



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.72,2010

KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA.
Keuangan Rumah Sakit. Pengelolaan.

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2010

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia yang sehat dan samapta serta keluarganya yang sehat dan sejahtera, diperlukan pelayanan kesehatan yang prima pada setiap Rumah Sakit di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang prima pada setiap Rumah Sakit Bhayangkara Negara Republik Indonesia, yang efektif, efisien, dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Rumah Sakit Bhayangkara yang selanjutnya disingkat Rumkit Bhayangkara adalah Rumkit di lingkungan Polri yang menyelenggarakan

pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum serta pelayanan kedokteran kepolisian.

4. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntan Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
5. Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan keuangan.
6. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
7. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
8. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
9. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Rumkit berupa LRA/Laporan Operasional, Neraca, LAK dan CaLK serta Laporan Perubahan Ekuitas.
10. Neraca Rumkit adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Rumkit yaitu Aset, Hutang dan Ekuitas pada tanggal tertentu.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran Rumkit yang selanjutnya disingkat RBA Rumkit adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran Rumkit.
12. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

13. Pendapatan Rumkit adalah semua penerimaan Rekening Kas Rumkit yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Rumkit, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Rumkit.
14. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
15. Reviw adalah pencocokkan kembali laporan keuangan.
16. Audit adalah pemeriksaan pembukuan keuangan dan pengujian efektivitas keluar masuknya uang serta penilaian kewajiban laporan yang dihasilkannya.
17. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya Rumkit.

Pasal 2

Tujuan dari peraturan ini:

- a. agar dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Rumkit memiliki persepsi dan pola tindak yang sama;
- b. terwujudnya penataan dan pengelolaan Rumkit yang dapat dipertanggungjawabkan untuk menuju bentuk Badan Layanan Umum.

Pasal 3

Prinsip dalam peraturan ini meliputi:

- a. legalitas, yaitu harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum;
- b. profesionalitas, yaitu pengelolaan keuangan untuk pejabat pengelola;
- c. akuntabilitas, yaitu pelaksanaan dan hasil pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara vertikal maupun horizontal, baik kepada pimpinan Polri maupun kepada masyarakat;
- d. nesesitas, yaitu pengelolaan keuangan dilakukan berdasarkan kebutuhan;
- e. transparansi, yaitu semua tahapan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara terbuka di bawah pengawasan, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal, namun tetap memperhatikan kode etik profesi;
- f. efektif dan efisien, yaitu pengelolaan keuangan harus dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara perencanaan dengan kebutuhan;

BAB II

SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Bagian Kesatu

Sistem Pengelolaan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sistem pengelolaan keuangan Rumkit dilakukan oleh:
 - a. Rumkit Bhayangkara;
 - b. Pusat Kedokteran Kesehatan (Pusdokkes) Polri;
 - c. Pusat Keuangan (Pusku) Polri; dan
 - d. Staf Deputi Perencanaan dan Pengembangan (Sderenbang) Polri.
- (2) Sistem pengelolaan keuangan Rumkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengoptimalkan operasionalisasi Rumkit dan peningkatan kemampuan serta pelayanan.
- (3) Sistem pengelolaan keuangan Rumkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kepala Rumkit (Karumkit).
- (4) Pusdokkes Polri, Pusku Polri, dan Sderenbang Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, menyusun:
 - a. laporan konsolidasi keuangan;
 - b. analisis Laporan Keuangan; dan
 - c. arah kebijakan keuangan.

Pasal 5

Sistem pengelolaan keuangan Rumkit menggunakan SAK yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan pengelolaannya terintegrasi ke dalam Standar Akuntansi Instansi (SAI).

Pasal 6

- (1) Sistem Pengelolaan Keuangan Rumkit dibuat dalam bentuk Pembukuan.
- (2) Bentuk pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. menggunakan basis akuntansi;
 - b. dilaksanakan dengan pencatatan jurnal berpasangan; dan
 - c. menggunakan azas bruto untuk mencatat penerimaan.

Pasal 7

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 hasilnya digunakan untuk membuat RBA.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. disusun setiap tahun oleh Kepala Rumkit;
 - b. sebagai acuan kegiatan Rumkit dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan
 - c. berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran Rumkit yang berasal dari pengelolaan pelayanan Rumkit.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh Kabiddokkes/Kasatker atasan Karumkit beserta revisinya.

