

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA



**BUKU PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT**

TAHUN 2012

PENGESAHAN:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR PERKASAU/ 104 / X / 2012
TANGGAL 31 OKTOBER 2012

BERLAKU

TANGGAL 31 OKTOBER 2012



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

Nomor: Perkasau/ 104 / X /2012

Tentang

BUKU PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG

PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

- Menimbang :
1. Bawa Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 13 Tahun 2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI, perlu ditindak lanjuti sebagai dasar pengelolaan di lingkungan TNI Angkatan Udara.
 2. Bawa dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pelayanan masyarakat umum rumah sakit perlu dibuat piranti lunak sebagai pedoman bagi pelaksana dalam pengelolaannya.
 3. Bawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 perlu menetapkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukan Dan Pelaporan Serta Pertanggungjawaban Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit.

- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Nomor 49/TNI/Tahun 2009 tentang Pemberhentian Dari Dan Pengangkatan Dalam Jabatan Kepala Staf Angkatan Darat, Kepala Staf Angkatan Laut dan Kepala Staf Angkatan Udara.

2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/3/IV/2007 tanggal 12 April 2007 tentang Penyempurnaan Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur TNI Angkatan Udara.
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/96/II/2012 tanggal 20 Februari 2012 tentang Pengangkatan Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/100/XII/2010 tanggal 1 Desember 2010 tentang Buku petunjuk Pelaksanaan TNI AU tentang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Negara.

Memperhatikan : Hasil Pokja penyusunan Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukan Dan Pelaporan Serta Pertanggungjawaban Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukan Dan Pelaporan Serta Pertanggungjawaban Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukan Dan Pelaporan Serta Pertanggungjawaban Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukan Dan Pelaporan Serta Pertanggungjawaban Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit dimaksud pasal 1 peraturan ini setiap saat dapat ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi.

Pasal 3

Dengan telah ditetapkannya peraturan ini, maka semua ketentuan/peraturan terdahulu yang bertentangan dan tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

1. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam peraturan ini apabila diperlukan akan diatur tersendiri.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 31 Oktober 2012



DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/104/X/2012
Tanggal 31 Oktober 2012 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang
Penatabukan Dan Pelaporan Serta Pertanggungjawaban Keuangan
Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum Rumah
Bikit.

BAB I PENDAHULUAN

Umum	1
Maksud dan Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Landasan	2
Kedudukan	2
Pengertian	3

BAB II KETENTUAN UMUM

Umum	4
Tujuan	4
Sasaran.....	4
Kebijakan Dasar	4
Asas-Asas	4
Prinsip-Prinsip	5

BAB III PEDOMAN PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PNBP YANMASUM RUMKIT

Umum	5
Penggolongan Rumkit	5
Penerimaan	6
Penggunaan	7
Pemanfaatan	9

BAB IV PELAKSANAAN PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PNBP YANMASUM RUMKIT

Umum	9
Mekanisme Penerimaan	9
Mekanisme Penyetoran	9
Mekanisme Penggunaan	9
Mekanisme Pembukuan	10
Mekanisme Pelaporan	12

BAB V TATARAN KEWENANGAN

Umum	14
Wewenang dan Tanggung Jawab	14

BAB VI PENUTUP

15

DAFTAR LAMPIRAN
DAFTAR CONTOH
DAFTAR DISTRIBUSI

**BUKU PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM RUMAH SAKIT**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Dinas Keuangan selaku Balakpus tingkat Mabesau bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan keuangan TNI Angkatan Udara dalam lingkup pembiayaan, pembukuan, pengendalian, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan. Salah satu tugas Diskuau adalah melaksanakan penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara bukan pajak pelayanan masyarakat umum rumah sakit.
- b. Penerimaan dana pelayanan masyarakat umum (Yanmasum) rumah sakit (Rumkit) merupakan salah satu sumber penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Dengan demikian pengelolaan keuangan Yanmasum Rumkit termasuk penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawabannya perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas kinerja satuan.
- c. Agar kegiatan tersebut dapat berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan petunjuk teknis tentang penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) Yanmasum Rumkit di lingkungan TNI AU

2. Maksud dan Tujuan. Maksud dari penyusunan Buku petunjuk teknis ini untuk digunakan sebagai pedoman dalam penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit di lingkungan TNI AU dengan tujuan agar terdapat keseragaman dalam menatabukuan dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit di lingkungan TNI AU.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup buku petunjuk teknis ini meliputi penjelasan tentang mekanisme penatabukuan dan penyusunan laporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum meliputi penerimaan, penggunaan dan penyetoran yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Pedoman Penatabukan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.
- d. Bab IV Penyelenggaraan Penatabukan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.
- e. Bab V Tataran Kewenangan.
- f. Bab VI Penutup.

