



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE

Dr. H. Aloei Saboe No.92 ☎ (0435) 821218, 821924 Fax (0435) 822150

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 03/SK/DIR/RSAS/I/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

DIREKTUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tertibnya pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan pengelolaan anggaran belanja atau pengeluaran kas pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo perlu dilakukan secara efisien, efektif, akuntabel, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. bahwa guna memberikan pemahaman tentang pengeluaran kas pelaksanaan anggaran belanja diperlukan Petunjuk teknis pengeluaran kas pelaksanaan anggaran belanja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo tentang Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas Pelaksanaan Anggaran Belanja Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
9. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 01.a /8/I/2011 Tahun 2011 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo selaku Penyelenggara Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
10. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 821.2/BKD-Diklat/ 923 tanggal 5 Maret 2015 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;

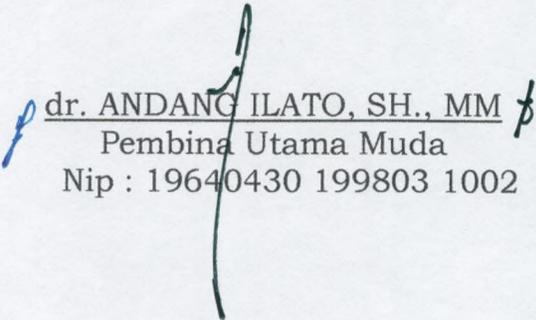
11. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 40.a/8/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas Pelaksanaan Anggaran Belanja Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pengeluaran kas pelaksanaan anggaran belanja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2019.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 02 Januari 2019

DIREKTUR,


dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip : 19640430 199803 1002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Gorontalo di Gorontalo.
2. Inspektur Kota Gorontalo di Gorontalo.
3. Masing-Masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4. Arsip.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 03/SK/DIR/RSAS/I/2019

TANGGAL : 02 JANUARI 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH PROF. Dr. H. ALOEI SABOE
KOTA GORONTALO

1. PENDAHULUAN

Petunjuk Teknis (Juknis) Pengeluaran Kas Pelaksanaan Anggaran Belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018.

Tujuan dari Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas Pelaksanaan Anggaran Belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo ini adalah dalam rangka menjamin tertibnya pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan pengelolaan anggaran belanja atau pengeluaran kas pada BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo sekaligus menjamin terlaksananya koordinasi antara unsur-unsur dalam pengelolaan keuangan di lingkungan BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo.

Ruang lingkup berlakunya Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas Pelaksanaan Anggaran Belanja BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo ini adalah untuk mengatur mekanisme penatausahaan pengelolaan anggaran belanja.

Dalam menjalankan operasi BLUD sehari-hari, RS Prof. Dr. H. Aloei Saboe dikelola oleh susunan manajemen sebagai pejabat pengelola sebagai berikut :

- 1) Direktur sebagai Pemimpin BLUD
- 2) Wadir Bidang Pelayanan sebagai Pejabat Teknis
- 3) Wadir Bidang Umum dan Keuangan sebagai Pejabat Keuangan
- 4) Pejabat Struktural dan Pejabat Teknis Lainnya.

Dalam pelaksanaan anggaran belanja yang termuat dalam DPA BLUD, direktur rumah sakit menetapkan pejabat kepala bidang keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada rumah sakit sebagai **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)** rumah sakit serta kepala sub bidang pada bidang keuangan sebagai **pembantu PPK**.

PPK rumah sakit tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan register cek, laporan posisi kas bendahara pengeluaran, serta mengendalikan anggaran dengan mengadministrasikan dokumen pengendalian anggaran yang dikoordinir melalui **Kepala Sub Bidang Perbendaharaan**
 - 2) Merencanakan dan membuat proyeksi kas rumah sakit yang dikoordinir melalui **Kepala Sub Bidang Perbendaharaan**
 - 3) Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang disampaikan oleh unit pelaksana melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (**PPTK**) yang dikoordinir melalui **Kepala Sub bidang Verifikasi**
 - 4) Melakukan verifikasi berkas permintaan pembayaran yang dikoordinir melalui **Kepala Sub Bidang Verifikasi**
 - 5) Melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti pembayaran sebelum dibukukan yang dikoordinir melalui **Kepala Sub Bidang Verifikasi**
 - 6) Melaksanakan akuntansi rumah sakit yang dikoordinir melalui **Kepala Sub Bidang Akuntansi**
 - 7) Menyiapkan laporan keuangan rumah sakit yang dikoordinir melalui **Kepala Sub Bidang Akuntansi**
- Pejabat penatausahaan keuangan rumah sakit **tidak boleh** merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan, bendahara, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) rumah sakit.

2. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Dalam melaksanakan prosedur pengeluaran kas, terdapat beberapa ketentuan yang harus dipenuhi/diperhatikan sebagai berikut :

- 1) Pengeluaran kas harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap pengeluaran kas harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah dan harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- 3) Untuk pengeluaran dengan menggunakan dana APBD, dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya.

2) Prosedur Pengeluaran Kas BLUD

Dasar hukum pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD Prof.Dr.H. Aloei Saboe Kota Gorontalo adalah Dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang diajukan oleh Direktur Rumah Sakit dan telah disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Adapun prosedur pengeluaran kas BLUD sebagai berikut :

- (1) Berdasarkan kebutuhan; unit-unit pelaksana kegiatan mengajukan Bon Permintaan kepada kepala sub bidang atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk masing-masing kegiatan.
- (2) Berdasarkan Bon Permintaan, PPTK mengajukan Telaahan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan mengetahui kepala bidang untuk masing-masing kegiatan.
- (3) Telaahan yang diajukan minimal memuat dasar, maksud dan tujuan, ketersediaan anggaran dalam RBA/DPA dan jumlah anggaran yang dibutuhkan, serta saran, alternatif dan pertimbangan.
- (4) Apabila mendapatkan persetujuan, PPTK membuat surat permintaan pembayaran (SPP) melalui aplikasi sistim validasi data keuangan (SIDAK).
- (5) Selanjutnya SPP dan telaahan beserta bon permintaan/daftar permintaan di serahkan ke Kepala Bidang Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) rumah sakit melalui Sub Bidang Verifikasi untuk diverifikasi ketersediaan anggaran/dana pada RBA rumah sakit, kesesuaian syarat pengajuan (**persyaratan awal**) dan untuk pengajuan pertama harus melampirkan **Kerangka Acuan Kerja** (KAK). Waktu verifikasi satu hari
- (6) Setelah diverifikasi dan mendapatkan persetujuan kemudian SPP dan telaahan beserta lampirannya diserahkan ke Sub Bidang Perbendaharaan sebagai dasar dan lampiran untuk pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM dapat dibuat berdasarkan beberapa SPP yang diajukan sesuai dengan waktu dan kondisi cashflow rumah sakit.
- (7) Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan oleh PPK kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan selaku Pejabat Keuangan BLUD untuk di tandatangani.
- (8) Berdasarkan SPM yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan, PPK menerbitkan Cek. Waktu pembuatan SPM dan penerbitan cek paling lama dua hari.
- (9) Cek yang telah diterbitkan kemudian diajukan ke Direksi untuk di tandatangani.
- (10) Cek yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk proses pembayaran.
- (11) Dokumen bukti pengeluaran kas dimasukkan ke Bidang Keuangan melalui Sub Bidang Verifikasi paling lambat 30 hari setelah pencairan uang untuk diverifikasi dan selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran sebagai **kelengkapan** Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- (12) Untuk permintaan atas biaya yang sama, harus memasukkan bukti pengeluaran kas (kelengkapan SPJ) atas permintaan uang sebelumnya melalui Sub Bidang Verifikasi untuk diverifikasi.

(13) PPK melalui Sub Bidang Akuntansi melakukan proses pencatatan atas semua transaksi yang terjadi.

Untuk pengajuan permintaan **kebutuhan rutin barang/bahan persediaan** harus melampirkan data stock barang/bahan dan direncanakan dengan baik untuk menjamin ketersediaan barang/bahan.

Untuk pembayaran Jasa Pelayanan; pembayaran dapat dilakukan apabila daftar pembayaran telah mendapatkan pengesahan (validasi) oleh penanggungjawab/Bidang masing-masing.

Adapun flowcart prosedur pengeluaran kas BLUD tercantum pada lampiran III.

