

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Prosedur Pengajuan SPP dan SPM TU

No. SK : 909/1409.21-BPKD/2024

Persyaratan

1. Surat Pengantar permohonan TU
2. dokumen SPP
3. Lembar Verifikasi SPP
4. Dokumen SPM
5. Lembar verifikasi SPM

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SPP dan SPM TU								
No.	PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	PJKP SKPD	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Perseetujuan oleh Pengguna Anggaran kepada Koordinator PPTK Melalui Bendahara Pengeluaran berdasarkan Surat Pengantar Permohonan TUP dari masing masing bidang.				DPA SKPD, SPD , Surat Pengantar Permohonan TUP	Surat Pengantar Permohonan TU	1 jam	
2	Mempersiapkan Dokumen SPP TU dan Lembar Verifikasi SPP TU				Konsep Dokumen SPP , Lembar verifikasi SPP dan Konsep Lembar	Dokumen SPP , Lembar verifikasi SPP dan Konsep Lembar Verifikasi SPP	1 jam	
3	Memeriksa dan memverifikasi Dokumen Pengajuan SPP TU. Jika Setuju maka PJKP SKPD akan menandatangani lembar verifikasi SPP dan selanjutnya menyiapkan Dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya Dokumen SPP, jika tidak setuju 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 TU	Dokumen SPP , Lembar verifikasi SPP dan Konsep SPM TU	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 PJKP SKPD, paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya Dokumen SPM tersebut.				Dokumen SPP dan Konsep SPM , Lembar verifikasi SPP TU	Dokumen SPP dan SPM , Lembar verifikasi SPP TU	1 jam	
5	Menerima SPM melalui PJKP SKPD yang sudah ditandatangani /otorisasi oleh Pengguna Anggaran . SPM dicap/stempel serta diagendakan. Selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (hari) setelah SPM dinyatakan benar.				Dokumen SPP dan SPM Lembar verifikasi SPP TU	Dokumen SPP dan SPM , Lembar verifikasi SPP TU	15 Menit	
6	Mengantarkan SPM TU ke kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari setelah ditandatanganinya dokumen SPM oleh pengguna Anggaran				Dokumen SPP dan SPM Lembar verifikasi SPP TU	Dokumen SPP dan SPM , Lembar verifikasi SPP TU	30 Menit	
7	Mendokumentasikan Dokumen Pengajuan SPP dan SPM.				Dokumen SPP dan SPM Lembar verifikasi SPP TU	Dokumen SPP dan SPM , Lembar verifikasi SPP TU	15 Menit	

1. Perseetujuan oleh Pengguna Anggaran kepada koordinator PPTK Melalui bendahara Pengeluaran berdasarkan surat pengantar permohonan TUP dari masing masing bidang, 1 Jam
2. Mempersiapkan dokumenb SPP TU dan Lembar Verifikasi SPP TU, 1 Jam
3. Memeriksa dan memverifikasi dokumen pengajuan SPP TU, Jika setuju maka PJKP SKPD akan menandatangani lembar verifikasi SPP dan selajutnya akan menyiapkan dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen SPP, jika tidak setuju maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran paling lambat 1 hari setelah diterimanya dokumen tersebut, 1 Jam
4. meneliti dan mence3rmati dokumen SPM yang diajukan, jika setuju maka SPM akan ditandatangani/otorisasi, jika tidak setuju maka SPM akan dikembalikan ke PJKP SKPD, paling lambat 1 hari setelah diterimanya dokumen SPM tersebut, 1 jam
5. menerima SPM melalui PJKP SKPD yang sudah di tandatangani/otorisasi oleh pengguna anggaran, SPM dicap/stempel serta diagendakan selanjutnya disampaikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 hari setelah SPM dinyatakan benar, 15 Menit
6. mengantarkan SPM TU ke kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 hari setelah ditandatanganinya 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

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

4 Jam

Perseetujuan oleh Pengguna Anggaran kepada koordinator PPTK Melalui bendahara Pengeluaran berdasarkan surat pengantar permohonan TUP dari masing masing bidang, 1 Jam

Mempersiapkan dokumenb SPP TU dan Lembar Verifikasi SPP TU, 1 Jam

Memeriksa dan memverifikasi dokumen pengajuan SPP TU, Jika setuju maka PJKP SKPD akan menandatangani lembar verifikasi SPP dan selajutnya akan menyiapkan dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen SPP, jika tidak setuju maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran paling lambat 1 hari setelah diterimanya dokumen tersebut, 1 Jam

meneliti dan mence3rmati dokumen SPM yang diajukan, jika setuju maka SPM akan ditandatangani/otorisasi, jika tidak setuju maka SPM akan dikembalikan ke PJKP SKPD, paling lambat 1 hari setelah diterimanya dokumen SPM tersebut, 1 jam

menerima SPM melalui PJKP SKPD yang sudah di tandatangani/otorisasi oleh pengguna anggaran, SPM dicap/stempel serta diagendakan selanjutnya disampaikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 hari setelah SPM dinyatakan benar, 15 Menit

mengantarkan SPM TU ke kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 hari setelah ditandatanganinya 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 TU

Pengaduan Layanan

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

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