

## Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

[bpkd.pandeglangkab.go.id](http://bpkd.pandeglangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

# Prosedur Pengajuan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan

No. SK : 909/1409.21-BPKD/2024

## Persyaratan

1. daftar gaji
2. daftar tanda terima honorarium TPP
3. Dokumen SPP LS Gaji dan TPP
4. Dokumen SPM

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

[bpkd.pandeglangkab.go.id](http://bpkd.pandeglangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah



No.	PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran	PJPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Menyiapkan Daftar Gaji, Daftar Nominatif Pegawai untuk Pengajuan Gaji dan Tunjangan sesuai dengan Berita Acara Rekon dari BKPSDM.				DPA SKPD, SPD, Daftar Hadir, Daftar Nominatif Honorarium TPP	Daftar Gaji, Daftar Tanda Terima Honorarium TPP	1 Jam	
2	Menyiapkan, Mencermati Dokumen SPD dan DPA SKPD Khususnya Aliran kas dan komponen Belanja sebagai bahan untuk menghitung besaran nilai Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan.				DPA SKPD, SPD, Daftar Gaji, Daftar Tanda Terima Honorarium TPP	Dokumen SPP LS Gaji dan TPP	1 Jam	
3	Memeriksa dan memverifikasi serta meneliti kebenaran SPJ dan SPP LS, kemudian menandatangani lembar pengesahan SPJ/Lembar verifikasi SPP, selanjutnya akan disiapkan Dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya Dokumen SPP, jika Dokumen SPP LS dan SPJ dinyatakan salah maka Dokumen tersebut akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya dokumen tersebut.				Dokumen SPP, Lembar verifikasi SPP dan Konsep SPM LS Gaji dan TPP	Dokumen SPP LS Gaji dan TPP, Lembar verifikasi SPP, Konsep SPM LS Gaji dan TPP	1 Jam	
4	Meneliti dan mencermati Dokumen SPM yang diajukan, jika setuju maka SPM akan ditandatangani/otorisasi, jika tidak setuju maka SPM akan dikembalikan ke PJPK SKPD, paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya Dokumen SPM tersebut.				Dokumen SPP dan Konsep SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	1 Jam	
5	Menerima SPM melalui PJPK SKPD yang sudah ditandatangani/otorisasi oleh Pengguna Anggaran. SPM dicap/stempel serta digandakan. Selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (hari) setelah SPM dinyatakan benar.				Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	15 Menit	
6	Mengantarkan SPM GU ke kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari setelah ditatangannya dokumen SPM oleh pengguna Anggaran.				Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	30 Menit	
7	Mendokumentasikan Dokumen Pengajuan SPP dan SPM.				Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	Dokumen SPP dan SPM, Lembar verifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan	15 Menit	

1. Menyiapkan daftar gaji, daftar nominatif pegawai untuk pengajuan gaji dan tunjangan sesuai dengan berita acara rekon dari BKPSDM, 1 Jam
2. Menyiapkan, mencermati dokumen SPD dan DPA SKPD Khususnya Aliran kas dan komponen Belanja sebagai bahan untuk menghitung besaran nilai pengajuan SPP LS Gaji dan tunjangan, 1 Jam
3. Memeriksa dan memverifikasi sertameneliti kebenaran SPJ dan SPP LS, kemudian menandatangani lembar pengesahan SPJ/lembar verifikasi SPP, Selanjutnya akan disiapkan Dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen SPP, jika dokumen SPP LS dan SPJ dinyatakan salah maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya Dokumen SPM tersebut, 1 Jam
4. Meneliti dan mencermati dokumen SPM yang diajukan, jika setuju maka SPM akan ditandatangani/otorisasi, jika tidak setuju maka SPM akan dikembalikan ke PJPK SKPD, Paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya dokumen SPM tersebut, 1 Jam
5. Menerima SM melalui PJPK SKPD yang sudah ditandatangani/otorisasi oleh pengguna anggaran, SPM dicap/stempel serta digandakan. Selanjutnya disampaikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 (hari) setelah SPM dinyatakan benar, 15 Menit
6. Mengantarkan SPM GU ke kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) Hari setelah ditandatangani dokumen SPM oleh Pengguna Anggaran, 30 menit
7. Mendokumentasikan dokumen pengajuan SPP dan SPM, 15 Menit.

## Waktu Penyelesaian

## Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

[bpkd.pandeglangkab.go.id](http://bpkd.pandeglangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

4 Jam

menyiapkan daftar gaji, daftar nominatif pegawai untuk pengajuan gaji dan tunjangan sesuai dengan berita acara rekon dari BKPSDM, 1 Jam

menyiapkan, mencermati dokumen SPD dan DPA SKPD Khususnya Aliran kas dan komponen Belanja sebagai bahan untuk menghitung besaran nilai pengajuan SPP LS Gaji dan tunjangan, 1 Jam

Memeriksa dan memverifikasi sertameneliti kebenaran SPJ dan SPP LS, kemudian menandatangani lembar pengesahan SPJ/lembar verifikasi SPP, Selanjutnya akan disiapkan Dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen SPP, jika dokumen SPP LS dan SPJ dinyatakan salah maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya Dokumen SPM tersebut, 1 Jam

Meneliti dan mencermati dokumen SPM yang diajukan, jika setuju maka SPM akan di tandatangani/otorisasi, jika tidak setuju maka SPM akan dikembalikan ke PJK SKPD, Paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya dokumen SPM tersebut, 1 Jam

Menerima SM melalui PJK SKPD yang sudah ditandatangani/otorisasi oleh pengguna anggaran, SPM dicap/stempel serta digandakan. Selanjutnya disampaikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 (hari) setelah SPM dinyatakan benar, 15 Menit

Mengantarkan SPM GU ke kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) Hari setelah ditandatangani dokumen SPM oleh Pengguna Anggaran, 30 menit

Mendokumentasikan dokumen pengajuan SPP dan SPM, 15 Menit.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Prosedur Pengajuan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan

### Pengaduan Layanan

## **Badan Pengelola Keuangan Daerah**



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

[bpkd.pandeglangkab.go.id](http://bpkd.pandeglangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang Alamat: Jl. Ahmad Satriawijaya No.02,  
Pandeglang, Kec. Pandeglang, Kabupaten Pandeglang, Banten 42211 No Telfon : (0253) 201003 Email :  
bpkd1@pandeglangkab.go.id website : bpkd.pandeglangkab.go.id