Dalam melaksanakan pengeluaran, terdapat batasan wewenang berdasarkan tingkatan struktural adalah sebagai berikut :

- (1) Permintaan pembayaran dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- dapat dilakukan atas persetujuan Wakil Direktur Keuangan RSUD Prof Dr H Aloei Saboe Kota Gorontalo.
- (2) Sedangkan untuk permintaan pembayaran dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- dapat dilakukan atas persetujuan Direktur RSUD Prof Dr H Aloei Saboe Kota Gorontalo.

Pembentukan Kas Kecil

Pengelolaan dana kas meliputi kegiatan-kegiatan pembentukan dana kas kecil serta pengisian kembali dana kas kecil. Kegiatan yang berhubungan dengan pembukuan adalah kegiatan pada saat pembentukkan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Pada saat penggunaan dana, pembukuan belum melakukan pencatatan apapun.

Kas Kecil (*Petty Cash*) adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil/rutin seperti biaya makanan dan minuman harian, biaya bahan bakar minyak (BBM) untuk kendaraan operasional harian, biaya alat tulis kantor dan biaya lainnya yang nilai permintaan kurang dari **Rp. 10.000.000,-** (*Sepuluh Juta Rupiah*). Sedangkan untuk permintaan yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,- dilakukan melalui **mekanisme Cek**.

Kas kecil untuk RSUD Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo untuk Tahun berjalan ditetapkan sebesar **Rp. 100.000.000,-** (*Seratus Juta Rupiah*).

Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Dalam mengelola Kas Kecil, Bendahara harus dapat mengatur penggunaan dana kas kecil dan **membuat catatan keuangan** pada buku bantu atas segala pengeluaran kas kecil sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan untuk dibukukan oleh Bidang Keuangan rumah sakit. Adapun prosedur pengelolaan kas kecil adalah sebagai berikut :

- (1) Pada awal tahun anggaran Bendahara pengeluaran mengajukan permintaan dana Kas Kecil ke Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Umum dan keuangan dan Kepala Bidang Keuangan selaku PPK rumah sakit.
- (2) Setelah disetujui, PPK rumah sakit menerbitkan cek untuk pembentukan Kas Kecil.
- (3) Penggunaan dana kas kecil berdasarkan **bon permintaan** dari PPTK yang disetujui oleh Direksi

- (4) Setiap pengeluaran harus disertai bukti-bukti pengeluaran (dokumen lengkap) yang dapat dipertanggungjawabkan serta sah menurut hukum.
- (5) Setelah seluruh bukti-bukti pengeluaran dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran **membuat Laporan Petty Cash** yang disertai surat permintaan pembayaran (SPP) yang dibuat oleh PPTK melalui aplikasi sistim validasi data keuangan (SIDAK) sebagai pertanggungjawaban dana dan untuk permintaan Kas Kecil yang berikutnya.
- (6) Pengajuan permintaan Kas Kecil berikutnya melalui Sub Bidang Verifikasi untuk diverifikasi sesuai prosedur pengeluaran kas BLUD

3. JENIS BUKTI PENGELUARAN KAS

Jenis bukti pengeluaran kas yang harus dilampirkan untuk setiap jenis belanja pada belanja kegiatan (belanja langsung) sebagai kelengkapan dokumen SPJ adalah sebagai berikut :

a) HONORARIUM TENAGA HONOR

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Tenaga honor (diajukan pada permintaan awal dan pada saat terjadi penambahan jumlah tenaga honor)
- Surat Keputusan / Penetapan Besaran Honorarium (diajukan pada permintaan awal dan pada saat terjadi penambahan jumlah tenaga honor)
- Daftar Penerimaan dan bukti transfer
- Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

b) HONORARIUM TIM/PENGELOLA/PANITIA/BENDAHARA/PEMBANTU BENDAHARA

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Kep./Surat Tugas Tim/Panitia/Pengelola/Bendahara/Pembantu Bendahara
- Surat Keputusan / Penetapan Besaran Honorarium (diajukan pada permintaan awal dan pada saat terjadi penambahan jumlah tenaga honor)
- Daftar Penerimaan dan atau bukti transfer
- Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

