



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

Pengajuan SPP-LS Barang & Jasa

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa
2. Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa
3. Rincian SPP-LS Barang & Jasa
4. Lampiran SPP-LS : Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait, SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP, DII

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Berdasar SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain
2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti
3. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD. PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima
4. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
5. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima
6. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
7. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

1. SPP-LS Barang & Jasa

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.