4. Landasan. Landasan yang digunakan dalam penyusunan Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit ini adalah sebagai berikut:

- a. 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).
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353).
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4500).
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4995).
 - e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Dephan dan TNI.
 - f. Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pelayanan Masyarakat Umum di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 5. Kedudukan.** Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan Yanmasum Rumkit ini berkedudukan satu tingkat dibawah Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU tentang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Negara.

6. **Pengertian-pengertian.** Untuk menyamakan persepsi dalam penggunaan istilah yang terdapat dalam Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukuan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan Yanmasum Rumkit ini maka akan dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. **PNBP.** Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan negara yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
- b. **Yanmasum Rumkit.** Yanmasum Rumkit adalah pemberian jasa pelayanan kepada masyarakat umum dengan memanfaatkan sumber daya dan kapasitas lebih yang dimiliki oleh rumah sakit di lingkungan TNI AU.
- c. **PNBP Yanmasum Rumkit.** PNBP Yanmasum Rumkit adalah dana yang diterima rumah sakit dari hasil pelayanan masyarakat umum.
- d. **Ka UO.** Kepala Unit Organisasi adalah Kepala Staf Angkatan Udara.
- e. **Kotama.** Kotama adalah suatu kesatuan TNI AU yang membawahi beberapa satuan kerja (Satker) yang memiliki garis komando, baik garis komando operasi dan atau garis komando pembinaan.
- f. **Rumkit.** Rumkit adalah tempat pengobatan/ perawatan orang sakit yang terdiri dari Rumah Sakit Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III, dan Tingkat IV termasuk lembaga kesehatan lainnya yang berada di lingkungan TNI AU.
- g. **Pasien Umum.** Pasien Umum adalah pasien yang berasal dari masyarakat umum atau yang tidak termasuk dalam kriteria pasien dinas.
- h. **Pekas.** Pekas adalah orang atau badan keuangan tingkat IV yang oleh negara diserahi 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.
- i. **Bendaharawan Rumkit.** Bendaharawan Rumkit adalah orang yang berdasarkan Keputusan atau Surat Perintah Pang/Dan Kotama atau Karumkit, bertugas membantu Pekas sebagai bendaharawan penerimaan PNBP Yanmasum serta bertanggungjawab kepada Karumkit.
- j. **Kasir Rumkit.** Kasir Rumkit adalah orang yang berdasarkan Surat Perintah Karumkit, bertugas untuk membantu Bendaharawan Rumkit.
- k. **PNBP Yang Terutang.** PNBP Yang Terutang adalah PNBP yang harus dibayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- l. **Wajib Bayar.** Wajib Bayar adalah orang atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. **Wajib Bayar.** Wajib Bayar adalah orang atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Penatabukan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit pada dasarnya mengacu pada penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan APBN pada umumnya. Agar penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, diperlukan ketentuan yang meliputi tujuan, sasaran, kebijakan dasar, asas-asas, dan prinsip-prinsip.

8. **Tujuan.** Tujuan penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit agar pemanfaatan dana PNBP Yanmasum dapat dilaksanakan secara benar, efektif dan efisien.

9. **Sasaran.** Sasaran penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit agar pemanfaatan dana PNBP Yanmasum dapat mendukung pelayanan kesehatan masyarakat umum serta memberikan nilai tambah bagi pelayanan pasien dinas.

10. **Kebijakan Dasar.**

a. Penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit TNI AU diselenggarakan dalam rangka mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit TNI AU.

b. Penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan oleh Badan Keuangan TNI AU.

