

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	PERMINTAAN KAS KECIL		
	No. Dokumen : <i>OT. 02.02/XXXIX.1/3194/2018</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/1
SPO	Tanggal Terbit : <i>13 April 2018</i>	Ditetapkan : Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC, MARS NIP 196209131988031002	
PENGERTIAN	1. Kas kecil / pety cash adalah uang tunai yang dikelola oleh unit tertentu di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional yang kegiatannya memerlukan pengeluaran uang tunai sewaktu-waktu dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak efektif apabila dikelola langsung oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Permintaan kas kecil adalah suatu prosedur permintaan kas kecil dari Instalasi Laboratorium kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu Rumah Sakit Pusat Otak Nasional 3. Pengelola Kas Kecil adalah PNS / Staf yang ditunjuk dengan SK Direktur sebagai Pengelola Kas Kecil yang bertugas mengambil, membayar dan membukukan kas kecil sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mempertanggungjawabkan pengelolaan kas kecil kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		
TUJUAN	Sebagai panduan pelaksanaan permintaan kas kecil Instalasi Laboratorium Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		
KEBIJAKAN	SK Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional No: HK.02.04/II/1410/2016 tentang Penetapan Pengelola Kas Kecil Di Instalasi Laboratorium		
PROSEDUR	1. Permintaan uang muka pety cash dilakukan setiap hari Senin sebesar Rp 35.000.000,- untuk kebutuhan selama 1 (satu) minggu 2. Pengelola Kas Kecil Instalasi Laboratorium membuat surat permohonan permintaan uang muka pety cash yang ditandatangani oleh Kepala Instalasi Laboratorium dan Kepala Bidang Penunjang 3. Pengelola Kas Kecil membuat kwitansi uang muka pety cash yang ditandatangani oleh Kepala Instalasi Laboratorium dan Pengelola Kas Kecil Instalasi Laboratorium 4. Pengelola Kas Kecil mengajukan permohonan permintaan uang muka pety cash kepada Direktur Keuangan dan ADUM, jika permohonan permintaan uang muka pety cash lebih dari Rp 10.000.000,- diajukan kepada Direktur Utama. 5. Setelah mendapat persetujuan, Pengelola Kas Kecil menerima uang muka pety cash dari Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar nilai kwitansi yang diajukan. 6. Pengelola Kas Kecil mempertanggungjawabkan kas kecil kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika kas kecil terdapat sisa uang maka dibuat pertanggungjawaban biaya pemeriksaan keluar dan PMI dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran dan membuat kwitansi pertanggungjawaban 7. Jika kas kecil mengalami defisit maka Pengelola Kas Kecil mengajukan permohonan penggantian kas kecil dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran dan membuat kwitansi biaya pemeriksaan keluar dan PMI		
UNIT TERKAIT	Bidang Penunjang Bagian Keuangan Instalasi Laboratorium		