

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Putussibau

Jl. WR Supratman No. 50 78711 056721181

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat /

Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Putussibau

No. SK :

Persyaratan

1. Pengajuan Uang Persediaan (UP): Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP;
2. 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 tipe A2 Putussibau

Jl. WR Supratman No. 50 78711 056721181

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat /

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Putussibau

1. 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. 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

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Putussibau

Jl. WR Supratman No. 50 78711 056721181

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Putussibau

1 Hari kerja

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

Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat):

1. Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00
2. Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00

Biaya / Tarif

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. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU
<https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id> atau melalui HAI DJPb <https://hai.kemenkeu.go.id>
4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.