) Listrik/Telepon/Gas/Air (Non APBN) 6) Tambahan BMP 7) Belanja Barang Lainnya
2	Administrasi a. Administrasi Perawatan Inap b. Administrasi Rawat Jalan c. Administrasi lain-lain	423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216	2	521111 522113 521119 521111 521114 522115 512211 512111 512111 512411 521119 521114 521111 521111 521111 521111 521111 522111 522111 521111 523111 523121 523121 523121 523121
3	Jasa Tenaga Kesehatan a. Jasa Dokter Rawat Jalan b. Jasa Dokter Rawat Inap c. Tindakan Medik Rawat Jalan d. Tindakan Medik Rawat Inap e. Asuhan Keperawatan Rawat Jalan f. Asuhan Keperawatan Rawat Inap g. Asuhan Gizi Rawat Jalan h. Asuhan Gizi Rawat Inap i. Jasa Penunjang Lainnya	423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216	2	521111 523111 523121 523121 523121 523121 523121 523121

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat canggh e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	3	Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM a. Dukungan Rendalwas b. Dukungan Diklat c. Investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alikes 2) Pengadaan Rammor 3) Pengadaan Alsintor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perfengakapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 521119 521119 521119 521119 521119 521119	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115	Rp.				
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	4		411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
7	Jasa Bank	42331	Rp.				
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211	Rp. Rp. Rp.	4	Penyetoran Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
9	Lain - lain Penerimaan	423211	Rp.				
	JUMLAH		Rp.		JUMLAH		Rp.

ASRENA KOTAMA/KADISKESAL (**)

Catatan:
Setoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang)

*) NAMA RUMKITAL/KOTAMA
**) CORET YANG TIDAK PERLU

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

Contoh 3 format Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBP Yanmasum Rumkit.

RENCANA PENERIMAAN				RENCANA PENGELUARAN			
NO	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH DANA	NO	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH DANA
		3	4	5	6	7	8
1	2						
1	Fasilitas Rumkit		Rp.	1	Operasional Yankes		Rp.
	a. Kamar Rawat Jalan	423211	Rp.		a. Formulir dan materi	521111	Rp.
	b. Kamar Rawat Inap	423211	Rp.		b. Makan pasien	522113	Rp.
	c. Kamar bersalin	423211	Rp.		c. Bekal Kesehatan Pasien	521119	Rp.
	d. Kamar Operasi	423211	Rp.		1) Bekkes Umum/gigi/penunjang		
	e. I C U	423211	Rp.		2) Restitusi dan rujukan		
	f. Ambulans	423211	Rp.		d. Gas Medik	521111	Rp.
	g. Kamar jenazah	423211	Rp.		e. Linen Pasien	521114	Rp.
	h. Kereta jenazah	423211	Rp.		f. Jasa Tenaga Kesehatan	522115	Rp.
	i. Lapangan parkir	423211	Rp.		g. Dukungan Personel		
	j. Lain-lain (Kantin, Wartel, dll)	423211	Rp.		1) Uang lembur	512211	Rp.
					2) Honor tenaga lepas/sukarela	512111	Rp.
2	Administrasi		Rp.		3) Honor Pokja/Tim	512111	Rp.
	a. Administrasi Perawatan Inap	423211	Rp.		4) Honor Pengelola (Representasi)	512411	Rp.
	b. Administrasi Rawat Jalan	423211	Rp.		5) Seragam Pelaksana	521119	Rp.
	c. Administrasi lain-lain	423211	Rp.		h. Dukungan Perkantoran		
					1) Alat Tulis Kantor	521111	Rp.
3	Jasa Tenaga Kesehatan		Rp.		2) Biaya Rapat/Seminar/Litbang	521111	Rp.
	a. Jasa Dokter Rawat Jalan	423216	Rp.		3) Biaya Cetak / Reproduksi	521111	Rp.
	b. Jasa Dokter Rawat Inap	423216	Rp.		4) Biaya Penerimaan Tamu	521111	Rp.
	c. Tindakan Medik Rawat Jalan	423216	Rp.		5) Listrik/Telepon/Gas/Air (Non APBN)	521111	Rp.
	d. Tindakan Medik Rawat Inap	423216	Rp.		6) Tambahan BMP	522111	Rp.
	e. Asuhan Keperawatan Rawat Jalan	423216	Rp.		7) Belanja Barang Lainnya	522111	Rp.
	f. Asuhan Keperawatan Rawat Inap	423216	Rp.				
	g. Asuhan Gizi Rawat Jalan	423216	Rp.	2	Pemeliharaan		
	h. Asuhan Gizi Rawat Inap	423216	Rp.		a. Haralkes	521111	Rp.
	i. Jasa Penunjang Lainnya	423216	Rp.		b. Harbang	523111	Rp.
					c. Haranmor	523121	Rp.
					d. Har Alat Canggih	523121	Rp.
					e. Har Alkomlek	523121	Rp.
					f. Har Lain2	523121	Rp.

