

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jayapura

Jl. Jend. A. Yani No. 8 99111 081252819436



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

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua /

# Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jayapura

No. SK : KEP-57 Tahun 2023

## 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 A1 Jayapura

Jl. Jend. A. Yani No. 8 99111 081252819436



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

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

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

1 (satu) hari kerja setelah dokumenditerima dengan benar dan lengkap

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jayapura

Jl. Jend. A. Yani No. 8 99111 081252819436

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /  
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua /  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jayapura

### 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