Bagian Kedua

Sistem Akuntansi

Pasal 8

Sistem akuntansi Rumkit terdiri dari:

- a. akuntansi keuangan;
- b. akuntansi aset tetap; dan
- c. akuntansi biaya.

Pasal 9

- (1) Sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen dan transparansi.
- (2) Sistem akuntansi aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap.
- (3) Sistem akuntansi biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, menghasilkan informasi biaya satuan (unit cost) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.

Pasal 10

- (1) Dalam hal sistem akuntansi sudah melebihi standar, Rumkit dapat mengajukan sistem akuntansi lain sebagai tambahan yang berguna untuk kepentingan manajerial.
- (2) Sistem akuntansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditetapkan oleh Kapusku atas nama Kapolri sebagai pembina fungsi keuangan.

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN RUMKIT

Pasal 11

Penatausahaan keuangan Rumkit meliputi:

- a. penerimaan;
- b. belanja; dan
- c. laporan.

Pasal 12

- (1) Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a:
 - a. merupakan pendapatan Jasa Rumkit yang terdapat dalam BAS;
 - b. diakui pada saat uang masuk ke dalam rekening kas Rumkit;
 - c. dicatat sejumlah nilai brutonya dan bukan jumlah netto;
 - d. dicatat dengan menggunakan akun penerimaan; dan
 - e. menggunakan akun penampungan pendapatan jasa Rumkit.
- (2) Akun penampungan pendapatan Rumkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b:
 - a. dilaksanakan dengan berpedoman kepada RBA yang telah ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan belanja;
 - b. diakui dalam hal terjadi pengeluaran uang dari kas Rumkit;
 - c. dicatat sebesar nilai perolehannya;
 - d. menggunakan akun penampungan belanja yang terdapat dalam Bagan Akun Standar; dan
 - e. dapat melebihi pagu sebagaimana yang tertuang dalam RBA, dalam hal pendapatan Rumkit telah melebihi 10% dari yang direncanakan, paling banyak 10% dari RBA dan wajib mengajukan revisi untuk mendapat pengesahan.
- (2) Akun penampungan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dan huruf d, setiap transaksi dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (2) Buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. tanggal kejadian transaksi;
 - b. uraian ayat jurnal; dan
 - c. debit dan kredit.
- (3) Buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dibuat dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dari kegiatan pelayanan kesehatan Rumkit dan kegiatan pelayanan lainnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Keuangan; dan
 - b. Laporan Kinerja.

Pasal 16

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. LRA dan/atau laporan aktivitas Rumkit;
 - b. neraca;
 - c. LAK; dan
 - d. CaLK.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berasal dari unit usaha lain di luar pelayanan kesehatan, dikonsolidasikan dalam laporan Keuangan.
- (3) LRA dan/atau laporan aktivitas Rumkit, neraca, dan LAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 17

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, disampaikan kepada Kapusku Polri melalui Kapolda/Kasatker atasan Karumkit dengan tembusan kepada Derenbang Kapolri dan Kapusdokkes Polri pada setiap

semester dan tahunan, kecuali LRA dan/atau laporan aktivitas Rumkit dan LAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaporkan setiap bulan.

Pasal 18

- (1) Penyampaian laporan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya;
 - b. laporan semester paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada awal bulan semester berikutnya; dan
 - c. laporan tahunan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada awal bulan tahun berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan keuangan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 19

Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b merupakan laporan perubahan posisi aset dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai laporan tambahan Rumkit.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 20

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengelolaan keuangan Rumkit dilakukan dalam bentuk *review* dan audit.
- (2) *Review* dan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SPI Rumkit terhadap laporan keuangan Rumkit yang akan disampaikan kepada Kapusku Polri.
- (3) *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Rumkit.
- (4) Dalam hal tidak terdapat SPI Rumkit, *review* dan audit dilakukan oleh *Inspektorat Pengawas*.
- (5) Laporan keuangan tahunan Rumkit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dapat diaudit oleh auditor eksternal.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep /1665/XII/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Pengelolaan Dana Non - APBN Rumkit di Lingkungan Polri yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2010
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG HENDARSO DANURI.