11. **Asas-asas.** Asas-asas yang mendasari penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit meliputi:

a. Semua dana PNBP Yanmasum Rumkit disajikan dalam satu dokumen keuangan sehingga dapat memberikan informasi yang utuh kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan.

b. Pelaporan dana PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga dapat memberikan informasi yang cepat kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan.

c. Penatabukan dan pelaporan serta pertanggung jawaban dana PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan secara tepat waktu, tepat jumlah serta tepat sasaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

12. Prinsip-Prinsip. Penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Sistem pencatatan, penatabukan, dan laporan keuangan disusun secara sederhana sehingga mudah dikerjakan oleh para pelaksana serta mudah dimengerti/dipahami oleh para pejabat yang memerlukan.
- b. Pelaksanaan pencatatan, penatabukan, dan laporan keuangan dilakukan tepat waktu, sehingga data yang disajikan relevan/berguna untuk digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan lebih lanjut oleh pimpinan.
- c. Pelaksanaan pencatatan, penatabukan, dan laporan keuangan harus dikerjakan secara benar dan teliti atas dasar bukti-bukti yang sah.
- d. Laporan keuangan harus dikirim secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pertanggungjawaban keuangan dana PNBP Yanmasum Rumkit dipersamakan dengan pertanggungjawaban keuangan dana APBN.

BAB III

PEDOMAN PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PNBP YANMASUM RUMKIT

13. Umum. Penatabukan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit pada dasarnya mengacu pada penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan APBN pada umumnya. Agar penatabukan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka diperlukan pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

14. Penggolongan Rumkit. Berdasarkan kewenangan pembinaannya Rumah Sakit TNI AU dapat digolongkan menjadi:

- a. Rumkit Pembinaan Kotama adalah Rumkit Tingkat III dan Tingkat IV.
- b. Rumkit Pembinaan UO (Diskesau) adalah Rumkit Pusat, Rumkit Tingkat I dan II serta Lembaga Kesehatan.

15. Penerimaan. Penerimaan dana PNBP Yanmasum Rumkit berasal dari:

- a. Pemanfaatan fasilitas Rumkit:

- 1) Kamar rawat jalan.
 - a) UGD.
 - b) Poliklinik Umum/Spesialis.
- 2) Kamar rawat inap.
- 3) Kamar bersalin.
- 4) Kamar operasi.
- 5) I C U.
- 6) Ambulans.
- 7) Kamar jenazah.
- 8) Kereta jenazah.
- 9) Fasilitas lain-lain (parkir, kantin, wartel, dll)

b. Dukungan Administrasi:

- 1) Administrasi rawat inap.
- 2) Administrasi rawat jalan.
- 3) Administrasi lain-lain.

c. Jasa Tenaga Kesehatan:

- 1) Jasa dokter rawat jalan.
- 2) Jasa dokter rawat inap.
- 3) Tindakan medik rawat jalan.
- 4) Tindakan medik rawat inap.
- 5) Asuhan keperawatan rawat jalan.
- 6) Asuhan keperawatan rawat inap.
- 7) Asuhan gizi rawat jalan.
- 8) Asuhan gizi rawat inap.
- 9) Jasa penunjang lainnya.

d. Biaya Pemeriksaan Medik dan Penunjang:

- 1) Radiologi.
 - 2) Laboratorium.
 - 3) Elektromedik.
 - 4) Alat canggih.
 - 5) Lain-lain biaya pemeriksaan medik dan penunjang.
- e. Bekal Kesehatan di Ruangan.
 - f Penerimaan dari pajak.
 - g. Jasa Giro Bank.
 - h. Penerimaan Khusus.
 - 1) Instalasi farmasi.
 - 2) Asuransi kesehatan wajib.
 - 3) Unit khusus.
16. **Penggunaan.** Penggunaan dana Yanmasum Rumkit meliputi:
- a. Operasional Pelayanan Kesehatan.
 - 1) Formulir dan materai.
 - 2) Makan pasien.
 - 3) Bekal kesehatan pasien.
 - 4) Gas medik.
 - 5) Linen pasien.
 - 6) Jasa tenaga kesehatan.
 - 7) Dukungan personel:
 - a) Uang lembur.
 - b) Honor tenaga lepas/sukarela.
 - c) Honor Pokja/tim.
 - d) Honor pengelola (representasi).
 - e) Seragam pelaksana.

8) Dukungan perkantoran:

- a) Alat tulis kantor.
- b) Biaya rapat/seminar/litbang.
- c) Biaya cetak/reproduksi.
- d) Biaya penerimaan tamu.
- e) Biaya listrik, telepon, gas dan air.
- f) Tambahan BMP.

b. Pemeliharaan.

