



**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. SOEDARSO

No. DOKUMEN
800/5718/RSDS/14-C/2018

No. 01

HALAMAN
1/2

PROSEDUR TETAP

Tanggal Terbit
4 September 2018

Ditetapkan
Direktur

K Dr. H. Yustar Muhyadi, Sp. PD. (KIGEM)
Pembina Utama Muda
NIP. 19620328 198910 1 001

PENGERTIAN	Merupakan proses menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) RSUD Dr. Soedarso .
RUANG LINGKUP	Ketentuan ini meliputi seluruh pengeluaran yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan operasional, non operasional dan investasi dengan sumber dana dari anggaran BLUD RSUD Dr. Soedarso
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran BLUD RSUD Dr. Soedarso yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 67 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso .2. Peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso Nomor 172.A Tahun 2018 tentang Penatalaksanaan Pengadaan Barang / Jasa RSUD Dr. Soedarso Provinsi Kalimantan Barat
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bendahara Pengeluaran BLUD menerima Surat Tanda Setoran (STS) dari Bendahara Penerimaan BLUD.2. Bendaharawan Pengeluaran membukukan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Bank.3. Bendaharawan Pengeluaran menerima bukti-bukti pengeluaran yang berupa kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), kontrak dan dokumen pendukung lainnya dari Unit Layanan Pengadaan (ULP).4. Bendaharawan Pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPTK yang sebelumnya diparaf Kasubbag Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran.5. Bukti-bukti pengeluaran BLUD setelah ditandatangani PPTK diteruskan ke Sub Bidang Verifikasi untuk diverifikasi dan mendapatkan legalisasi persetujuan dibayar.6. Berdasarkan bukti-bukti yang telah diverifikasi selanjutnya dibuat rekapitulasi sesuai dengan kode rekening yang ada di DPA BLUD.7. Selanjutnya Bendahara BLUD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diajukan kepada pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.8. Berdasarkan SPP yang diajukan diterbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM) oleh pemimpin BLUD.



**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. SOEDARSO

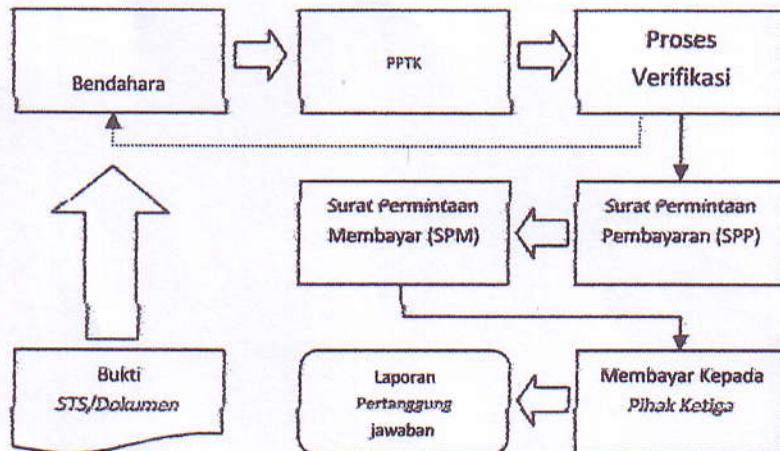
No. DOKUMEN

No. 01

HALAMAN
2/2

9. Setelah terbit SPM Bendahara BLUD membukukan di Buku Kas Umum.
10. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran BLUD membayar kepada pihak ketiga dan memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Bendaharawan Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.
12. Setelah terbit SPM Bendahara BLUD membukukan di Buku Kas Umum.
13. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran BLUD membayar kepada pihak ketiga dan memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Bendaharawan Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.

ALUR KEGIATAN



UNIT KERJA

1. Pejabat Keuangan
2. Bidang Anggaran dan Berpendaharaan
3. Bidang Akuntansi dan Verifikasi
4. Unit Layanan Pengadaan
5. PPTK
6. Bendaharawan Pengeluaran BLUD