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Februari 2010
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA****NOMOR 3 TAHUN 2010****TENTANG****SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR LAMPIRAN

1. AKUN PENAMPUNGAN PENDAPATAN RUMAH SAKIT
2. AKUN PENAMPUNGAN BELANJA RUMAH SAKIT
3. JURNAL UMUM
4. NERACA
5. LAPORAN AKTIVITAS RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
6. LAPORAN ARUS KAS RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

1. AKUN PENAMPUNGAN PENDAPATAN RUMAH SAKIT

a. Akun 424111 Pendapatan Pelayanan Jasa Rumah Sakit:

- 1) Pendapatan Rawat Jalan
 - a. Pendapatan Poli Umum
 - b. Pendapatan Poli Gigi
 - c. Pendapatan Poli Spesialis
 - d. Pendapatan Poli Lainnya
- 2) Pendapatan Rawat Inap
 - a. Pendapatan Ruang Rawat Inap
 - b. Pendapatan Ruang Rawat Icu
 - c. Pendapatan Ruang Rawat Lainnya
 - d. Pengembalian Rawat Inap
- 3) Pendapatan Penunjang Pelayanan Rumah Sakit
 - a. Pendapatan Laboratorium
 - b. Pendapatan Radiologi
 - c. Pendapatan Penunjang Lainnya
 - d. Pengembalian Pendapatan Penunjang
- 4) Pendapatan Instalasi Gawat Darurat
 - a. Pendapatan Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
 - b. Pendapatan Tindakan Gawat Darurat
 - c. Pendapatan Penunjang Gawat Darurat
- 5) Pendapatan Kamar Operasi
 - a. Pendapatan Operasi Kecil
 - b. Pendapatan Operasi Sedang
 - c. Pendapatan Operasi Besar
 - d. Pendapatan Operasi Khusus
 - e. Pengembalian Pendapatan Operasi
- 6) Pendapatan Pelayanan Rumah Sakit Lainnya
 - a. Pendapatan Ambulance/Mobil Jenazah
 - b. Pendapatan Pemulasaraan Jenazah
 - c. Pendapatan Pembuatan Visum Et Repertum
 - d. Pendapatan Pelayanan Kunjungan Rumah

b. Akun 423115 Pendapatan Penjualan Obat-Obatan Dan Hasil Farmasi Lainnya

- 1) Pendapatan Penjualan Obat-Obatan
 - a) Pendapatan Penjualan Obat-Obatan Apotik
 - b) Pengembalian Penjualan Obat

- 2) Pendapatan Penjualan Hasil Farmasi Lainnya
 - a) Pendapatan Penjualan Material Kesehatan Habis Pakai Di Apotik
 - b) Pendapatan Penjualan Material Kesehatan Habis Pakai Di Ruangan
 - c) Pendapatan Penjualan Material Habis Pakai Di Ruang Operasi
 - d) Pengembalian Penjualan Material Kesehatan
- C. Akun 423223 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
 - 1) Pendapatan Jasa Giro
 - 2) Pengembalian Jasa Giro
- D. Akun 423291 Pendapatan Jasa Lainnya
 - 1) Pendapatan Jasa Lainnya
 - 2) Pengembalian Jasa Lainnya
- E. Akun 423999 Pendapatan Belanja Lain-Lain
 - 1) Penerimaan Piutang
 - 2) Pengembalian Penerimaan Piutang
- F. Akun 424211 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri Perorangan
 1. Penerimaan Hibah- Perorangan
 2. Pengembalian Hibah – Perorangan
- G. Akun 424212 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Badan Usaha
 1. Penerimaan Hibah- Badan Usaha
 2. Pengembalian Hibah – Badan Usaha
- h. Akun 424213 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Pemda
 - 1) Penerimaan Hibah – Pemda
 - 2) Pengembalian Hibah- Pemda
- I. Non Akun Pendapatan Terikat Lainnya
 - 1) Pencairan Dana Apbn/Rka-KI
 - 2) Dana Pemeliharaan Kesehatan
2. AKUN PENAMPUNGAN BELANJA RUMAH SAKIT
 - a. Akun 525111 Belanja Gaji Dan Tunjangan
 - 1) Belanja Gaji Pegawai Rumah Sakit Non Pns
 - 2) Belanja Tunjangan Pegawai Non Pns
 - b. Akun 525112 Belanja Barang
 - 1) Belanja Operasional Pelayanan Rumah Sakit
 - a) Belanja Atk Pelayanan Pasien
 - b) Belanja Bahan Makanan Pasien