- 1) Pemeliharaan alat kesehatan.
- 2) Pemeliharaan bangunan.
 - a) Pemeliharaan Instalasi listrik dan air.
 - b) Pemeliharaan gedung/kebersihan.
 - c) Pemeliharaan AC.
 - d) Pemeliharaan Genset.
- 3) Pemeliharaan kendaraan bermotor.
- 4) Pemeliharaan alat canggih.
- 5) Pemeliharaan alat komunikasi (telepon, Handy talky, Intercom, Sistem Informasi Manajemen).

c. Investasi dan peningkatan kemampuan SDM berupa dukungan pendidikan dan pelatihan.

d. Investasi/pengembangan.

- 1) Pengadaan alat kesehatan.
- 2) Pengadaan Ranmor.
- 3) Pengadaan Alsintor.
- 4) Pengadaan furnitur (perkantoran dan kesehatan).
- 5) Pengadaan perlengkapan pasien.
- 6) Pembangunan unit khusus.

- e. Penyetoran pajak.
- f. Penyetoran sisa dana PNBP.

17. Pemanfaatan Dana PNBP. Dana PNBP dikelola dalam sistem anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dengan demikian penerimaan PNBP wajib disetor ke Kas Negara. Penggunaan/pemanfaatan sebagian dana PNBP dapat digunakan setelah rencana penggunaan ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan. Adapun pemanfaatan sebagian dana PNBP digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Operasional pelayanan kesehatan.
- b. Pemeliharaan (Alkes, sarana, prasarana kesehatan, dll).
- c. Investasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENATABUKUAN DAN PELAPORAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PNBP YANMASUM RUMKIT

18. Umum. Penyelenggaraan penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan dana PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan terhadap semua penerimaan, penggunaan, penyetoran oleh Pekas, Bendahara Rumkit dan Kasir meliputi mekanisme penerimaan, penyetoran, penggunaan, pembukuan dan pelaporan.

19. Mekanisme Penerimaan. Transaksi penerimaan dana PNBP Yanmasum secara tunai maupun melalui bank dilaksanakan oleh Kasir Rumkit.

20. Mekanisme Penyetoran. Dana Penerimaan PNBP Yanmasum disetorkan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kasir menyetorkan dana PNBP Yanmasum Rumkit kepada Bendahara Rumkit setiap hari kerja setelah selesai jam kerja.
- b. Bendahara Rumkit menyetorkan dana PNBP kepada Pekas setiap hari kerja atau paling lambat pada besok pagi hari kerja berikutnya.
- c. Pekas menyetorkan sisa dana PNBP Yanmasum Rumkit ke Kas Negara paling lambat tanggal 20 Desember akhir tahun.
- d. Apabila dalam penyetoran dana PNBP ke Kas Negara melampaui batas waktu yang telah ditentukan, maka menjadi PNBP yang terutang.

21. Mekanisme Penggunaan. Mekanisme penggunaan dana PNBP Yanmasum dipersamakan dengan penggunaan APBN. Pembayaran dana PNBP Yanmasum dilaksanakan oleh Pekas.

22. Mekanisme Pembukuan. Mekanisme penatabukuan dana PNBP Yanmasum dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk menjamin kerapian dan tertib administrasi dalam pengelolaan dana Yanmasum Rumkit.

a. **Buku-buku yang digunakan.** Buku-buku yang digunakan dalam penatabukuan dana Yanmasum Rumkit antara lain:

1) Buku Harian.

a) Buku Kas Umum. Buku kas umum digunakan untuk membukukan semua transaksi penerimaan dan penyetoran secara tunai maupun melalui bank dilaksanakan oleh Kasir Rumkit dan Bendahara Rumkit. Bentuk dan tata cara pengisian buku kas umum sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran A dan B.

b) Buku Kas Bank. Buku kas bank digunakan untuk membukukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran baik secara tunai maupun melalui bank yang dilaksanakan oleh Pekas. Bentuk dan tata cara pengisian buku kas bank sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran C dan D.