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat cangghih e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.		3 Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM a. Dukungn Rendalwas b. Dukungn Diklat c. investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alikes 2) Pengadaan Rammor 3) Pengadaan Alsintor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perlengakapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 521119 521119 521119 521119 521119 521119	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115	Rp.				
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psl 21 b. PPh Psl 22 c. PPh Psl 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.				
7	Jasa Bank	42331	Rp.				
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211	Rp. Rp. Rp.				
9	Lain - lain Penerimaan	423211	Rp.				
	JUMLAH		Rp.	JUMLAH			Rp.

ASRENA KASAL

Catatan: Seitoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

*) NAMA KOTAMA

Contoh 4 format Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dana PNPB Yanmasum Rumkit.

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)
DANA PNPB YANMASUM RUMKIT

NO	RENCANA PENERIMAAN			RENCANA PENGELUARAN			JUMLAH DANA
	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH DANA	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH DANA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fasilitas Rumkit a. Kamar Rawat Jalan b. Kamar Rawat Inap c. Kamar bersalin d. Kamar Operasi e. I C U f. Ambulans g. Kamar jenazah h. Kereta jenazah i. Lapangan parkir j. Lain-lain (Kantin, Wartel, dll)	423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	1	Operasional Yankes a. Formulir dan materi b. Makanan pasien c. Bekal Kesehatan Pasien 1) Bekkes Umum/gigi/penunjang 2) Restitusi dan rujukan d. Gas Medik e. Linien 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 h. Dukungan Perkantoran 1) Alat Tulis Kantor 2) Biaya Rapat/Seminar/Litbang 3) Biaya Cetak / Reproduksi 4) Biaya Penerimaan Tamu 5) Listrik/Telepon/Gas/Air (Non APBN) 6) Tambahan BMP 7) Belanja Barang Lainnya	521111 522113 521119 521111 521114 522115 512211 512111 512411 521119 521114 521111 521111 521111 521111 522111 522111	Rp. Rp.
2	Administrasi a. Administrasi Perawatan Inap b. Administrasi Rawat Jalan c. Administrasi lain-lain	423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp.	2	Pemeliharaan a. Haralkes b. Harbang c. Haranmor d. Har Alat Canggih e. Har Alkomlek f. Har Lain2	521111 523111 523121 523121 523121 523121	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
3	Jasa Tenaga Kesehatan a. Jasa Dokter Rawat Jalan b. Jasa Dokter Rawat Inap c. Tindakan Medik Rawat Jalan d. Tindakan Medik Rawat Inap e. Asuhan Keperawatan Rawat Jalan f. Asuhan Keperawatan Rawat Inap g. Asuhan Gizi Rawat Jalan h. Asuhan Gizi Rawat Inap i. Jasa Penunjang Lainnya	423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216 423216	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	2			

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat canggh e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	3	Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM a. Dukung Rendalwas b. Dukung Diklat c. Investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alkes 2) Pengadaan Ranmor 3) Pengadaan Alsinor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perlengkapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 521119 521119 521119 521119 521119	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115	Rp.				
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psl 21 b. PPh Psl 22 c. PPh Psl 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.			411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
7	Jasa Bank	42331	Rp.				
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211	Rp. Rp. Rp.				
9	Lain - lain Penerimaan	423211	Rp.				
	JUMLAH		Rp.		JUMLAH		Rp.

ASRENA KOTAMA/KADISKESAL
ASRENA KASAL**)

Catatan: Setoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang

*) NAMA KOTAMA

**) CORET YANG TIDAK PERLU

Contoh 5 format Buku Kas Bank Dana PNBP Yanmasum Rumkit.

.....
*)

**BUKU KAS BANK
 DANA PNBP YANMASUM RUMKITAL
 BULAN TA.**

NO	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT	TUNAI		BANK REK NO		KET
					DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pada hari ini1).....2)Buku Kas Bank ditutup dengan jumlah sebesar Rp.
 terdiri dari :

- a. Tunai Rp.
- b. Bank Rp.

.....
 BENDAHARAWAN RUMKITAL

NAMA
 PANGKAT/NRP/NIP

Catatan:
 *) Nama Rumkital/Kotama
 1) Diisi Nama hari
 2) Diisi Tanggal, bulan dan tahun