c) HONORARIUM TENAGA AHLI, INSTRUKTUR DAN NARA SUMBER

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Keputusan / Surat Tugas (untuk tenaga ahli)
- Surat Tugas atau undangan (untuk instruktur dan nara sumber)
- Daftar hadir
- Daftar Penerimaan dan atau bukti transfer
- Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

d) JASA PELAYANAN / INSENTIF

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Keputusan tentang Perhitungan Jasa Pelayanan dan Insentif (diajukan pada permintaan awal dan pada saat terjadi penambahan jumlah tenaga honor)
- Daftar Penerimaan dan atau bukti transfer
- Rincian perhitungan jasa untuk dokter spesialis
- Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

e) UANG LEMBUR

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat tugas lembur
- Daftar hadir lembur
- Daftar Penerimaan dan atau bukti transfer
- Laporan/kertas kerja lembur
- Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

f) BELANJA BEASISWA / BANTUAN PENDIDIKAN/PENYELESAIAN PENDIDIKAN

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat keputusan bantuan biaya penyelesaian pendidikan bagi pegawai
- Surat Keputusan Penetapan penerima bantuan biaya penyelesaian pendidikan
- Akta Perjanjian Notaris untuk pendidikan dokter spesialis
- SK Tugas Belajar/Ijin Belajar
- Transkrip nilai semester terakhir
- Surat keterangan dari perguruan tinggi
- Daftar Penerimaan dan atau bukti transfer

g) BELANJA KURSUS, PELATIHAN, SOSIALISASI DAN BIMTEK

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Permintaan pelatihan / Brosur / Undangan,
- Persetujuan dari pimpinan
- Bukti pembayaran sebagai peserta (bila ada kontribusi)
- Daftar Penerimaan dan atau bukti transfer

h) BELANJA BARANG DAN JASA, DAN BELANJA MODAL

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Rincian kebutuhan biaya barang dan jasa, belanja modal
- Bukti Bayar untuk pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh Juta Rupiah) didukung dengan berita acara pemeriksaan barang dengan penerimaan.
- Kwitansi atau sebutan lainnya untuk pengadaan diatas Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sampai Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- SPK Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah).
- Diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) surat perjanjian.
- Surat pesanan Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.
- Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang
- Berita acara uji fungsi alat jika diperlukan
- Dokumentasi / Foto Kegiatan atau Barang/Bahan
- Kwitansi dari pihak ke III
- Bukti pemotongan pajak (sesuai ketentuan yang berlaku)

i) JASA KANTOR

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Bukti penagihan / pembayaran dari pemakaian jasa seperti, telepon, listrik, air, koran

- Surat Perintah Kerja
- Berita acara penerimaan barang
- Berita Acara penyelesaian pekerjaan
- Berita Acara serah terima barang dan jasa
- Berita Acara Pembayaran
- Kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani / disetujui oleh pengguna anggaran
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri.
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan,
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / surat pemberitahuan jamsostek) dan
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

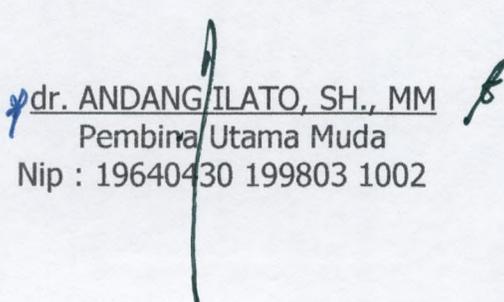
4. PENUTUP

Apabila dalam prosedur dan jenis bukti pengeluaran kas ini terdapat kekurangan-kekurangan yang dapat menghambat kelancaran pelaksanaan serta timbulnya masalah-masalah yang tidak dapat ditangani maka dapat dikonsultasikan lebih lanjut kepada Direksi secara berjenjang.

