

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja

Jalan Udayana No.10 Singaraja 81116 036224380

www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/singaraja

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali /

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja



Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP
2. 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 Singaraja

Jalan Udayana No.10 Singaraja 81116 036224380

www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/singaraja

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali /



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

1 Hari kerja

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

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja

Jalan Udayana No.10 Singaraja 81116 036224380

www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/singaraja

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali /
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja



Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat persetujuan UP/TUP; Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI

Pengaduan Layanan

SALURAN PENGADUAN

1. SMS (No.HP) : 081239199699
2. Kotak Pengaduan pada KPPN Singaraja
3. Telepon : (0362)24380
4. Email : pengaduan.kppn132@gmail.com
5. SIPANDU : <https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/sipandu/>
6. Wise Kemenkeu : <https://www.wise.kemenkeu.go.id/>
7. Inovasi ECC132 : bit.ly/ecc132