1. Cara Mengerjakan:

- a. Harus dikerjakan oleh Bendaharawan Rumkital.
- b. Setiap penerimaan atau pengeluaran (transaksi) harus dibukukan menurut urutan waktu kejadian dan tidak dibenarkan ditunda hingga hari berikutnya.
- c. Buku Kas Bank di Debet untuk:
 - 1) Semua penerimaan dana PNBPN yang disetorkan oleh Pembantu Bendaharawan Rumkital dan termasuk penerimaan setoran dari Bendaharawan Unit Khusus.
 - 2) Penerimaan lain-lain (jasa Bank dll).
- d. Buku Kas Bank di kredit untuk:
 - 1) Semua jenis pengeluaran.
 - 2) Penyetoran pajak.
 - 3) Pengeluaran lain-lain.
- e. Penarikan dan penyetoran uang tunai, dilakukan tanpa bukti kas di lajur 1 diisi PU (Pergeseran Uang):
 - 1) Pengisian kas dengan uang tunai:
 - a) Penyetoran dari Pembantu Bendaharawan Rumkit dibukukan di lajur 4 dan 6.
 - b) Penarikan uang tunai dengan cek dari Bank dibukukan pada lajur 5 dan 9.
 - 2) Penyetoran dan pembayaran tunai:
 - a) Penyetoran tunai ke Bank dibukukan pada lajur 7 dan 8.
 - b) Pembayaran dengan tunai dibukukan pada lajur 5 dan 7.

2. Cara Membetulkan kesalahan:

a. Kesalahan tulis pada lajur 1,2 dan 3 dibetulkan dengan cara mencoret tulisan yang salah dengan tipis sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang tulisan yang salah.

b. Kesalahan tulis lajur 4,5,6,7,8 dan 9 tidak boleh dibetulkan dengan cara mencoret, menghapus atau mempertebal. Cara pembetulan pada lajur-lajur ini dilakukan dengan cara:

1) Kesalahan membukukan (salah tulis) pada lajur penerimaan atau pengeluaran (bukti kas benar) dibetulkan dengan cara mengkontrapos sebesar jumlah yang salah (membukukan pada lajur yang berlawanan tanpa nomor bukti kas yang lama).

2) Kesalahan membukukan (salah tulis) pada lajur penerimaan atau pengeluaran (bukti kas benar) dibetulkan dengan cara redrepos (langsung membukukan jumlah kekurangan atau kelebihan pada lajur yang bersangkutan tanpa nomor bukti kas).

3) Kesalahan membukukan jumlah pindahan pada lajur penerimaan atau pengeluaran dibetulkan langsung dengan cara redrepos (langsung membukukan jumlah kekurangan atau kelebihan pada lajur yang bersangkutan tanpa nomor bukti kas).

4) Setiap membetulkan dengan cara kontrapos maupun redrepos, agar selalu dicantumkan nomor halaman Buku Kas, dimana kesalahan ditemukan pada lajur 3 dan saling menunjuk satu sama lain.

Contoh 6 format Buku Kas Umum Dana PNBP Yanmasum Rumkit.

KOP KESATUAN

.....*)

BUKU KAS UMUM
DANA PNBP YANMASUM RUMKIT
HARI BULAN TA

NO	URAIAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4
JUMLAH.....			

YANG MENERIMA

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

PEMBANTU
BENDAHARAWAN
YANG MENYERAHKAN

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

Catatan: *) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

1. Cara Mengerjakan.

- a. Setiap penerimaan uang harus dibukukan pada saat penerimaan dan tidak dibenarkan ditunda.
- b. Setiap penerimaan di luar jam kerja, diserahkan kepada Pembantu Bendaharawan/Kasir Rumkital yang bertugas sesuai shiftnya.
- c. Setiap pergantian Pembantu Bendaharawan/Kasir Rumkital, dana PNBPN Yanmasum Rumkital harus disetorkan kepada Bendaharawan Rumkital, dan Buku Kas Umum harus ditutup, ditentukan jumlahnya dan ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima.
- d. Setiap penyetoran kepada Bendaharawan Rumkital harus dilakukan sebelum jam kerja masing-masing shift berakhir.
- e. Buku Kas Umum di debet untuk setiap transaksi penerimaan dan di kredit setiap terjadi penyetoran kepada Bendaharawan Rumkital.

2. Cara Membetulkan kesalahan. Kesalahan ditulis pada lajur 1, 2, dan 3 dibetulkan dengan cara mencoret tulisan yang salah dengan garis tipis, sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang yang salah.

Contoh 7 format Buku Piutang.

KOP KESATUAN*)				
BUKU PIUTANG BULAN TA				
NO	URAIAN	DEBET	KREDIT	KET
1	2	3	4	5
	JUMLAH			

BENDAHARAWAN
RUMKITAL

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

Catatan: *) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

1. Cara Mengerjakan.

- a. Setiap transaksi dalam Buku Piutang dibukukan menurut urutan waktu kejadian.
- b. Setiap transaksi dalam Buku Piutang yang ada hubungan langsung dengan Buku Kas Bank, diharuskan saling menunjuk nomor pembukuannya dan ditulis dalam lajur uraian.
- c. Buku Piutang di debet untuk sisa awal piutang dan setiap piutang baru.
- d. Buku Piutang di kredit untuk pelunasan atau angsuran piutang dan penghapusan piutang dan sisa akhir piutang.

2. Cara Membetulkan kesalahan. Kesalahan ditulis pada lajur 1, 2, 3, 4, dan 5 dibetulkan dengan cara mencoret tulisan yang salah dengan garis tipis, sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang yang salah.

