



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

Pengajuan SPP-TU

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar SPP-TU
2. Ringkasan SPP-TU
3. Rincian SPP-TU
4. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya
5. Salinan SPD
6. Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
7. Lampiran lain

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

Waktu Penyelesaian

30 Menit



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SPP-TU

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.