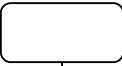
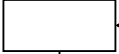
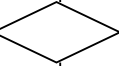

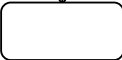


No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Bendahara Pengeluaran	Staf Pengelola	PPK	Pengguna anggaran	Agendarais	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1.	Bendahara Pengeluaran memberikan data dan bahan penyusunan laporan atau SPJ (lengkap dengan bukti-bukti pendukung yang sah) kepada staf pengelola.						Data dan Bahan SPJ	15 menit	Data dan Bahan SPJ	
2.	Setelah dinyatakan lengkap maka pengelola akan membuat/mengerjakan laporan keuangan dan diajukan kepada PPK						Data dan Bahan SPJ	1650 menit	Draft Laporan Keuangan	
3.	Memeriksa dan meneliti Draf Laporan Keuangan, jika setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki.						Draft Laporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan yang diparaf	
4.	Memeriksa dan meneliti Draf Laporan Keuangan jika setuju menandatangani dan meminta agendaris untuk membubuhkan stempel jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki						Draft Laporan Keuangan yang diparaf	30 menit	Draft Laporan Keuangan yang ditandatangani	
5.	Membubuhkan Stempel						Draft Laaporan Keuangan yang ditandatangani	10 menit	Laporan Keuangan	