- c) Belanja Obat-Obat Apotik
 - d) Belanja Material Kesehatan Habis Pakai
 - e) Belanja Alat Kesehatan (Investasi)
 - f) Belanja Seragam Pegawai
 - g) Belanja Alat Kebersihan
 - h) Belanja Honor Kegiatan
 - i) Belanja Restitusi Pasien
- 2) Belanja Operasional Non Pelayanan
- a) Belanja ATK Keperluan Kantor
 - b) Biaya Rapat, Seminar, Rapat Koordinasi
 - c) Belanja Keperluan Sehari-Hari Perkantoran (Koran, Majalah),
 - d) Snack, Minuman, Fotokopi
 - e) Honor Tim Pokja
 - f) Biaya Penerimaan Tamu Dinas Untuk Menunjang Operasional Rumah Sakit
 - g) Biaya Pengiriman Surat Menyurat
- c. Akun 525113 Belanja Jasa
- 1) Jasa Medis
 - 2) Jasa Paramedis
 - 3) Jasa Pelaksana Apotik
 - 4) Jasa Pemeriksaan Keuangan (Kap)
 - 5) Jasa Manajemen (Management Fee)
 - 6) Jasa Listrik, Air, Gas, Telepon, Internet
- d. Akun 525114 Belanja Pemeliharaan
- 1) Belanja Pemeliharaan Peralatan Kesehatan
 - 2) Belanja Pemeliharaan Kendaraan
 - 3) Belanja Pemeliharaan Gedung
 - 4) Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor
- e. Akun 525115 Belanja Perjalanan
- 1) Belanja Perjalanan Dinas Rutin
 - 2) Belanja Perjalanan Dinas Non Rutin

- f. Akun 525119 Belanja Penyedia Barang Dan Jasa Rumah Sakit Lainnya
 - 1) Belanja Belanja Dukungan Kegiatan Operasional Kepolisian
 - 2) Belanja Belanja Imbal Jasa Pengiriman Pasien
- g. Akun 5371111 Modal Tanah
- h. Akun 5371112 Modal Peralatan Mesin
- i. Akun 5371113 Gedung Bangunan
- j. Akun 5371114 Jalan Irigasi Dan Jaringan
- k. Akun 5371115 Fisik Lainnya

3. JURNAL UMUM

HALAMAN :

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5

PETUNJUK PENGGUNAAN DAN PENGISIAN :

1. Buku Jurnal Umum digunakan untuk mencatat meluruh transaksi baik transaksi kas maupun non kas berdasarkan tanggal kejadian dan jenis transaksi
2. Pencatatan transaksi menggunakan kaidah Jurnal berpasangan
3. Halaman diisi sesuai dengan halaman yang berkenaan
4. Kolom nomor diisi sesuai dengan nomor urut transaksi
5. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal kejadian transaksi yang dicatat

6. Kolom uraian diisi jenis uraian sesuai dengan transaksi yang terdiri dari transaksi pendapatan, belanja maupun transaksi lainnya yang tidak berhubungan dengan pendapatan dan belanja tetapi dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dan manajemen
7. Kolom debit diisi berdasarkan uraian transaksi yang terjadi untuk diisikan pada kolom debit
8. Kolom kredit diisi berdasarkan uraian transaksi yang terjadi untuk diisikan pada kolom kredit

Contoh transaksi:

Pada tanggal 2 Januari 2009 rumah sakit menerima pendapatan dari jasa pelayanan rawat jalan (poliklinik spesialis) sebesar Rp. 5.000.000,-

Pada tanggal 2 Januari 2009 membayar gaji pegawai non pns rumah sakit sebesar Rp. 56.500.000,-. Tunjangan transport Rp. 5.000.000,-