2) Buku Pembantu.

a) Buku Piutang. Buku Piutang digunakan untuk mencatat hutang pasien umum atau hutang pasien instansi lain. Bentuk dan tata cara pengisian buku piutang sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran E dan F.

b) Buku Hutang. Buku Hutang digunakan untuk mencatat hutang Rumkit yang sudah pasti dari kewajiban yang sudah terikat serta diakui sah sebagai tanggungan Rumkit. Bentuk dan tata cara pengisian buku hutang sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran G dan H.

c) Buku Rincian Penerimaan. Buku Rincian Penerimaan digunakan untuk mencatat semua penerimaan secara rinci dari seluruh Kasir dan Bendahara Rumkit termasuk penerimaan jasa giro, pajak dan penerimaan lainnya. Bentuk dan tata cara pengisian buku rincian penerimaan sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran I dan J.

d) Buku Rincian Penggunaan. Buku Rincian penggunaan digunakan untuk mencatat setiap penggunaan Rumkit secara terinci per jenis pengeluaran. Bentuk dan tata cara pengisian buku rincian pengeluaran sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran K dan L.

e) Buku Pengawasan Piutang. Buku pengawasan piutang digunakan untuk mencatat rincian hutang pasien umum atau hutang pasien instansi lain. Bentuk buku pengawasan piutang sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran M.

f) Buku Pengawasan Hutang. Buku Pengawasan Hutang digunakan untuk mencatat rincian hutang Rumkit yang sudah pasti dan kewajiban yang sudah terikat serta diakui sah sebagai tanggungan Rumkit. Bentuk buku pengawasan hutang sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran N.

g) Buku Pengawasan Penerimaan. Buku pengawasan penerimaan digunakan untuk mencatat rincian penerimaan setiap transaksi penerimaan. Bentuk buku pengawasan penerimaan sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran O.

h) Buku Pengawasan Penggunaan. Buku pengawasan penggunaan digunakan untuk mencatat rincian penggunaan setiap transaksi pengeluaran. Bentuk buku pengawasan penggunaan sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran P.

i) Rekapitulasi Rincian Penerimaan. Rekapitulasi rincian penerimaan digunakan untuk mencatat semua penerimaan secara rinci dari seluruh Rumkit dalam Kotama termasuk penerimaan jasa giro, pajak dan penerimaan lainnya. Bentuk rekapitulasi rincian penerimaan sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran Q.

j) Rekapitulasi Rincian Penggunaan. Rekapitulasi rincian penggunaan digunakan untuk mencatat semua penggunaan Rumkit dari seluruh Rumkit dalam Kotama secara terinci per jenis pengeluaran. Bentuk rekapitulasi rincian penggunaan sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran R.

k) Rekapitulasi Piutang. Rekapitulasi piutang digunakan untuk mencatat piutang seluruh Rumkit dalam Kotama. Bentuk rekapitulasi piutang sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran S.

l) Rekapitulasi Hutang. Rekapitulasi hutang digunakan untuk mencatat hutang seluruh Rumkit dalam Kotama. Bentuk rekapitulasi hutang sebagaimana tercantum pada Sub Lampiran T.

b. Penyelenggara Pembukuan.

1) Kasir Rumkit. Kasir Rumkit melaksanakan penerimaan dana PNBP Yanmasum Rumkit dari pasien, menatabukukan dan untuk selanjutnya melaporkannya kepada Bendaharawan Rumkit.

2) Bendaharawan Rumkit. Bendaharawan Rumkit melaksanakan penerimaan dana PNBP Yanmasum Rumkit dari Kasir Rumkit, menatabukukan dan untuk selanjutnya melaporkannya kepada Pekas Rumkit.

3) Pekas. Pekas Rumkit melaksanakan pembiayaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.

4) Kaku Kotama. Kaku Kotama melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembiayaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit di Kotama.

3. Mekanisme Pelaporan. Mekanisme pelaporan dana PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Rumkit sampai dengan Menhan dhi Dirjen Renhan oleh Karumkit dan Pekas selaku badan keuangan.

a. **Laporan Penerimaan dan Penggunaan PNBP Yanmasum Rumkit.**

1) Laporan PNBP Rumkit Pembinaan Kotama.

a) Karumkit atas nama Komandan Lanud melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit kepada Pang/Dan/Ka Kotama dhi Asren Kotama dan harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya (T+15) dengan tembusan:

- (1) Kadiskesau.
- (2) Inspektur Kotama.
- (3) Aslog Kotama.
- (4) Aspers Kotama.
- (5) Kakes Kotama.

b) Pang/Dan/Ka Kotama melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit di Tingkat Kotama kepada Asrena Kasau dan harus diterima paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya (T+25) dengan tembusan:

- (1) Aslog Kasau.
- (2) Kadiskesau.

c) Asrena Kasau melaporkan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana PNBP Yanmasum Rumkit di Tingkat UO kepada Menteri Pertahanan dalam hal ini Dirjen Renhan dan harus diterima paling lambat tanggal 30 bulan berikutnya (T+30) dengan tembusan:

- (1) Dirjen Kuathan Kemhan dhi Dirkes.
- (2) Irjenau.
- (3) Aslog Kasau.
- (4) Kapuskes TNI.
- (5) Kadiskesau.