Prosedur dan jenis bukti pengeluaran kas ini perlu untuk diketahui dan wajib diterapkan dalam pelaksanaan Anggaran Belanja BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo secara transparan dengan tetap berpijak pada peraturan yang berlaku

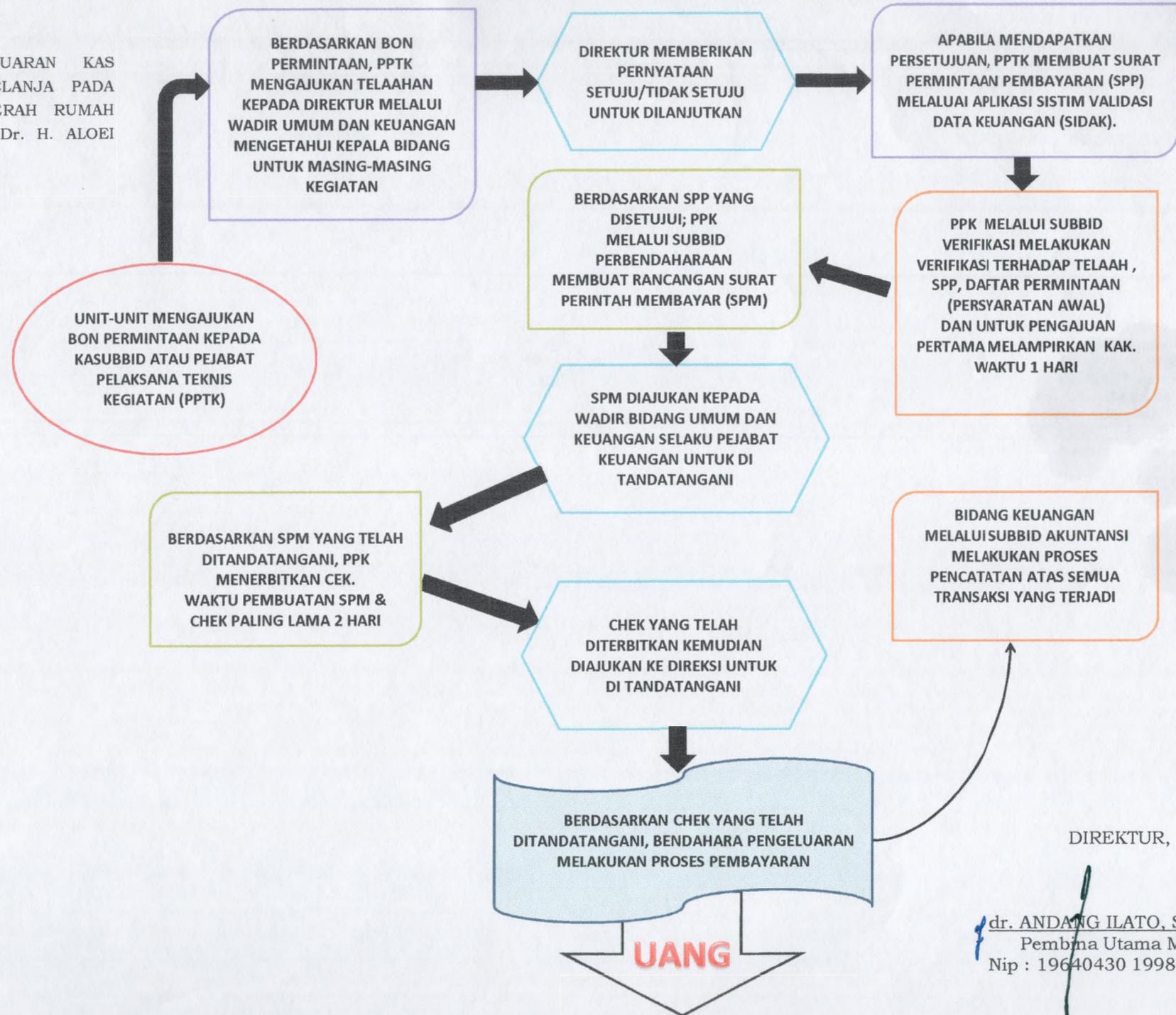
Hal-hal yang belum diatur pada prosedur dan jenis bukti pengeluaran kas pelaksanaan Anggaran Belanja BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

DIREKTUR,


dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip : 19640430 199803 1002

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO
 NOMOR : 03/SK/DIR/RSAS/1/2019
 TANGGAL : 02 JANUARI 2019
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS
 PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PADA
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH
 SAKIT UMUM DAERAH PROF. Dr. H. ALOEI
 SABOE KOTA GORONTALO

FLOWCHART PENGELUARAN KAS BLUD



DIREKTUR,

dr. ANDANG ILATO, SH., MM
 Pembina Utama Muda
 Nip : 19640430 199803 1002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