Pada tanggal 3 Januari menerima pendapatan jasa rawat inap sebesar Rp. 5.250.000,- terdiri dari perawatan administrasi ruangan Klas III Rp. 50.000,-, Alkes Habis Pakai Rp. 100.000,-, pemeriksaan radiologi Rp. 250.000,-, pemeriksaan lab Rp. 350.000, jasa ruang perawatan Rp. 4.500.000,-

CONTOH JURNAL UMUM

HALAMAN : 1

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5
1	2-JAN	Kas	5.000.000	
		Pendapatan jasa poli spesialis		5.000.000
2		Belanja gaji pegawai non pns	56.500.000	
		Kas		56.500.000
3		Belanja tunjangan	5.000.000	
		Kas		5.000.000
4		Kas	1.825.000	
		Penerimaan PFK- PPH 21		1.825.000
5	3-JAN	Kas	5.250.000	
		Pen. Administrasi rawat mondok		50.000
		Pend. Alkes di ruangan		100.000
		Pend. Jasa laboratorium		350.000
		Pend. Jasa radiologi		250.000
		Pend. Jasa ruang perawatan		4.500.000

BUKU BESAR

NAMA BUKU BESAR.....

NO	REF	DEBET	NO	REF	KREDIT

PETUNJUK PENGGUNAAN DAN PENGISIAN :

1. Buku besar digunakan untuk mengelompokkan seluruh transaksi berdasarkan jenis uraian transaksi yang berasal dari Jurnal umum.
2. Pencatatan berdasarkan kelompok transaksi.
3. Kolom nomor diisi sesuai dengan nomor urut pengelompokan (posting).
4. Kolom ref diisi sesuai dengan halaman pencatatan transaksi pada jurnal umum.
5. Kolom debit diisi berdasarkan nilai debit uraian transaksi yang dikelompokkan (posting).
6. Kolom kredit diisi berdasarkan nilai kredit uraian transaksi yang dikelompokkan (posting).
7. Pada periode tanggal pelaporan buku besar ditutup dan dicatat jumlah saldo Buku Besar.
8. Saldo Buku Besar dihitung berdasarkan selisih antara nilai debit dan kredit.
9. Apabila nilai debit lebih besar dari nilai kredit maka selisihnya diakui sebagai saldo Buku Besar berkenaan dan ditulis pada kolom debit.
10. Apabila nilai kredit lebih besar dari nilai debit maka selisihnya diakui sebagai saldo Buku Besar berkenaan dan ditulis pada kolom kredit.

CONTOH PENGISIAN BUKU BESAR

Buku besar diisi berdasarkan contoh jurnal umum diatas

KAS

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL	120.000.000				
1	2-JAN	1	5.000.000	1	2-JAN	1	56.500.000
2	2-JAN	1	1.825.000	2	2-JAN	1	5.000.000
3	3-JAN	1	5.250.000				
dst							
...	31-des	saldo	71.575.000				

PENDAPATAN POLI SPESIALIS

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL					0
				1	2-JAN	1	5.000.000
...	31-des	saldo					5.000.000

PENERIMAAN PFK- PPH 21

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL					0
				1	2-JAN	1	1.825.000
...	31-des	saldo					1.825.000

BELANJA GAJI PEGAWAI NON PNS

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
1	1-JAN	SALDO AWAL	0				
	2-JAN	1	56.500.000	1			
dst							
...	31-des	saldo	56.500.000				

BELANJA TUNJANGAN PEGAWAI NON PNS

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
1	1-JAN	SALDO AWAL	0				
	2-JAN	1	5.000.000	1			
dst							
...	31-des	saldo	5.000.000				

PENDAPATAN ADMINISTRASI RAWAT INAP

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL		1	3-JAN	1	0
							50.000
...	31-des	saldo					50.000

PENDAPATAN ALKES HABIS PAKAI DIRUANGAN

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL					0
				1	3-JAN	1	100.000
...	31-des	saldo					100.000

PENDAPATAN LABORATORIUM

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL					0
				1	3-JAN	1	350.000
...	31-des	saldo					350.000

PENDAPATAN RADIOLOGI

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL					0
				1	3-JAN	1	250.000
...	31-des	saldo					250.000

PENDAPATAN RUANG PERAWATAN DEWASA

NO	TGL	REF	DEBET	NO	TGL	REF	KREDIT
	1-JAN	SALDO AWAL					0
				1	3-JAN	1	4.500.000
...	31-des	saldo					4.500.000

4. NERACA

RUMAM SAKIT BHAYANGKARA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah/ribuan rupiah)