Contoh 8 format Buku Hutang.

KOP KESATUAN

.....*)

BUKU HUTANG
BULAN TA

NO	URAIAN	DEBET	KREDIT	KET
1	2	3	4	5
	JUMLAH			

BENDAHARAWAN RUMKITAL

NAMA
 PANGKAT/NRP/NIP

Catatan: *) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

1. Cara Mengerjakan.

- a. Setiap transaksi dalam Buku Hutang dibukukan menurut urutan waktu kejadian.
- b. Setiap transaksi dalam Buku Hutang yang ada hubungan langsung dengan Buku Kas Bank, diharuskan saling menunjuk nomor pembukuannya dan ditulis dalam lajur uraian.
- c. Buku Hutang di debet untuk setiap hutang baru atau sisa akhir hutang.
- d. Buku Hutang di kredit untuk setiap pelunasan hutang atau angsuran hutang.

2. Cara Membetulkan kesalahan. Kesalahan ditulis pada lajur 1,2,3,4 dan 5 dibetulkan dengan cara mencoret tulisan yang salah dengan garis tipis, sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang yang salah.

Contoh 9 format Buku Rincian Penerimaan Dana PNBPN Yanmasum Rumkit.

.....
*)

BUKU RINCIAN PENERIMAAN
 BULAN
 TA

NO	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
1	Fasilitas Rumkit		Rp.	
	a. Kamar Rawat Jalan	423211	Rp.	
	b. Kamar Rawat Inap	423211	Rp.	
	c. Kamar bersalin	423211	Rp.	
	d. Kamar Operasi	423211	Rp.	
	e. I C U	423211	Rp.	
	f. Ambulans	423211	Rp.	
	g. Kamar jenazah	423211	Rp.	
	h. Kereta jenazah	423211	Rp.	
	i. Lapangan parkir	423211	Rp.	
	j. Lain-lain (Kantin, Wartel, dll)	423211	Rp.	
2	Administrasi		Rp.	
	a. Administrasi Perawatan Inap	423211	Rp.	
	b. Administrasi Rawat Jalan	423211	Rp.	
	c. Administrasi lain-lain	423211	Rp.	
3	Jasa Tenaga Kesehatan	423216	Rp.	
	a. Jasa Dokter Rawat Jalan	423216	Rp.	
	b. Jasa Dokter Rawat Inap	423216	Rp.	
	c. Tindakan Medik Rawat Jalan	423216	Rp.	
	d. Tindakan Medik Rawat Inap	423216	Rp.	
	e. Asuhan Keperawatan Rawat Jalan	423216	Rp.	
	f. Asuhan Keperawatan Rawat Inap	423216	Rp.	
	g. Asuhan Gizi Rawat Jalan	423216	Rp.	
	h. Asuhan Gizi Rawat Inap	423216	Rp.	
	i. Jasa Penunjang Lainnya	423216	Rp.	
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang	423211	Rp.	
	a. Radiologi	423211	Rp.	
	b. Laboratorium	423211	Rp.	
	c. Elektromedik	423211	Rp.	
	d. Alat cangkih	423211	Rp.	
	e. Lain-lain	423211	Rp.	
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115	Rp.	

1	2	3	4	8
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psl 21 b. PPh Psl 22 c. PPh Psl 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
7	Jasa Bank	42331	Rp.	
8	Penerimaan Khusus	423211	Rp.	
	a. Instalasi Farmasi	423115	Rp.	
	b. Unit Khusus	423211	Rp.	
9	Lain - lain Penerimaan	423211	Rp.	
	JUMLAH		Rp.	

BENDAHARAWAN RUMKITAL

Catatan:

*) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

1. Cara Mengerjakan.

- a. Dikerjakan oleh Bendaharawan Rumkital.
- b. Lajur 1, diisi nomor urut.
- c. Lajur 2, diisi uraian jenis penerimaan, termasuk penerimaan dari Unit Khusus.
- d. Lajur 3, diisi kode MAP Penerimaan.
- e. Lajur 4, diisi jumlah penerimaan dari setoran seluruh Pembantu Bendaharawan dan Bendaharawan Unit Khusus.
- f. Setiap bulan dijumlahkan secara kumulatif serta ditutup dan ditandatangani oleh Bendaharawan Rumkit.

2. Cara Membetulkan kesalahan. Kesalahan ditulis pada lajur 4 dengan cara mencoret tulisan yang salah dengan garis tipis, sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang yang salah.

Contoh 10 format Buku Rincian Pengeluaran Dana PNBPN Yanmasum Rumkit.

