



sekretariat daerah

Sekretariat Daerah Jl. May .Jend S.Parman 35384 082377933944

<http://sekretariatdaerah.tanggamus.go.id>

Pemerintah Kab. Tanggamus / sekretariat daerah

Fasilitasi penatausahaan keuangan

No. SK : S.83/15/08/2021

Persyaratan

1. Nota Dinas Pengajuan Anggaran Kegiatan
2. SPJ Kegiatan a Pemohon men

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



sekretariat daerah

Sekretariat Daerah Jl. May .Jend S.Parman 35384 082377933944

<http://sekretariatdaerah.tanggamus.go.id>

Pemerintah Kab. Tanggamus / sekretariat daerah

Image not found or type unknown



1. KPA mengirim nota dinas permohonan pencairan GU beserta SPJ kegiatan yg sdh dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Kasubbag Keuangan menerima nota dinas permohonan pencairan GU dan SPJ kegiatan untuk diperiksa SPJnya. Bila SPJ belum sesuai dengan ketentuan yg berlaku maka SPJ tsb dikembalikan ke pemohon dan bila sudah sesuai untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah selaku PA untuk diketahui dan ditandatangani
3. Sekretaris Daerah menerima nota dinas pencairan GU dan SPJ kegiatan untuk diteliti dan disahkan, kemudian mendisposisikan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan
4. Kabag Perencanaan dan Keuuangan menerima disposisi nota dinas fungsional (sudah permohonan pencairan GU dan SPJnya untuk diperiksa dan didisposisikan ke Kasubbag Keuanga
5. Kasubbag Keuangan menerima disposisi nota dinas permohonan pencairan GU dan SPJnya dari Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti dan disesuaikan dengan anggaran kegiatan dari bagain pemohon, setelah itu didisposisikan ke Bendahara Pengeluaran
6. Bendahara Pengeluaran menerima disposisi nota dinas pencairan GU dan SPJnya dari Kasubbag Keuangan untuk diteliti dan disesuaikan dengan anggaran kas kegiatan. Setelah sesuai dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU, surat pengantar, rincian rencana penggunaan dan ringkasan lalu



sekretariat daerah

Sekretariat Daerah Jl. May .Jend S.Parman 35384 082377933944

<http://sekretariatdaerah.tanggamus.go.id>

Pemerintah Kab. Tanggamus / sekretariat daerah

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Penyerahan : 5 menit b Verifikasi : 2-3 hari c Merekap : 1 jam d Input : 1-2 hari e SPP GU : 30 menit f SPM GU : 30 menit g Penerbitan SP2D : 1 jam h Transfer : 1 jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SPP dan SPM GU/LS

Pengaduan Layanan

Telp/Fax : SP4N : Melitina Erikawati Email: : erikapaskah@yahoo.com No WA : 081271900186