2) Laporan PNBP Rumkit Pembinaan UO TNI AU.

a) Karumkit melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit kepada Kadiskesau dan harus diterima paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya (T+20), dengan tembusan:

- (1) Irjenau.
- (2) Asrena Kasau.

b) Kadiskesau melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit di Tingkat UO TNI AU kepada Asrena Kasau dan harus diterima paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya (T+25), dengan tembusan Aslog Kasau.

c) Asrena Kasau melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit di Tingkat UO TNI Angkatan Udara kepada Menteri Pertahanan dalam hal ini Dirjen Renhan dan harus diterima paling lambat tanggal 30 bulan berikutnya (T + 30), dengan tembusan:

- (1) Dirjen Kuathan Kemhan dhi Dirkes.
- (2) Irjenau.
- (3) Aslog Kasau.
- (4) Kapuskes TNI.
- (5) Kadiskesau.

b. Laporan Pembukuan dan Pertanggungjawaban PNBP Yanmasum Rumkit.

a. Pekas Rumkit melaporkan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit diketahui oleh Karumkit kepada Kaku Kotama setiap bulan bersamaan dengan pengiriman laporan keuangan APBN, meliputi berkas sebagai berikut:

- 1) Buku Kas Bank.
- 2) Buku Rincian Penerimaan.
- 3) Buku Rincian Penggunaan.
- 4) Buku Hutang.
- 5) Buku Piutang.
- 6) Bendel/Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

b. Kaku Kotama melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit Tingkat Kotama kepada Kadiskuau setiap bulan bersamaan dengan pengiriman laporan keuangan APBN, meliputi berkas sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi Rincian Penerimaan.
- 2) Rekapitulasi Rincian Penggunaan.
- 3) Rekapitulasi Buku Hutang.
- 4) Rekapitulasi Buku Piutang.
- 5) Bendel/Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

c. Kadiskuau melaporkan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit Tingkat UO TNI Angkatan Udara kepada Kapusku Kemhan setiap bulan bersamaan dengan pengiriman laporan keuangan APBN, meliputi berkas sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi Rincian Penerimaan.
- 2) Rekapitulasi Rincian Penggunaan.

BAB V

TATARAN KEWENANGAN

24. Umum. Pengelolaan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit dilaksanakan oleh para pejabat terkait yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sesuai strata organisasi di lingkungan TNI AU.

25. Wewenang dan Tanggung Jawab. Wewenang dan tanggung jawab pengelolaan keuangan PNBP Yanmasum Rumkit diatur sebagai berikut:

a. **Perencanaan.** Tataran kewenangan pada tahap perencanaan sebagai berikut:

- 1) Kasau. Kasau menetapkan kebijakan umum pengelolaan keuangan negara di lingkungan TNI AU termasuk kebijakan pengelolaan keuangan Yanmasum Rumkit.
- 2) Asrena Kasau. Asrena Kasau merumuskan kebijakan program dan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan TNI AU.

3) Kadiskuau. Kadiskuau menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pembiayaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan TNI AU termasuk penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.

b. **Pelaksanaan.** Kadiskuau melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembiayaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan TNI AU termasuk penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.

c. **Pengawasan dan Pengendalian.**

1) Pengawasan. Irjenau melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembiayaan, pelaporan dan pertanggung-jawaban keuangan di lingkungan TNI AU termasuk penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.

2) Pengendalian.

a) Asrena Kasau. Asrena Kasau melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran di lingkungan TNI AU termasuk pengendalian terhadap penerimaan dan penggunaan dana PNBP Yanmasum Rumkit.

b) Kadiskuau. Kadiskuau melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pembiayaan, pelaporan dan pertanggung-jawaban keuangan di lingkungan TNI AU termasuk penatabukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan PNBP Yanmasum Rumkit.

BAB VI

PENUTUP

26. Demikian Buku Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penatabukuan dan Pelaporan serta Pertanggungjawaban Keuangan PNBP Yanmasum Rumkit ini disusun untuk dijadikan pedoman dan acuan bagi Para Pejabat Pelaksana di lingkungan TNI AU.

