

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	PPK/ Kasubag PEP & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran gaji						Daftar gaji pegawai	10 Menit	Draft rincian Gaji	
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran gaji	Tidak					Draft rincian Gaji	20 Menit	Draft rincian Gaji ditandatangani	
3	Menandatangani rincian draft pembayaran gaji						Draft rincian Gaji ditandatangani	10 Menit	Draft rincian Gaji ditandatangani	
4	Membuat Surat Perintah Membayar						Draft rincian Gaji ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPM	
5	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar			Tidak			Dokumen SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar						SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar						SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
8	Mencairkan uang pembayaran gaji dan menyerahkan kepada pegawai						SPM telah ditandatangani	1 Hari	Bukti Pembayaran Gaji	
							Total	2 Hari		

Serang, 2018
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika
Statistik dan Persandian

KOMARI, S.Pd, MM
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19650307 198902 1 005