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
Aset Lancar				
Kas dan Setara Kas	999.999	999.999	999.999	99.99
Investasi Jangka Pendek	999.999	999.999	999.999	99.99
Piutang Usaha	999.999	999.999	999.999	99.99
Piutang Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Persediaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Uang Muka	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Dibayar di Muka	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Aset Lancar	999.999	999.999	999.999	99.99
Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Aset Tetap				
Tanah	999.999	999.999	999.999	99.99
Gedung dan Bangunan	999.999	999.999	999.999	99.99
Peralatan dan Mesin	999.999	999.999	999.999	99.99
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	999.999	999.999	999.999	99.99
Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Konstruksi dalam Pengerjaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	99.99
Akumulasi Penyusutan	999.999	999.999	999.999	99.99
Nilai Buku Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	99.99
Aset Lainnya				
Aset Kerja Sama Operasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Aset Sewa Guna Usaha	999.999	999.999	999.999	99.99

Aset Tak Berwujud	999.999	999.999	999.999	99.99
Aset Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
JUMLAH ASET	999.999	999.999	999.999	99.99

KEWAJIBAN				
Kewajiban Jangka Pendek				
Utang Usaha	999.999	999.999	999.999	99.99
Utang Pajak	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Diterima Di muka	999.999	999.999	999.999	99.99
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Utang Jangka Pendek Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	999.999	999.999	999.999	99.99
JUMLAH KEWAJIBAN	999.999	999.999	999.999	99.99
EKUITAS				
Ekuitas Tidak Terikat	999.999	999.999	999.999	99.99
Ekuitas Awal	999.999	999.999	999.999	99.99
Surplus & Defisit Tahun Lalu	999.999	999.999	999.999	99.99
Surplus & Defisit Tahun Berjalan	999.999	999.999	999.999	99.99
Ekuitas Donasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Ekuitas Terikat Temporer	999.999	999.999	999.999	99.99
Ekuitas Terikat Permanen	999.999	999.999	999.999	99.99
JUMLAH EKUITAS	999.999	999.999	999.999	99.99
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999.999	999.999	999.999	99.99

5. LAPORAN AKTIVITAS RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
LAPORAN AKTIVITAS PER 31 DESEMBER 200X1

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PENDAPATAN				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan				
	999.999	999.999	999.999	99.99
	999.999	999.999	999.999	99.99
Hibah				
Terikat	999.999	999.999	999.999	99.99
Tidak Terikat	999.999	999.999	999.999	99.99

Pendapatan APBN				
Operasional	999.999	999.999	999.999	99.99
Investasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Usaha Lainnya				
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Sewa	999.999	999.999	999.999	99.99
Jasa Lembaga Keuangan dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Pendapatan	999.999	999.999	999.999	99.99
BIAYA				
Biaya Layanan				
Biaya Pegawai	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Bahan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Jasa Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Daya dan Jasa dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Pegawai	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Administrasi Perkantoran	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Pemeliharaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Langganan Daya dan Jasa	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Promosi dan Lain-lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Lainnya				
Biaya Bunga	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Administrasi Bank dan Lain-Lain	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Biaya	999.999	999.999	999.999	99.99

6. LAPORAN ARUS KAS RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
LAPORAN ARUS KAS
YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI/ 31 DESEMBER 20X1

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
1	2	3	4	5
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi				
Arus masuk				
Pendapatan Usaha dari Jasa	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Hibah	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan APBN (rupiah murni)	999.999	999.999	999.999	99.99
Pendapatan Usaha Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar				

Biaya Layanan	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Umum dan Administrasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Biaya Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi				
Arus Masuk				
Hasil Penjualan Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Investasi Jangka	999.999	999.999	999.999	99.99
Hasil Penjualan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar				
Perolehan Aset Tetap				
Perolehan Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	99.99
Perolehan Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan				
Arus masuk				
Perolehan Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Penerimaan Kembali Pokok	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Keluar				
Pembayaran Pokok Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Pemberian Pinjaman	999.999	999.999	999.999	99.99
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	999.999	999.999	999.999	99.99
Kenaikan Bersih Kas	999.999	999.999	999.999	99.99
Kas dan Setara Kas Awal	999.999	999.999	999.999	99.99
Jumlah Saldo Kas	999.999	999.999	999.999	99.99

KOP.....

