



Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

www.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

Standar pelayanan penerbitan SPM-UP Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No. SK : 067/292/ROUM/2022

Persyaratan

1. Surat Permohonan Permintaan Uang Persediaan
2. SPP-UP

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. bendahara pengeluaran membantu menyampaikan surat permohonan uang persediaan
2. bendahara pengeluaran membuat rekapan permintaan uang persediaan serta SPP-UP dokumen lainnya serta menandatangani SPP-UP dan meregistrasi SPP
3. verifikator dan PPK meneliti Kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan DPA, dengan rincian kelengkapan : 1.surat pengantar SPP-UP 2.ringkisan SPP-UP 3.salinan SPD 4.draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
4. jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap PPK Setda akan menerbitkan Surat penolakan penerbitan SPM.
5. Surat penolakan SPM Paling Lambat 1 Hari kerja sejak SPP-UP diterima.
6. penerbitan SPM_UP
7. Verifikator meneliti kelengkapan SPM-UP dan mencatat dalam Kartu Kontrol SPM dan Registrasi SPM
8. PPK memberi Paraf pengesahan SPM-UP
9. Mengarsipkan Dukomen SPM -UP
10. Mencatat dokumen SPM-UP dalam buku pengambilan Dokumen selanjutnya diteruskan Ke BPKAD untuk penerbitan SP2D-UP

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

www.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

Produk Pelayanan

1. surat permintaan membayar -uang persediaan

Pengaduan Layanan

-dapat disampaikan secara langsung (kepada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi)

-email : biroumum@sultengprov.go.id