

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sukabumi

Jl. Suryakencana No. 20 Sukabumi 43111 0266221603

<https://djob.kemenkeu.go.id/kppn/sukabumi/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat / Kantor Pelayanan

Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

Perbendaharaan Negara Sukabumi

No. SK : KEP-65/KPN.1305/2023

Persyaratan

1. Pengajuan Uang Persediaan (UP) Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP untuk Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Surat Permohonan Persetujuan TUP dilampiri dengan Rincian Rencana Penggunaan dana TUP untuk 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan TUP.

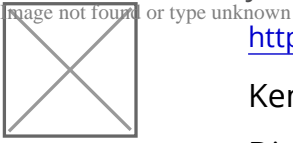
Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sukabumi

Jl. Suryakencana No. 20 Sukabumi 43111 0266221603

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/sukabumi/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat / Kantor Pelayanan



1. Proses Persetujuan UP Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI
2. Pegawai Seksi MSKI/PDMS melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI.
4. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan UP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan UP secara berjenjang hingga Kepala KPPN.
5. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP.
6. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan UP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN
7. Proses Persetujuan TUP , Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI
8. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menguji dokumen dan data permintaan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memonitor Karwas TUP pada Aplikasi yang disediakan oleh DJPb
9. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan TUP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI.
10. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan TUP secara berjenjang hingga Kepala KPPN.
11. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui TUP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP
12. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan TUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan benar dan lengkap

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sukabumi

Jl. Suryakencana No. 20 Sukabumi 43111 0266221603

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/sukabumi/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat / Kantor Pelayanan

Biaya / Tarif Perbendaharaan Negara Sukabumi

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat persetujuan UP/TUP; atau Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)
2. Whistleblowing System Kemenkeu: <https://wise.kemenkeu.go.id>
3. Portal pengaduan SIPANDU <https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id> atau melalui HAI DJPb <https://hai.kemenkeu.go.id>
4. Nomor Telepon: 0266 221 603 / 0811 1143 252
5. Email: pengaduan128@gmail.com
6. Kotak Saran/Pengaduan KPPN Sukabumi