



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROVINSI NTB



PENGELUARAN KAS PADA BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

No. DOKUMEN 047/02/08/01/2018	No. REVISI 01	HALAMAN 1/2
----------------------------------	------------------	----------------

Standar Operasional Prosedur

Tanggal Terbit
02 - 01 - 2018

Tanggal Berlaku
02 - 01 - 2018


 Ditetapkan
Direktur mg


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

PENGERTIAN	Merupakan prosedur tetap pengeluaran kas pada Bendahara Pengeluaran kepada instalasi/unit yang membutuhkan uang untuk kegiatan dan pembayaran hutang kepada pihak luar. Pengeluaran kas diatur dalam rangka mempertanggungjawabkan pengeluaran agar memenuhi system 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 seluruh pengeluaran yang kegiatannya dilakukan oleh instalasi/unit kerja ataupun pengeluaran lain dengan dana BLUD. Pengeluaran ini berlaku untuk jenis pengeluaran yang dikeluarkan melalui Bendahara Pengeluaran.
TUJUAN	Terciptanya pengelolaan pengeluaran kas BLUD pada Bendahara Pengeluaran RSUD PROVINSI NTB yang tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengeluaran kas pada Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD PROVINSI NTB berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan. 2. Instalasi/unit kerja mengajukan permintaan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran. 3. Pengajuan kas didasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD pada masing-masing instalasi/unit kerja/bidang kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran yang terkait.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi atau unit kerja mengajukan permintaan pembayaran kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri dokumen/nota permintaan uang. 2. Permintaan pembayaran dibuatkan dengan membuat Surat

	<p>Permintaan Pembayaran dari dana BLUD (SPPB).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SPPB diserahkan ke Kasubag Penyusunan Anggaran, Kasubag Verifikasi dan Akuntansi serta Kasubag Mobilisasi dana untuk dilihat di sistem apakah jumlah uang yang diminta sesuai atau wajar, kemudian diisi kode SAP. 4. SPPB, Dokumen/Nota Permintaan uang, setelah diberi kode SAP diserahkan ke Kabag Keuangan untuk mendapat persetujuan (ACC). Kemudian diserahkan ke petugas akuntansi untuk dicek dan diajukan ke Direktur melalui Wadir Umum dan Keuangan. 5. SPPB dibuat rangkap 3, setelah dibayar didistribusikan (1) untuk bagian verifikasi, (2) instalasi/unit kerja (3) bendahara pembantu pengeluaran. 6. Berdasarkan SPPB Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan kwitansi pengeluaran uang sebagai Bukti Kas Keluar (BKK). BKK harus mendapatkan persetujuan dari Kabag Keuangan atau Direktur. 7. Pembantu Bendahara Pengeluaran membuat Buku Harian BenPem (BK BenPem) dan ringkasan penggunaan kas (RPK) tiap minggu
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. Surat Permintaan pembayaran dana BLUD (SPPB) 2. Dokumen/nota permintaan uang 3. Bukti/Kwitansi Kas Keluar (BKK). 4. Buku Kas Harian BenPem (BK BenPem). 5. Ringkasan Penggunaan Kas (RPK). <p>Form 1, 3, 4, 5 secara otomatis dikerjakan dengan Software SIA (Komputer)</p>