











Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

No. SK : 188.4 / 13 - BPKAD

Persyaratan

1. SPP,SPM dan Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran Periode Sebelumnya
2. Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek Disertai Bukti Pengeluaran yang sah dan Bukti Atas Penyetoran PPn/PPh
3. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU dan LS Barang dan Jasa
4. Ringkasan SPP-UP/GU/TU dan LS Barang dan Jasa
5. Rincian SPP-UP/GU/TU dan LS Barang dan Jasa
6. Salinan SPD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF SEKSI BELANJA PEGAWAI	STAF SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA SEKSI BELANJA PEGAWAI	KEPALA BIDANG BELANJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Staf Seksi Belanja Pegawai menerima Berkas Perubahan (Mutasi) Gaji Pegawai					1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Berkas/Dokumen Pengajuan Daftar Gaji
						2. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala		
						3. Surat Keputusan Mutasi Jabatan Struktural		
						4. Surat Keputusan Mutasi Jabatan Fungsional		
						5. Surat Keterangan Penambahan Tunjangan Keluarga		
2.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerbitkan Daftar Gaji					1. Berkas/Dokumen Pengajuan Daftar Gaji	840 Menit (2 Hari)	Fisik Daftar Gaji/Ledger Gaji Yang Akan Diserahkan Kepada SKPD
3.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerima Berkas Permohonan Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. SPP, SPM dan SPJ Untuk TPP	10 Menit	SPP, SPM dan SPJ Untuk TPP Yang Akan Divalidasi
4.	Staf Seksi Belanja Pegawai meneliti Kelengkapan SPP dan SPM Gaji dan TPP Yang Diajukan Oleh SKPD					1. SPP, SPM dan SPJ Untuk TPP Yang Telah Divalidasi	25 Menit	Konsep SP2D Gaji dan TPP
5.	Staf Seksi Perbendaharaan memberi Nomor Register Untuk Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Sudah Divalidasi	10 Menit	Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya
6.	Kepala Seksi Belanja Pegawai mengecek Ulang Kelengkapan Berkas Sekaligus Menandatangani Konsep SP2D					1. Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya	10 Menit	Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Telah Ditandatangani Dan Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya
7.	Staf Seksi Perbendaharaan menerbitkan Fisik SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Telah Ditandatangani Dan Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya	10 Menit	Fisik SP2D Gaji dan TPP
8.	Kepala Seksi Belanja Pegawai melakukan evaluasi dan menandatangani SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Fisik SP2D Gaji dan TPP	15 Menit	Fisik SP2D Gaji dan TPP yang sudah di Farap dan Ditandatangani
9.	Kepala Bidang Belanja melakukan evaluasi dan menandatangani SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Fisik SP2D Gaji dan TPP	15 Menit	Fisik SP2D Gaji dan TPP yang sudah di Farap dan Ditandatangani
10.	Staf Seksi Perbendaharaan menyerahkan SP2D ke Bendahara Umum Daerah (BUD) / Kasi Pengelola Kas Daerah					1. Fisik SP2D Gaji dan TPP yang sudah di Farap dan Ditandatangani	5 Menit	SP2D Gaji dan Tunjangan

Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 (dua) hari terhitung mulai diterimanya berkas permohonan penertiban SP2D dari Subbagian Umum

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SP2D UP/GU/TU dan LS Barang Jasa serta SP2D LS Gaji dan Tunjangan

Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan melalui chat via Whatsapp ke nomor 08986771192