

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		BUD (OPD)	Sekretaris DPRD	Kabag. Umum & Keuangan	Bend. Pengeluaran	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi daftar gaji				1		DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Melakukan entry data SPP dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk				2		Data realisasi anggaran	1 jam	Posting SPP, SPM Gaji dan Eksport Data	
3	Melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Kabag. Keuangan dan Sekretaris DPRD				3		Data realisasi anggaran	3 jam	Eksport Data dan Penyiapan Berkas persyaratan	
4	Menandatangani berkas pangajuan SPP Gaji sesuai ketentuan				4		Lembar Kontrol SPJ	15 menit	Lembar Kontrol SPJ	
5	Menandatangani berkas pangajuan SPP Gaji sesuai ketentuan				5		Berkas persyaratan pangajuan SPP	15 menit	-Surat Pengajuan -Print Out SPM -Pengesahan -Pertanggungjawaban	
6	Menyampaikan data import SPP Gaji dan berkas persyaratan ke BUD (OPD)				6		Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
7	Menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke OPD	7					SP2D		SP2D	
8	Melakukan import data SP2D untuk penjumlahan pada Kas Umum				8		Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjumlahan, dana cair pada rekening OPD	
9	Pegawai mendapat pencairan gaji				9		Rekening Pegawai	5 menit	Rekening Pegawai	