.....*)

BUKU RINCIAN PENGELUARAN
BULAN
TA

NO	URAIAN KEGIATAN	MA	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
1	Operasional Yankes		Rp.	
	a. Formulir dan materai	521114	Rp.	
	b. Makan pasien	521113	Rp.	
	c. Bekal Kesehatan Pasien	521119	Rp.	
	1) Bekkes Umum/gigi/penunjang		Rp.	
	2) Restitusi dan rujukan		Rp.	
	d. Gas Medik	521111	Rp.	
	e. Linen Pasien	521114	Rp.	
	f. Jasa Tenaga Kesehatan	522115	Rp.	
	g. Dukungan Personel		Rp.	
	1) Uang lembur	512211	Rp.	
	2) Honor tenaga lepas/sukarela	512111	Rp.	
	3) Honor Pokja/Tim	512111	Rp.	
	4) Honor Pengelola (Representasi)	512411	Rp.	
	5) Seragam Pelaksana	521119	Rp.	
	h. Dukungan Perkantoran	521114	Rp.	
	1) Alat Tulis Kantor	521111	Rp.	
	2) Biaya Rapat/Seminar/Litbang	521111	Rp.	
	3) Biaya Cetak / Reproduksi	521111	Rp.	
	4) Biaya Penerimaan Tamu	521111	Rp.	
	5) Listrik/Telepon/Gas/Air (Non APBN)	521111	Rp.	
	6) Tambahan BMP	522111	Rp.	
	7) Belanja Barang Lainnya	522111	Rp.	
2	Pemeliharaan		Rp.	
	a. Haralkes	521111	Rp.	
	b. Harbang	523111	Rp.	
	c. Haranmor	523121	Rp.	
	d. Har Alat Canggih	523121	Rp.	
	e. Har Alkomlek	523121	Rp.	
	f. Har Lain2	523121	Rp.	
3	Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM	512111	Rp.	
	a. Dukungan Rendalwas	512111	Rp.	
	b. Dukungan Diklat	521119	Rp.	
	c. Investasi/Pengembangan		Rp.	

1	2	3	4	5
	1) Pengadaan Alkes	521119	Rp.	
	2) Pengadaan Ranmor	521119	Rp.	
	3) Pengadaan Alsintor	521119	Rp.	
	4) Pengadaan Furniture Kes	521119	Rp.	
	5) Pengadaan Perlengkapan Pasien	521119	Rp.	
	6) Pembangunan Unit Khusus	521119	Rp.	
	4 Penyetoran Pajak	411121	Rp.	
	a. PPh Psl 21	411121	Rp.	
	b. PPh Psl 22	411122	Rp.	
	c. PPh Psl 23	411124	Rp.	
	d. PPN	411211	Rp.	
	JUMLAH		Rp.	

Catatan:

Setoran ke kas negara sejumlah Rp.(Terbilang

*) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

BENDAHARAWAN RUMKITAL

NAMA
PANGKAT/NRP/NIP

1. Cara Mengerjakan.

- a. Dikerjakan oleh Bendaharawan Rumkital.
- b. Lajur 1, diisi nomor urut.
- c. Lajur 2, diisi uraian kegiatan setiap jenis pengeluaran.
- d. Lajur 3, diisi kode MAK.
- e. Lajur 4, diisi besarnya pengeluaran.
- f. Setiap bulan dijumlahkan secara kumulatif serta ditutup dan ditandatangani oleh Bendaharawan Rumkital.

2. Cara Membetulkan kesalahan. Kesalahan ditulis pada lajur 4 dengan cara mencoret tulisan yang salah dengan garis tipis, sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang yang salah.

Contoh 11 format Buku Pengawasan Penerimaan Dana PNBP Yanmasum Rumkit.

.....
*)

**BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN
 DANA PNBP YANMASUM RUMKIT
 BULAN TA.**

NO	TGL	NAMA PASIEN	FAS RUMKIT	JASA NAKES	JANG MEDIK	BEKKES	ALAT CANGGIH	ADM	LAIN2	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

YANG MENERIMA

NAMA
 PANGKAT/NRP/NIP
 Catatan:
 *) Nama Rumkital/Kotama

**PEMBANTU BENDAHARAWAN
 YANG MENYERAHKAN**

NAMA
 PANGKAT/NRP/NIP

1. Cara Mengerjakan.

- a. Setiap transaksi dibukukan menurut waktu kejadian.
- b. Lajur 1, diisi nomor urut.
- c. Lajur 2, diisi tanggal penerimaan.
- d. Lajur 3, diisi nama pasien.
- e. Lajur 4 - 10, diisi dengan biaya fasilitas yang digunakan.
- f. Lajur 11, diisi jumlah total penerimaan per pasien.
- g. Setiap hari dijumlahkan secara kumulatif serta ditutup dan ditandatangani oleh Pembantu Bendaharawan/Kasir Rumkital dan diserahkan kepada Bendaharawan Rumkital sebelum jam kerja (shift) berakhir.

2. Cara Membetulkan kesalahan. Kesalahan ditulis pada lajur 4 dibetulkan dengan cara mencoret dengan garis tipis, sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, tulis tulisan yang benar di atasnya, kemudian diparaf di depan atau di belakang yang salah.

