



Sekretariat Daerah

Jln. Malahasa, Nomor 1 Kelurahan Soataloara II, Kecamatan Tahuna 95813 082296677412

sangihekab.go.id

Pemerintah Kab. Kepulauan Sangihe / Sekretariat Daerah

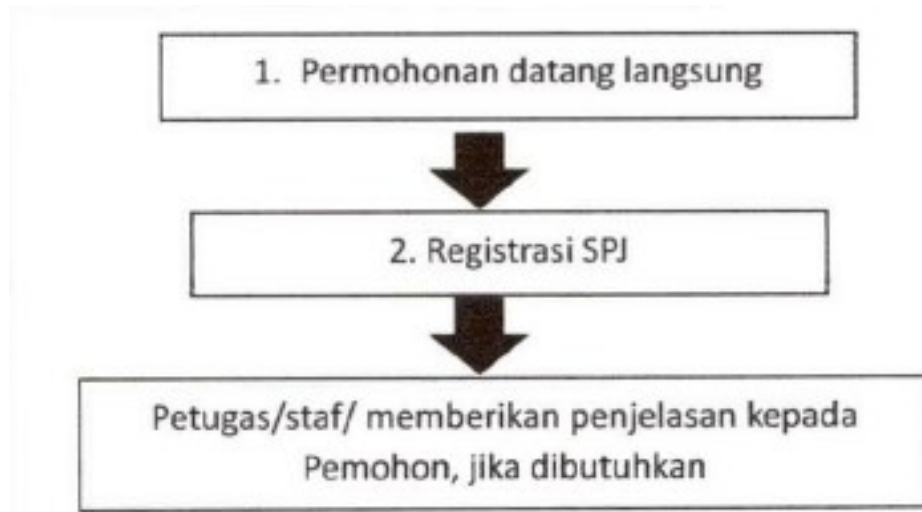
SOP Penerbitan SPM

No. SK : 628 Tahun 2024

Persyaratan

1. SPJ di Verifikasi oleh Verifikator/PPK
2. Kwitansi dan kelengkapannya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon datang langsung
2. Registrasi SPJ
3. Petugas/Staf memberikan penjelasan kepada Pemohon, jika dibutuhkan

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jln. Malahasa, Nomor 1 Kelurahan Soataloara II, Kecamatan Tahuna 95813 082296677412

sangihekab.go.id

Pemerintah Kab. Kepulauan Sangihe / Sekretariat Daerah

1 Hari

a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja

- Senin s/d Kamis 07.30 - 17.00

Istirahat 12.00 - 13.00

- Jumat 07.00 - 17.00

Istirahat 12.00 - 13.30

b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SOP Penerbitan SPM

Pengaduan Layanan



Sekretariat Daerah

Jln. Malahasa, Nomor 1 Kelurahan Soataloara II, Kecamatan Tahuna 95813 082296677412

sangihekab.go.id

Pemerintah Kab. Kepulauan Sangihe / Sekretariat Daerah

a. Pengaduan Tak langsung

Email : setdapencanaankeuangan@gmail.com

Kontak Saran Pengaduan

b. Pengaduan langsung

1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas, mengisi formulir pengaduan dan registrasi laporan pengaduan.

2. Petugas layanan pengaduan mengarahkan kepada petugas teknis sesuai jenis pengaduan

3. Pengaduan yang membutuhkan pengambilan keputusan dikomunikasikan kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan Setda Kab. Kepl. Sangihe

4. Penyelesaian Pengaduan didokumentasikan dan diagenda dalam buku penanganan pengaduan