



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 : 04.1 /SK/DIR/RSAS/I/2021

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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
8. 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. Aloe Saboe Kota Gorontalo selaku Penyelenggara Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. 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. Aloe Saboe Kota Gorontalo;
10. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 821.2/BKPP/II/2020 tanggal 31 Agustus 2020 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe 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. Aloe 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. Aloe Saboe Kota Gorontalo.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo Nomor : 03/SK/DIR/RSAS/I/2019 tanggal 2 Januari 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas Pelaksanaan Anggaran Belanja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2021.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 04 Januari 2021

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. Ketua Dewan Pengawas BLUD RSUD Prof.Dr.H. Aloe Saboe
4. Arsip.

LAMPIRAN I

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

NOMOR : 041/SK/DIR/RSAS/I/2021

TANGGAL : 04 JANUARI 2021

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

**PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA BLUD
RSU PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO
TAHUN 2021**

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 12 Tahun 2019 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 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

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 tahun 2021 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 operasional BLUD sehari-hari, Rumah Sakit Umum 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. **(sub bidang perbendaharaan)**
 - 2) Merencanakan dan membuat proyeksi kas rumah sakit. **(sub bidang perbendaharaan)**
 - 3) Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang disampaikan oleh unit pelaksana melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (**PPTK**). **(sub bidang verifikasi)**
 - 4) Melakukan verifikasi berkas permintaan pembayaran. **(sub bidang verifikasi)**
 - 5) Melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti pembayaran sebelum dibukukan. **(sub bidang verifikasi)**
 - 6) Melaksanakan akuntansi rumah sakit. **(sub bidang akuntansi)**
 - 7) Menyiapkan laporan keuangan rumah sakit. **(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.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas antara lain berupa pengeluaran kas untuk belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dana ke kas daerah, pembayaran utang pokok, dan lain-lain pengeluaran kas.

Berikut ini beberapa prosedur pengeluaran kas yang berlaku pada rumah sakit:

1) Prosedur Pengeluaran Kas Oleh Bendahara Pengeluaran Yang Secara Khusus Mengelola Dana APBD.

Prosedur pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran yang menggunakan dana APBD harus mengikuti ketentuan dalam **Permendagri Nomor 77 Tahun 2020** serta **Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD**. Maka prosedur yang berlaku pada rumah sakit sebagai pengelola APBD juga harus mengikuti ketentuan tersebut.

Berikut ini adalah urutan prosedur yang harus diikuti untuk pengajuan **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** dan **Surat Perintah Membayar (SPM)** ke Badan Keuangan Kota Gorontalo sebagai berikut :

- (1) Berdasarkan kebutuhan atau tagihan pihak III; PPTK menyiapkan dokumen-dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS).
- (3) Bendahara pengeluaran memeriksa dokumen pendukung dan menyampaikan kepada Operator Pengelola Keuangan rumah sakit untuk pembuatan SPP.
- (4) Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.
- (5) Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan.
- (6) PPK (Kasubbid Verifikasi) meneliti kelengkapan dokumen SPP yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 77/2020
- (7) Pengujian berikutnya oleh PPK (Kasubbid Perbendaharaan) adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-akan membuat rancangan SPM.
- (8) Dokumen SPM ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran.
- (9) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana, untuk diteliti dan diuji.
- (10) Apabila SPM memenuhi persyaratan, BUD/kuasa BUD memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D.
- (11) Berdasarkan SP2D, Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga dapat mencairkan dana pada bank yang ditunjuk sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
- (12) Bendahara Pengeluaran melakukan Pembukuan atas semua pengeluaran pada Buku Kas Umum Pengeluaran (BKU) dan Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu PPN dan PPh.

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

Adapun flowcart pengajuan SPP dan SPM ke Badan Keuangan Kota Gorontalo tercantum pada lampiran 2.

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) baik melalui aplikasi (jika ada) atau manual.
- (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).
- (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 dan Standing Instruction (SI) (waktu pembuatan SPM, penerbitan cek dan SI paling lama dua hari)
- (9) Cek dan Standing Instruction (SI) yang telah diterbitkan kemudian diajukan ke Direksi untuk di tandatangani.
- (10) Cek dan Standing Instruction (SI) yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui bank yang tercantum dalam SI.

