



Badan Pengelola Keuangan Daerah

jl. Jend. Suprpto 35384 085267064002

bpkd.tanggamus.co.id

Pemerintah Kab. Tanggamus / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Administrasi

No. SK :

Persyaratan

1. ' - Surat Pengantar Permintaan SPD yang ditandatangani oleh Kepala OPD/ PA
2. Surat Pernyataan Pengajuan SPD yang ditandatangani oleh Kepala OPD/ PA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

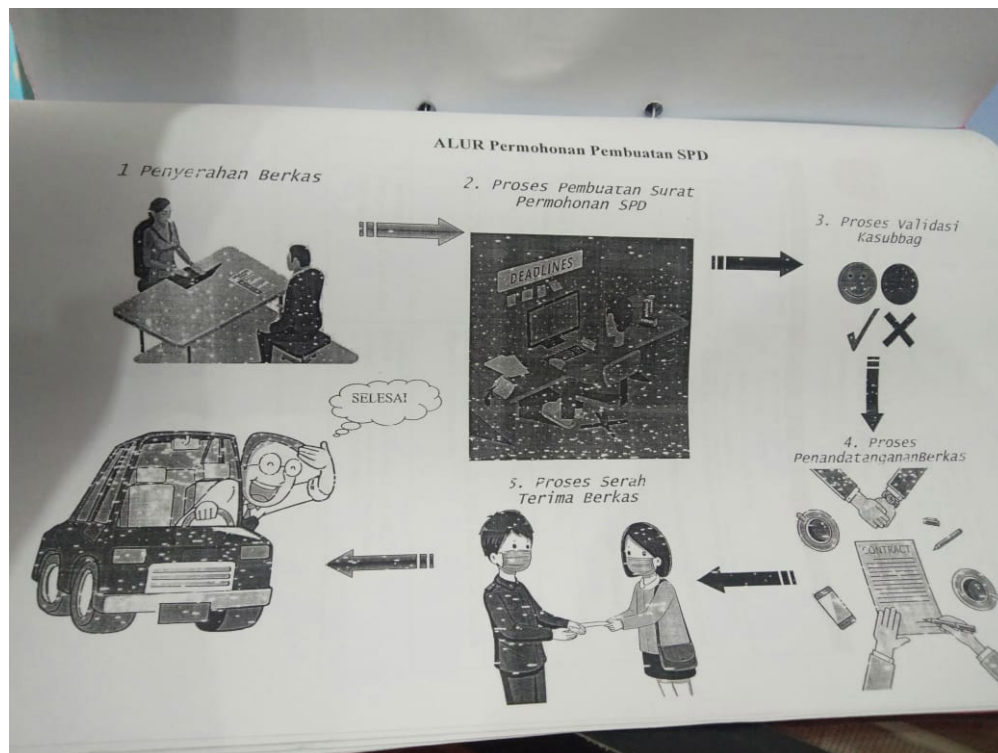


Badan Pengelola Keuangan Daerah

jl. Jend. Suprpto 35384 085267064002

bpkd.tanggamus.co.id

Pemerintah Kab. Tanggamus / Badan Pengelola Keuangan Daerah



1. Menerima disposisi Kepala Sub. Bagian Umum untuk di proses Permohonan SPD dari OPD/SKPD.
2. Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPD
2. Memproses Permohonan SPD dari OPD/SKPD dengan mengagendakan pada register SPD dan melakukan Penginputan SPD Kemudian mencetak SPD.
3. Pelaksana Memeriksa dan memaraf SPD diteruskan Ke Kassubid
4. Kassubid Memeriksa dan memaraf SPD diteruskan Ke Kabid
5. Penandatanganan SPD oleh Kabid
6. Memilah dan Menyiapkan SPD yang akan diterima oleh OPD/SKPD - 1 berkas untuk Arsip SKPD/OPD Pemohon. - 1 berkas untuk Arsip Bidang Perbendaharaan - 1 berkas untuk di proses SP2D

Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 hari (jaringan normal)

Biaya / Tarif



Badan Pengelola Keuangan Daerah

jl. Jend. Suprpto 35384 085267064002

bpkd.tanggamus.co.id

Pemerintah Kab. Tanggamus / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan SPD

Pengaduan Layanan

Whatsapp Group perbendaharaan kabupaten tanggmus