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penu a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat canggh e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	3	Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM a. Dukungan Rendalwas b. Dukungan Diklat c. Investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alkes 2) Pengadaan Ranmor 3) Pengadaan Aisintor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perengakapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 521119 521119 521119 521119 521119	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115	Rp.				
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psl 21 b. PPh Psl 22 c. PPh Psl 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	4	Penyetoran Pajak a. PPh Psl 21 b. PPh Psl 22 c. PPh Psl 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
7	Jasa Bank	42331	Rp.				
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211	Rp. Rp. Rp.				
9	Lain - lain Penerimaan	423211	Rp.				
	JUMLAH		Rp.		JUMLAH		Rp.

KARUMKITAL/KADISKESAL**)

Catatan:

Setoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang

*) NAMA RUMKITAL/KOTAMA

**) CORET YANG TIDAK PERLU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat cangguh e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211 423211			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	3	Investasi dan Peningkatan Kemampuan SD a. Dukungan Rendalwas b. Dukungan Diklat c. Investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alkes 2) Pengadaan Ranmor 3) Pengadaan Alsintor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perlengkapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 512119 521119 521119 521119 521119 521119 521119			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115			Rp.						
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	4	Penyetoran Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
7	Jasa Bank	42331			Rp.						
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211			Rp. Rp. Rp.						
9	Lain - lain Penerimaan	423211			Rp.						
	JUMLAH				Rp.		JUMLAH				Rp.

ASRENA KOTAMA//KADISKESAL**)

Catatan:

Setoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang

*) NAMA KOTAMA

**) CORET YANG TIDAK PERLU

NAMA

PANGKAT/NRP/NIP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Biaya Pemeriksaan Medik dan Penu a. Radiologi b. Laboratorium c. Elektromedik d. Alat cangguh e. Lain-lain	423211 423211 423211 423211 423211 423211			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	3	Investasi dan Peningkatan Kemampuan a. Dukung Rendaiwas b. Dukung Diklat c. Investasi/Pengembangan 1) Pengadaan Alkes 2) Pengadaan Ranmor 3) Pengadaan Alsintor 4) Pengadaan Furniture Kes 5) Pengadaan Perlengkapan Pasien 6) Pembangunan Unit Khusus	512111 512111 521119 521119 521119 521119 521119 521119			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5	Bekal Kesehatan di Ruangan	423115			Rp.						Rp.
6	Penerimaan Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPhn	411121 411121 411122 411124 411211			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	4	Penyetoran Pajak a. PPh Psi 21 b. PPh Psi 22 c. PPh Psi 23 d. PPN	411121 411121 411122 411124 411211			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
7	Jasa Bank	42331			Rp.						Rp.
8	Penerimaan Khusus a. Instalasi Farmasi b. Unit Khusus	423211 423115 423211			Rp. Rp. Rp.						Rp.
9	Lain - lain Penerimaan	423211			Rp.						Rp.
	JUMLAH				Rp.		JUMLAH				Rp.

ASRENA KASAL

Catatan:

Setoran ke kas negara sejumlah Rp. (Terbilang)



A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel

Cap/tertanda

Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI

Kolonel Laut (S) NRP 8346/P

Contoh 1 format Surat pengantar Laporan Penerimaan/Pengeluaran PNBP Yanmasum.

*)KOP SATKER

..... 20....

Nomor : B/ /.../20...
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Laporan Penerimaan/Pengeluaran
PNBP Yanmasum Rumkit.....
Bulan 20....

Kepada

Yth. Panglima/Dan.....**)

di

.....

U.p. Asrena.

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Perkasal/114/XII/2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini disampaikan laporan penerimaan/pengeluaran anggaran PNBP Yanmasum Rumkit/Lembaga bulan200.. sebagai berikut:

- | | | |
|----|--|----------|
| a. | Penerimaan bulan ini sebesar | Rp. |
| b. | Pengeluaran bulan ini sebesar | Rp. |
| | 1) Operasional Yankes | Rp. |
| | 2) Pemeliharaan | Rp. |
| | 3) Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM | Rp. |
| | 4) Penyetoran pajak sebesar | Rp. |
| | 5) Setor ke kas negara sebesar | Rp. |

3. Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian.

A.n. Komandan Lantamal/Lanal
Karumkital.....

Nama
Pangkat/Korps/NRP

Tembusan:

1. Inspektur Kotama
2. Aspers Kotama
3. Kadisku Kotama
4. Kadiskes Kotama/Lantamal
5. Kadiskesal.

*) KOP Rumkit Kotama/Lantamal

**) Panglima/Dan Kotama

Contoh 2 format Surat pengantar Laporan Penerimaan/Pengeluaran PNBP Yanmasum.

*)KOP SATKER

..... 20....

Nomor : B/ /...../20...
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Penerimaan/Pengeluaran
 PNBP Yanmasum Rumkit.....
 Bulan 20....

