
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengajuan SPM LS- Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal BLUD		
	No.Dokumen 065/813/SDM/2021	No. Revisi 00	Halaman 2 hal
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (S P O)	Tanggal terbit 1 Maret 2021	Ditetapkan, Direktur  Drg. Basyir Busnia NIP. 196604161992031005	
Pengertian	Penyampaian kelengkapan dokumen perintah membayar kegiatan oleh bendahara Pengeluaran BLUD ke Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kelengkapan dan kebenaran dokumen perintah membayar dari bendahara Pengeluaran BLUD ke Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan 2. Memberikan pelayanan yang optimal. 3. Sebagai acuan dan pedoman bagi bendahara Pengeluaran BLUD 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 6. PMK No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Perda No. 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub No.44 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran BLUD Menyiapkan dan menyampaikan dokumen kelengkapan SPM-LS Barang dan Jasa/Belanja Modal kepada Subbagian verifikasi dan Perbendaharaan 2. Subbagian verifikasi dan Perbendaharaan Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, kemudian dienti untuk membuat SPM dan Pengantar SPM. Setelah selesai diregistrasi dan disampaikan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) setelah diparaf 3. PPK BLUD Melakukan verifikasi ulang dokumen SPM dan menyetujui dengan menandatangani Pengantar SPM dan kemudian diserahkan ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) 4. KPA Memeriksa kelengkapan dokumen SPM, kemudian disetujui dengan membubuhkan paraf di SPM, yang selanjutnya disampaikan ke Direktur 		

	<p>5. Direktur Melakukan verifikasi lanjutan, kemudian disetujui dengan menandatangani SPM dan dikembalikan ke bendahara</p> <p>6. Bendahara Pengeluaran BLUD Setelah dokumen SPM diterima bendahara BLUD melakukan pembayaran</p>
Bagan Alur	Terlampir
Unit terkait	<p>a. PPTK</p> <p>b. Bendahara Pengeluaran BLUD</p> <p>c. PPK</p> <p>d. KPA</p> <p>e. Direktur</p>
Peringatan	Apabila Pengajuan SPM-LS Pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa terlambat dibuat maka Pelaksanaan Pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa akan tertunda