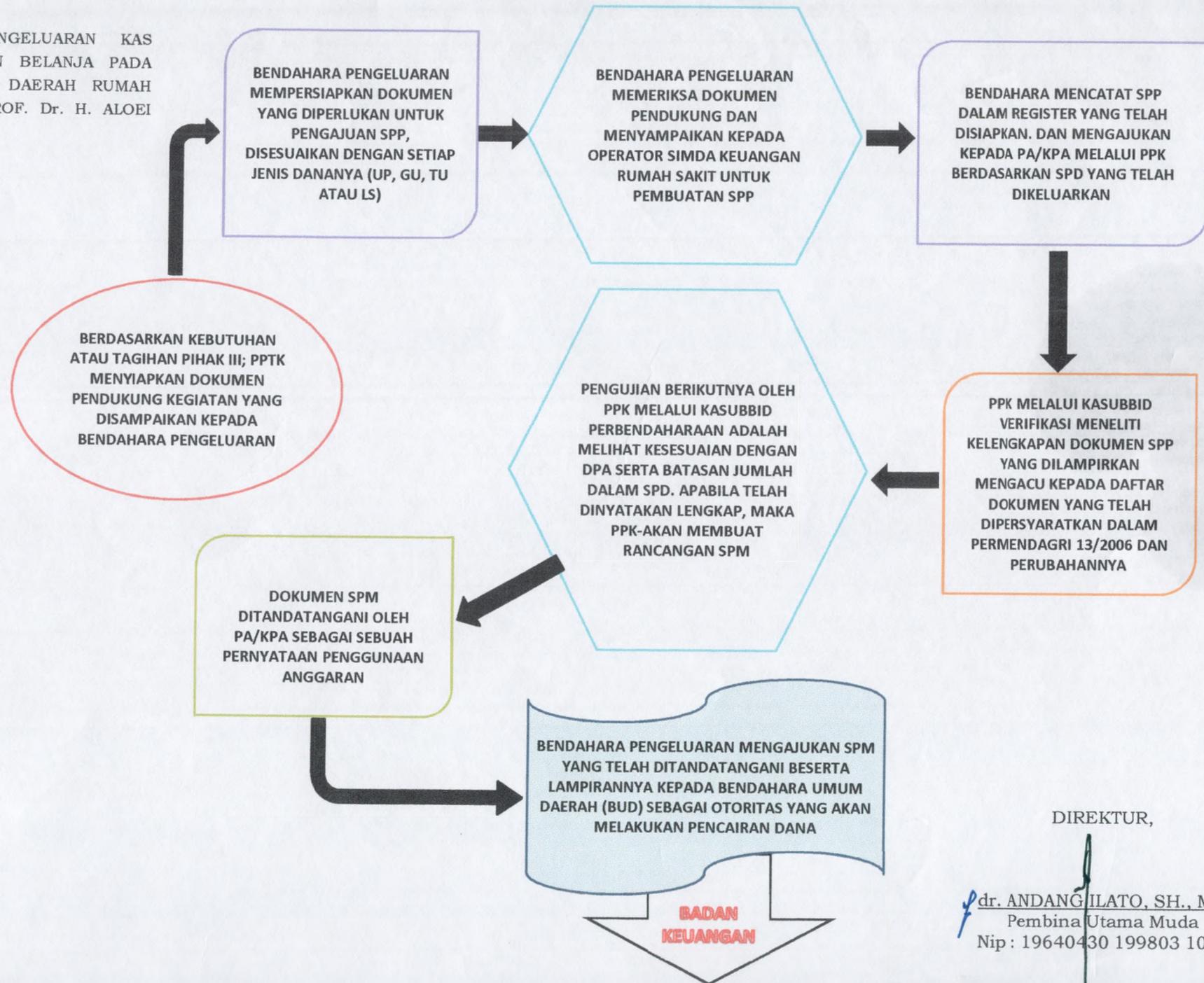
PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 03 /SK/DIR/RSAS/1/2019

TANGGAL : 02 JANUARI 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH PROF. Dr. H. ALOEI
SABOE KOTA GORONTALO

FLOWCHART PENGAJUAN SPP & SPM KE BADAN KEUANGAN



DIREKTUR,

dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip : 19640430 199803 1002