Kepada

Yth. Kadiskesal

di

Jakarta

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Perkasal/114/XII/2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini disampaikan laporan penerimaan/pengeluaran anggaran PNBP Yanmasum Rumkit/Lembagabulan20.... sebagai berikut:

- | | | |
|----|--|----------|
| a. | Penerimaan bulan ini sebesar | Rp. |
| b. | Pengeluaran bulan ini sebesar | Rp. |
| | 1) Operasional Yankes | Rp. |
| | 2) Pemeliharaan | Rp. |
| | 3) Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM | Rp. |
| | 4) Penyetoran pajak sebesar | Rp. |
| | 5) Setor ke kas negara sebesar | Rp. |

3. Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian.

Karumkit/Kalembaga

Nama
 Pangkat/Korps/NRP

Tembusan:

1. Irjenal.
2. Asrena Kasal
3. Aspers kasal
4. Kadiskual

Contoh 3 format Surat pengantar Laporan Penerimaan/Pengeluaran PNBPN Yanmasum.

*)KOP SATKER

Nomor : B/ /...../20....
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Penerimaan/Pengeluaran
 PNBPN Yanmasum Rumkital.....
 Bulan 20....

..... 20.....

Kepada

Yth. Kasal

di

Jakarta

U.p. Asrena Kasal.

1. Dasar:
 - a. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Perkasal/114/XII/2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
 - b. Laporan Karumkital/Kalembaga.....dengan surat nomor
 - c. Dst.
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini disampaikan laporan penerimaan/pengeluaran anggaran PNBPN Yanmasum Rumkital, Rumkital, dan Rumkital.....bulan20...., sebagai berikut:
 - a. Penerimaan bulan ini sebesar Rp.....
 - b. Pengeluaran bulan ini sebesar Rp.....
 - 1) Operasional Yankes Rp.....
 - 2) Pemeliharaan Rp.....
 - 3) Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM Rp.....
 - 4) Penyetoran pajak sebesar Rp.....
 - 5) Setor ke kas negara sebesar Rp.....
3. Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian.

Asrena..... *)

Nama
 Pangkat/Korps/NRP

Tembusan:

1. Aspers Kasal.
2. Kadiskual.
3. Kadiskesal.

*) Srena Kotama

Contoh 4 format Surat pengantar Laporan Penerimaan/Pengeluaran PNBPN Yanmasum.

*)KOP SATKER

Nomor : B/ /...../20....
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Penerimaan/Pengeluaran
 PNBPN Yanmasum Rumkit.....
 Bulan 20.....

..... 20.....

Kepada

Yth. Kasal

di

Jakarta

U.p. Asrena Kasal.

1. Dasar:
 - a. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor: Perkasal/114/XII/2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
 - b. Laporan Karumkital dengan surat nomor
 - c. Laporan kalembaga..... dengan surat nomor
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini disampaikan laporan penerimaan/pengeluaran anggaran PNBPN Yanmasum Rumkital, Rumkital, dan Rumkital.....bulan20....., sebagai berikut:
 - a. Penerimaan bulan ini sebesar Rp.
 - b. Pengeluaran bulan ini sebesar Rp.
 - 1) Operasional Yankes Rp.
 - 2) Pemeliharaan Rp.
 - 3) Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM Rp.
 - 4) Penyetoran pajak sebesar Rp.
 - 5) Setor ke kas negara sebesar Rp.
3. Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian.

Kadiskesal

Nama
 Pangkat/Korps/NRP

Tembusan:

1. Dirjen Renhan Dephan U.p. Dirrenprogra.
2. Aspers Kasal.
3. Kadiskual.

*) Kadiskesal

Contoh 5 format Surat pengantar Laporan Penerimaan/Pengeluaran PNBP Yanmasum.

*)KOP SATKER

Nomor : B/ /...../20....
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Penerimaan/Pengeluaran
 PNBP Yanmasum Rumkit.....
 Bulan 20.....

Kepada

Yth. Menteri Pertahanan RI

di

Jakarta

U.p. Dirjen Renhan.

1. Dasar:

- a. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Pertahanan RI Nomor: Juklak/01/VII/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit di Lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor: Perkasal/114/XII/2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dan Lembaga Kesehatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
- c. Surat Pangkoarmatim Nomor
- d. Surat Pangkormabar Nomor
- e. Surat Kadiskesal Nomor

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini disampaikan laporan penerimaan/pengeluaran anggaran PNBP Yanmasum Rumkital dan Lembaga di lingkungan TNI Angkatan Laut bulan20....., sebagai berikut:

- a. Penerimaan bulan ini sebesar Rp.
- b. Pengeluaran bulan ini sebesar Rp.
 - 1) Operasional Yankes Rp.
 - 2) Pemeliharaan Rp.
 - 3) Investasi dan Peningkatan Kemampuan SDM Rp.
 - 4) Penyetoran pajak sebesar Rp.
 - 5) Setor ke kas negara sebesar Rp.

