

## 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 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](http://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](http://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](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](mailto:bpkd1@pandeglangkab.go.id)

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