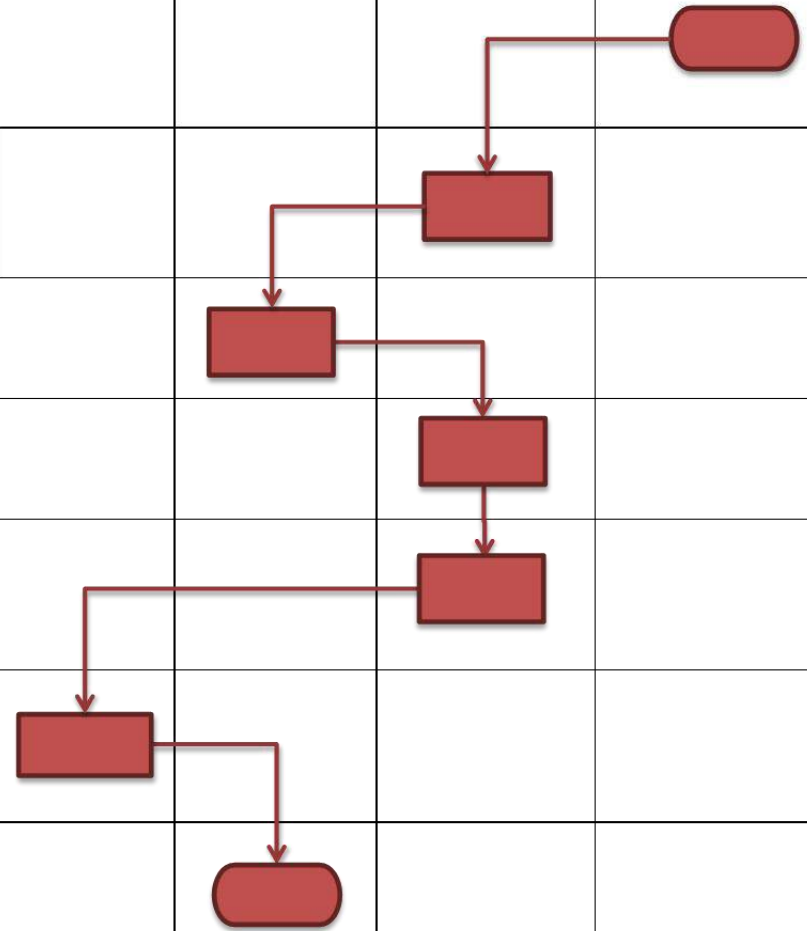
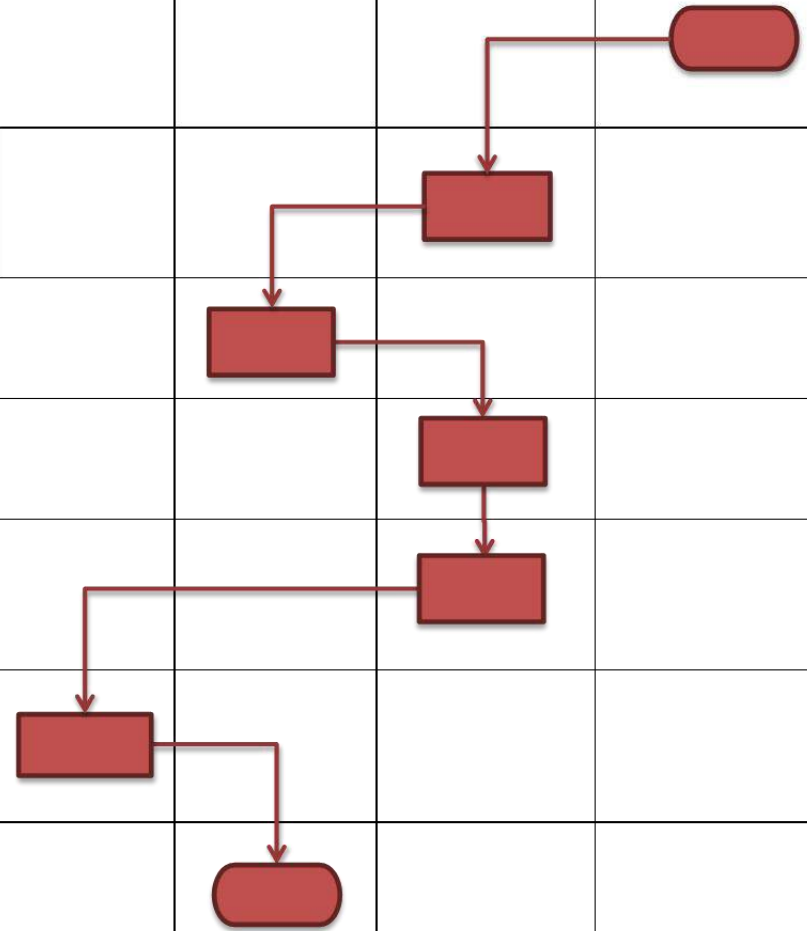