- (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) Untuk SPP-LS Pihak Ketiga dan SPP-GU bukti pengeluaran harus lengkap dari awal
- (14) Bendahara Pengeluaran melakukan Pembukuan atas semua pengeluaran pada Buku Kas Umum Pengeluaran (BKU) dan Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu PPN dan PPh.
- (15) PPK (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 3.

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 Aloe 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 Aloe 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 pembentukan 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. Aloe Saboe Kota Gorontalo untuk Tahun Anggaran 2021 ditetapkan sebesar **Rp. 150.000.000,-** (*Seratus Lima Puluh Juta Rupiah*).

Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Dalam mengelola Kas Kecil, Bendahara harus dapat mengatur penggunaan dana kas kecil dan **membuat catatan keuangan** 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 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
- Surat Keputusan / Penetapan Besaran Honorarium
- Daftar Penerimaan
- 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
- Daftar Penerimaan
- 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
 - 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
 - Daftar Penerimaan
 - Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- e) UANG LEMBUR
- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Surat tugas lembur
 - Daftar hadir lembur
 - Daftar Penerimaan
 - Bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- f) BELANJA BEASISWA / BANTUAN PENDIDIKAN
- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Surat keputusan pemberian beasiswa/bantuan pendidikan
 - SK Tugas Belajar/Ijin Belajar
 - Transkrip nilai semester terakhir
 - Surat keterangan dari perguruan tinggi
- 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)
- h) BELANJA PERJALANAN DINAS
- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Surat Perintah Tugas (SPT)
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh pejabat pada tempat asal dan tujuan dan telah disahkan.
 - Daftar Perincian Biaya Perjalanan Dinas.
 - Tiket Pesawat Udara, Boarding Pass dan bukti pembayaran transportasi lainnya.
 - Laporan hasil perjalanan dinas.
 - Bukti pembayaran penginapan yang sah.
 - Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan.
 - Daftar pengeluaran riil dipergunakan untuk bukti-bukti pengeluaran biaya transport dan biaya hotel/atau penginapan lainnya yang tidak dapat diperoleh.
- i) BELANJA KSO Cath Lab
- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Laporan Pelayanan Cath Lab

- Surat tagihan pihak ke-3
- Berita Acara Pembayaran
- Bukti Transfer/bukti pelunasan
- Berita Acara Pengoperasian pelayanan cath lab (awal pelaksanaan kegiatan)
- Surat Perjanjian Kerja Sama Operasional (KSO), (awal pelaksanaan kegiatan)

j) BELANJA BARANG DAN JASA, DAN BELANJA MODAL

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 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
- Dokumentasi / Foto Kegiatan atau Barang/Bahan
- Kwitansi dari pihak ke III
- Bukti pemotongan pajak (sesuai ketentuan yang berlaku)

k) JASA KANTOR

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

l) BELANJA SEWA

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Kontrak sewa untuk belanja sewa yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) dan didukung oleh Kwitansi pembayaran.
- Berita Acara penerimaan jasa serta,
- Bukti penagihan dari pihak yang menyewakan.
- Bukti Potong pajak (sesuai ketentuan berlaku).

m) BIAYA MAKAN DAN MINUM

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Apabila jumlahnya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) harus ada kwitansi/bukti pembayaran dan pihak lain.
- Apabila jumlahnya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) maka harus ada nota pesanan dan nota tagihan/bukti pembayaran dan pihak lain.
- Apabila jumlahnya Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sampai Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) maka harus, berita acara penerima barang dan kwitansi dari pihak ke III.

- Apabila jumlahnya sampai diatas 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,-(Dua Ratus Juta Rupiah) menggunakan SPK.
- Dokumentasi / Foto Kegiatan atau barang/bahan
- Bukti pemotongan pajak penghasilan (sesuai ketentuan berlaku).

Pembayaran kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atau surat perintah kerja dilakukan melalui **pembayaran langsung (LS)**. Jenis bukti pengeluaran kas yang harus dilampirkan pada saat permintaan pembayaran mencakup ;

- Telaah dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
- Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
- Surat Perintah Kerja
- Berita acara pemeriksaan dan 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 Petunjuk Teknis 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 Direktur secara berjenjang.

Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas ini perlu untuk diketahui dan wajib diterapkan dalam pelaksanaan Anggaran Belanja BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2021 secara transparan dengan tetap berpijak pada peraturan yang berlaku

Hal-hal yang belum diatur pada Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas pelaksanaan Anggaran Belanja BLUD Rumah Sakit Umum Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2021 ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Gorontalo, 04 Januari 2021

DIREKTUR,

dr. ANDANG ILATO, SH. MM

Pembina Utama Muda

Nip : 19640430 199803 1002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

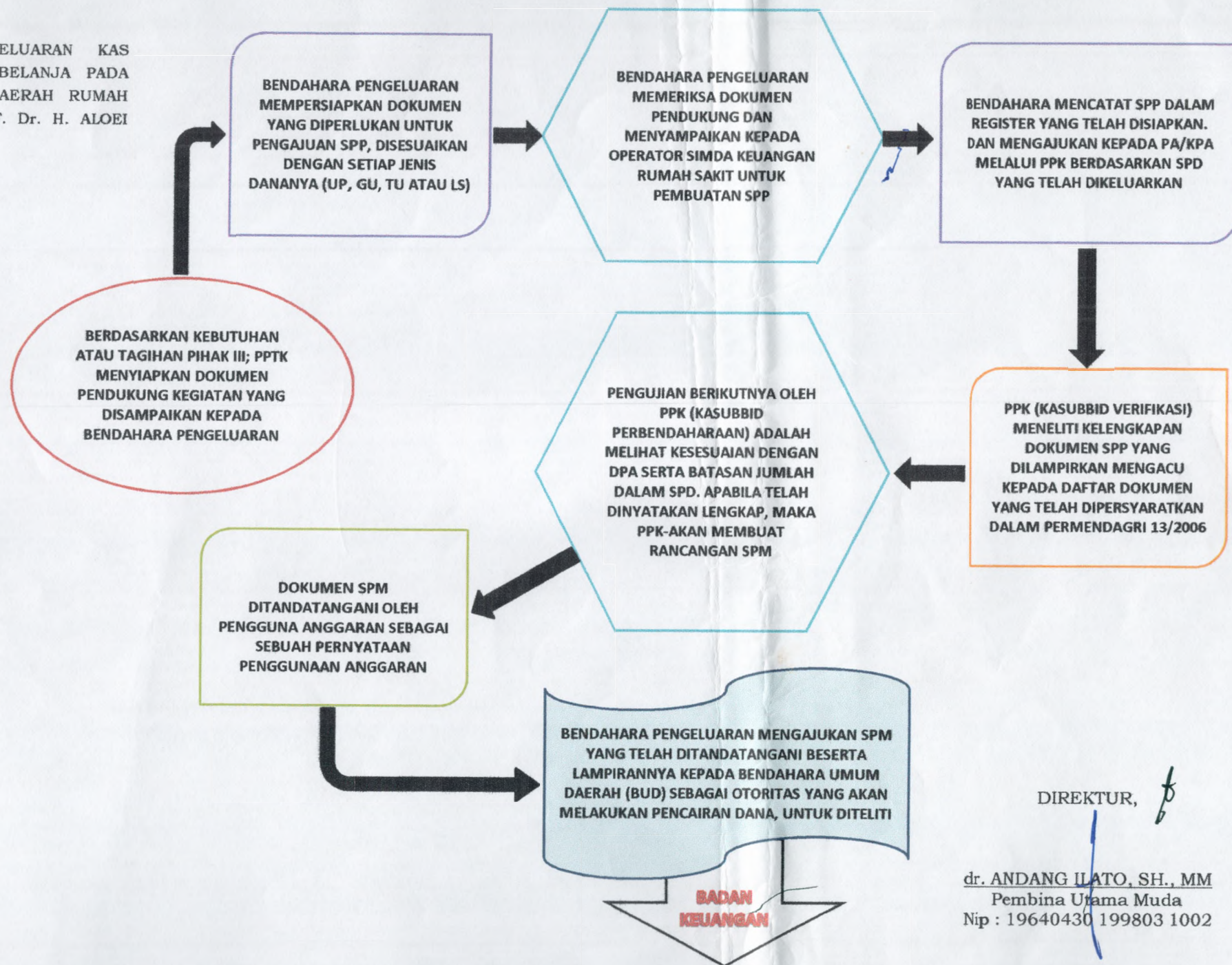
PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 04-V/SK/DIR/RSAS/I/2019

TANGGAL : 04 JANUARI 2021

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

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 24.1/SK/DIR/RSAS/1/2020

TANGGAL : 04 JANUARI 2021

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

