



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROVINSI NTB

PENYEDIAAN UANG KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

No. DOKUMEN
047/01/08/01/2018

No. REVISI
01

HALAMAN
1/3

Standar Operasional Prosedur

Tanggal Terbit
02 - 01 - 2018
Tanggal Berlaku
02 - 01 - 2018

f Ditetapkan
Direktur
dr. H. Lalu Hamzi Fikri, MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19740621 200212 1 007

PENGERTIAN	Merupakan proses penyediaan kas dari Bendahara Pengeluaran kepada Pembantu bendahara Pengeluaran BLUD dalam rangka mempertanggungjawabkan pengeluaran agar memenuhi sistem pengendalian intern pemerintah (PP No 60 Th 2008 dan lampiran 6 Permendagri No 61 Th. 2007) pada BLUD RSUD PROVINSI NTB
RUANG LINGKUP	Ketentuan ini meliputi semua Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai penerima kas dan bendahara pengeluaran sebagai kas besar
TUJUAN	Terciptanya mekanisme pengelolaan pengeluaran kas pada Bendahara Pengeluaran kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD PROVINSI NTB yang tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none">SOP pengeluaran kas di Bendahara pengeluaran dan pengisian atau penyediaan kas pada pembantu bendahara pengeluaran RSUD PROVINSI NTB berpedoman pada: (a) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 Pasal 20 Ayat 6-7 tentang kedudukan dan tanggungjawab Bendahara/BPP dan pada satuan kerja pengelola anggaran APBN, (b) Keputusan Direktur Rumah sakit Umum Daerah Provinsi NTB Nomor 800/110/RSUD Prov NTB/2017 tanggal 7 Juli 2017.Setiap pengisian kas pada Pembantu Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan mengajukan permintaan kas kepada bendahara pengeluaran.Pengajuan kas didasarkan rencana kebutuhan masing-masing bidang (unit/instalasi) sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Unit/instalasi mengajukan rencana pengeluaran kas yang akan

	<p>dibiayai pada minggu berikutnya. Rencana pengeluaran kas tersebut terlebih dahulu direview dan di paraf PPTK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pada minggu ketiga setiap bulan Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan rencana kebutuhan kas untuk satu bulan yang akan datang. Rencana kebutuhan ini dibuat sesuai dengan rencana pengeluaran mingguan masing-masing instalasi/unit. 3. Pembantu Bendahara Pengeluaran membuat Permohonan Pengisian Kas (PIK) rangkap 3 (tiga). PIK direview dan diparaf Kasubag Keuangan, Kabag Keuangan, Wadir umum dan Keuangan. Kemudian dimintakan persetujuan kepada Direktur. 4. Review Kabag Keuangan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian PIK dengan RBA. Paraf Kabag Keuangan menunjukkan bahwa pengajuan pengisian kas telah dicek kesesuaiannya dengan RBA. PIK yang telah disetujui didistribusikan (1) kepada Bendahara Pengeluaran (2) Petugas Akuntansi (3) arsip di Pembantu Bendahara Pengeluaran. 5. Berdasarkan PIK yang telah disetujui Direktur, Bendahara pengeluaran menyerahkan uang (cek). Setiap pengeluaran untuk pengisian kas harus disertai dengan membuat Bukti/Kwitansi Pengisian kas (BIK) dengan software SIA rangkap 3 dan didistribusikan (1) ke Bendahara Pembantu (2) Petugas akuntansi, dan (3) Bendahara Pengeluaran sebagai arsip. 6. Tiap akhir minggu Pembantu Bendahara Pengeluaran membuat laporan Ringkasan Penggunaan Kas (RPK) dengan software SIA rangkap 3 dan didistribusikan ke (1) Bendahara Pengeluaran, (2) Petugas akuntansi dan (3) arsip Pembantu Bendahara Pengeluaran. 7. Masing-masing Pembantu Bendahara Pengeluaran membuat (cetak dari software) laporan kas tiap minggu, ditanda tangani yang mengerjakan, diketahui atasan kemudian disampaikan atau dilaporkan ke Kabag Keuangan. 8. Tiap minggu petugas akuntansi memverifikasi kesesuaiannya antara PIK, BIK dan RPK.
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wadir Umum dan Keuangan 3. Kabag Keuangan 4. Kasubag Mobilisasi Dana, Penyusunan Anggaran dan Verifikasi. 5. Bendahara Pengeluaran 6. Pembantu Bendahara Pengeluaran 7. Petugas Akuntansi dan verifikasi 8. Bagian Keuangan 9. PPTK
FORM YANG DIGUNAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pengeluaran Kas mingguan 2. Permohonan Pengisian Kas (PIK) 3. Bukti/Kwitansi Pengisian Kas (BIK).

4. Ringkasan Penggunaan Kas (RPK).

Form No 2, 3, dan 4 secara otomatis dikerjakan dengan Software SIA (Komputer)