



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

Pengajuan SPP-UP

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar SPP-UP
2. Ringkasan SPP-UP
3. Rincian SPP-UP
4. Salinan SPD
5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
6. Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis belanja)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD
2. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya
3. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
5. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP
6. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
7. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima
8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SPP-UP

Pengaduan Layanan

- a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan c.q Kepala Bagian Umum Setda Kab. Pekalongan Jl. Alun-Alun Utara Nomor 1 Kajen 51161.
- b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon : (0285) 381000-381001 psw 117 dan Fax : (0285) 381006.