



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

## PEMBAYARAN TUNAI

Nomor Dokumen:

OT.02.02/KR/11.3/3918/2018

No. Revisi

Halaman  
1/2

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

07 Mei 2018

Ditetapkan oleh  
Direktur Utama

Dr. Mursyid Bustam, Sp.S(K), KIC, MARS,  
NIP. 196209131988031002

### PENGERTIAN

Pembayaran adalah aktivitas pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Pembayaran tunai atau yang biasa disebut dengan pembayaran *cash*, merupakan pembayaran atas harga barang atau jasa secara tunai.

DIPA	- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
APBN	- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
RM	- Rupiah Murni
PNBP	- Penerimaan Negara bukan Pajak
BLU	- Badan Layanan Umum
SPMLS	- Surat Perintah Membayar Langsung
BKU	- Buku Kas Umum

Ruang lingkup Prosedur ini dimulai dari pengumpulan kuitansi untuk dibayar sampai dengan pemberian uang tunai kepada pihak pegawai atau pihak ketiga.

### TUJUAN

- Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit.
- Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pembayaran secara tunai pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

### KEBIJAKAN

- Pembayaran tunai oleh bendahara pengeluaran berasal dari dana RM maupun dana PNBPN/BLU.
- Pembayaran uang muka maupun SPJ dapat dilakukan oleh bendahara setelah ada perintah bayar dari PPK.
- Pembayaran tunai dari dana RM berasal dari dana Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan maupun yang berasal dari SPMLS Bendahara.

### PROSEDUR

- Bendahara Pengeluaran mengumpulkan kuitansi yang akan dibayar yang telah diparaf Kepala Bagian Keuangan dan

	<p>telah ditanda tangan setuju bayar oleh PPK.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bendahara Pengeluaran membuat daftar kuitansi yang akan dibayar dan menulis cek pada buku cek selanjutnya dimintakan paraf dan tanda tangan Direktur Utama.</li> <li>3. Bendahara mengambil uang dari bank dan menyimpan di brankas bendahara pengeluaran.</li> <li>4. Bendahara menghubungi pegawai atau pihak ketiga yang mengajukan pembayaran bahwa uang telah tersedia.</li> <li>5. Bendahara memastikan bahwa pihak yang akan menerima uang adalah benar yang mengajukan uang muka atau kuitansi yang akan dibayar.</li> <li>6. Kuitansi atau uang muka yang akan dibayar ditulis dahulu pada BKU dan buku pembantu.</li> <li>7. Bendahara wajib memotong atau memungut pajak jika transaksi yang dibayar terkena pajak.</li> <li>8. Uang yang akan diserahkan dihitung terlebih dahulu oleh bendahara.</li> <li>9. Pihak yang menerima uang menghitung uang yang diterima didepan bendahara untuk memastikan bahwa uang yang diterima benar sesuai dengan yang diminta pada kuitansi atau setelah dipotong pajak.</li> <li>10. Bendahara wajib membukukan dan menyetor pajak yang telah dipungut/ dipotong ke kas negara.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>UNIT TERKAIT</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Jakarta.</li> <li>b. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum, Kepala Bagian Keuangan dan Kasubag Perbendaharaan dan Akt</li> <li>c. Bendahara Pengeluaran RS Pusat Otak Nasional Jakarta</li> <li>d. Pegawai atau pihak ketiga yang mempunyai tagihan atau meminta uang muka.</li> </ol>



**Rumah Sakit Pusat Otak Nasional**

## ALUR PEMBAYARAN TUNAI

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman :

### LAMPIRAN