3. Rincian penerimaan dan pengeluaran dana PNBP Yanmasum di jajaran TNI Angkatan Laut bulan 20....., sesuai daftar terlampir.

4. Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian.

A.n. Kasal
Asrena

Nama
Pangkat/Korps/NRP

Tembusan:

1. Dirjen Kuathan Dephan U.p. Dirkes.
2. Irjenal.
3. Aspers Kasal.
4. Kapuskes TNI.
5. Kadiskual.
6. Kadiskesal.

Autentikasi
Kepala Setumal



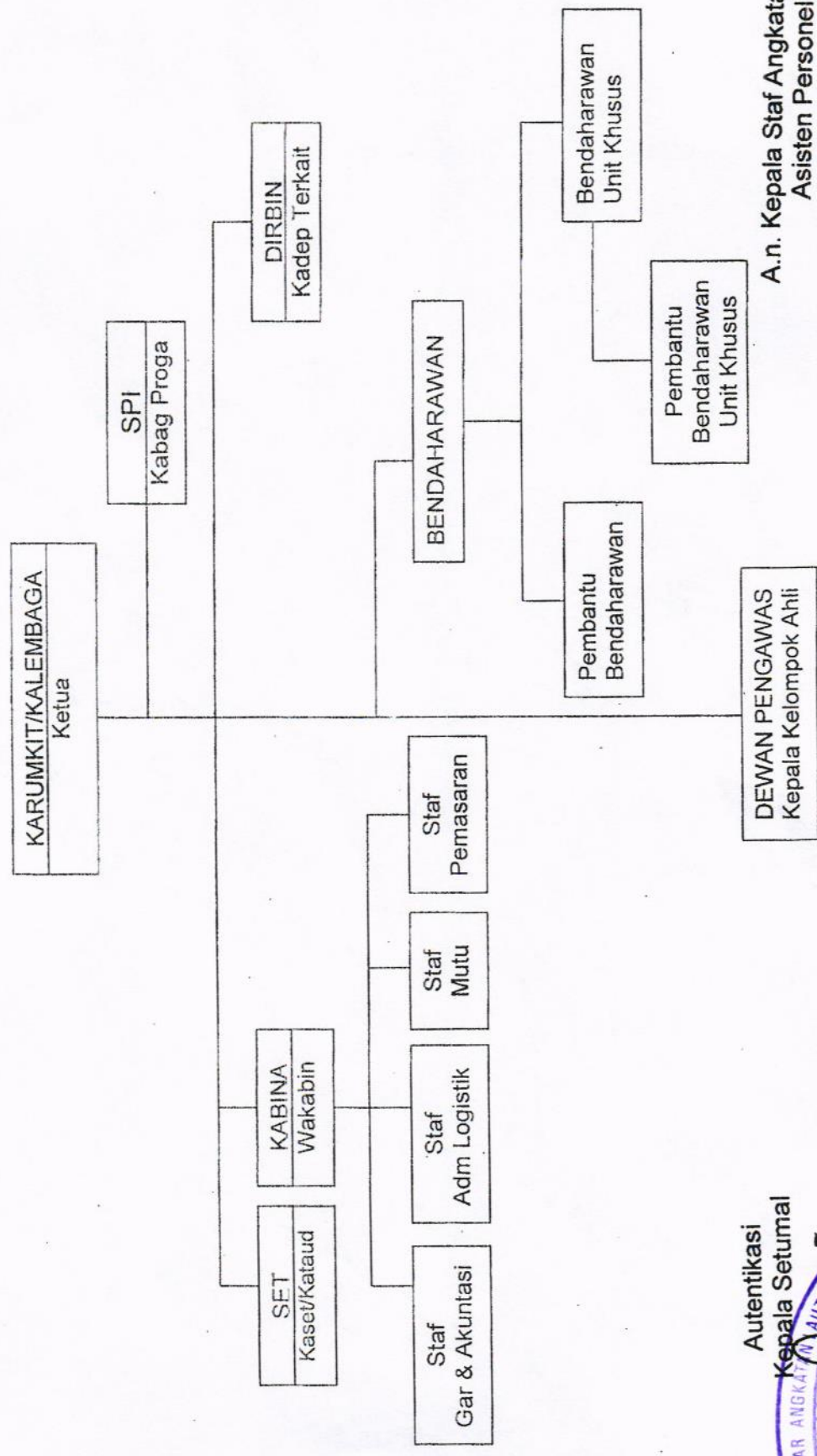
Dwi Wijajanto
Kolonel Laut (S) NRP 8346/P

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel

Cap/tertanda

Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI

**STRUKTUR ORGANISASI PENYELENGGARA
DAN PENGELOLA DANA HASIL YANMASUM**



Autentikasi
Kepala Setumal
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT
KEPALA
SEKRETARAT IDW: Widjajanto
Kotornel Laut (S) NRP 8346/P

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Personel
Cap/tertanda
Ir. Sudjiwo, M.Sc.
Laksamana Muda TNI