LAPORAN ARUS KAS RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

PERIODE BULAN :
TAHUN 2XXX

NO.	URAIAN	JUMLAH DANA (Rp)
1	2	3
I	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERSIONAL	
	1. ARUS KAS MASUK (a+b)	0
	a. PENDAPAT JASA (1+2+3)	0
	1) Rawat Jalan	
	• Poli Umum	0
	• Poli Gigi	0

• Poli Spesialis	0
• UGD	0
• Jasa Administrasi/Karcis/Pendaftaran	0
2) Rawat Mondok	
• Perawatan Dewasa	0
• Perawatan Anak	0
• Perawatan Kebidanan	0
• Perawatan ICU	0
3) Penunjang	
• Laboratorium	0
• Radiologi	0
• Fisioterapi	0
• Kamar Operasi	0
• Apotik	0
• Ambulance	0
• Gizi	0
b. PENDAPATAN LAIN-LAIN (1+2+3+4=5+6)	0
1. Jasa Giro	0
2. Sewa Parkir	0
3. Sewa Kantin	0
4. Sewa Pengelolaan Limbah	0
5. Penerimaan dari Asuransi	0
6. Penerimaan Lain-lain yang syah	0
2. ARUS KAS KELUAR DARI ATIVITAS OPERSIONAL (a+s.d.q)	0
a. Honor/gaji Pegawai	0
b. Jasa Tindakan Paramedis	0
c. Jasa Tindakan Tenaga Medis	0
d. Operasional Ambulance/Evakuasi Pasien	0
e. Insentif Pegawai	0

1	2	3
	f. Belanja Bekal Kesehatan	0
	g. Belanja ETK/Materi/Cetak	0
	h. Belanja Makan Pasien	0
	i. Biaya Jasa Tlp/Listrik/Air/Gas	0
	j. Subsidi Pasien Dinas	0
	k. Biaya Pemeliharaan	0
	l. Dukungan Pendidikan	0
	m. Biaya Supervisi	0
	n. Managemen fee/Jasa Manajemen	0
	o. Belanja barang Pendukung	0
	p. Biaya Rapat	0
	q. Biaya Perjalanan	0
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional (A+B)	0
II	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN	0
	1. ARUS KAS MASUK (a+b+c)	0
	a. Penjualan Tanah	0
	b. Penjualan Gedung dan bangunan	0
	c. Penjualan Peralatan dan Mesin	0
	2. ARUS KAS KELUAR (a+b+c)	0
	a. Pembelian Tanah	0
	b. Pembangunan Gedung dang Bangunan	0
	c. Pembelian Peralatan dan Mesin	0
III	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI (1-2)	
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN	0
	1. ARUS KAS MASUK (a+b+c+d+e)	0
	a. Pencairan Dana Cadangan	0
	b. Penerimaan Pinjaman	0
	c. Penerimaan Piutang	0
	d. Penerimaan DPK	0
	e. Pencairan DIPA	0
	2. ARUS KAS KELUAR (a+b+c+d+e)	0
	a. Pembentukan Dana Cadangan	0
	b. Pembayaran Pokok Hutang	0
	c. Pemberian Pinjaman	0
	d. Pengeluaran DPK	0
	e. Pengularan Pecairan DIPA	0
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (1-2)	0

1	2	3
IV	ARUS KAS DAN AKTIVITAS NON ANGGARAN	
	1. ARUS KAS MASUK	0
	Penerimaan Pihak Ketiga (PPN dan PPH)	0
	2. ARUS KAS KELUAR	0
	Pengeluar Pihak Ketiga (PPN dan PPH)	0
	Arus Kas Bersih dan Aktivitas Non Anggran (1-2)	0
V	KENAIKAN/PENURUNAN KAS BULAN INI (I+II+III+IV)	
	SALDO AWAL KAS	0
	SALDO KAS BULAN INI (SAMA DENGAN "V")	0
	SALDA AKHIR KAS (SALDA AWAL+BULAN)	0

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 1 Februari 2009

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAMBANG HENDARSO DANURI
 JENDERAL POLISI