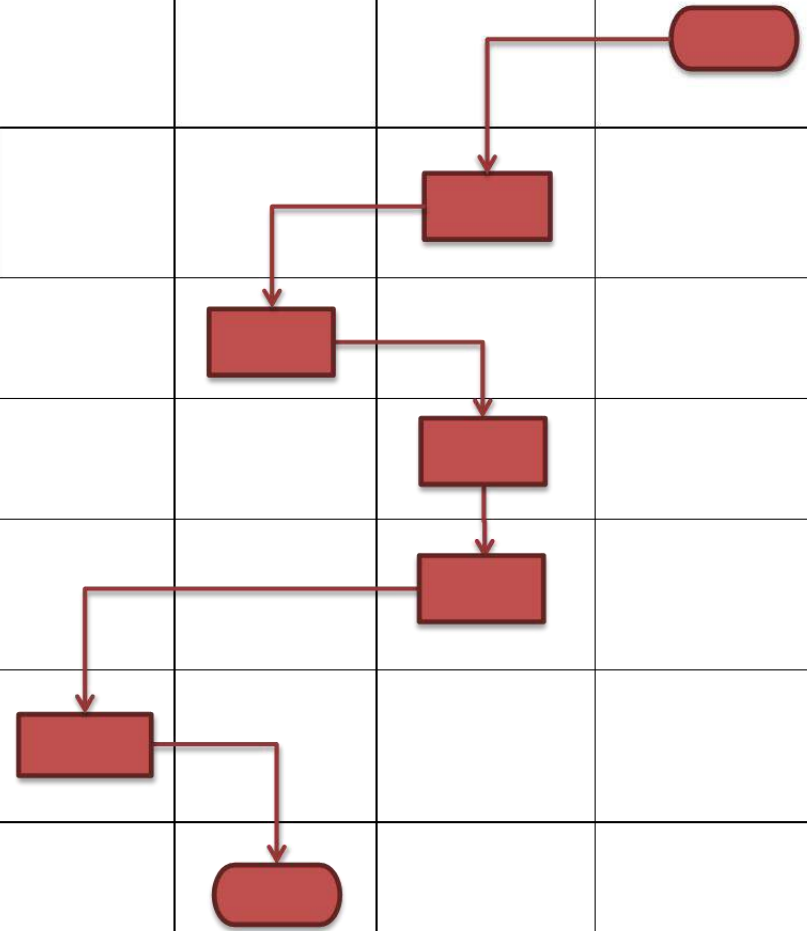
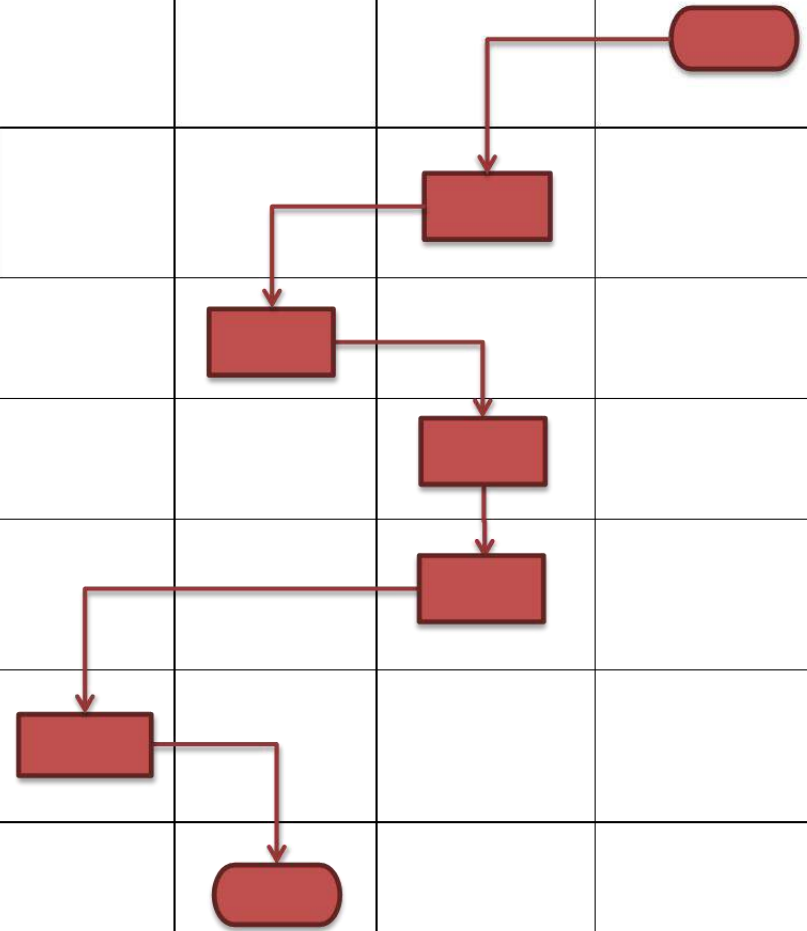
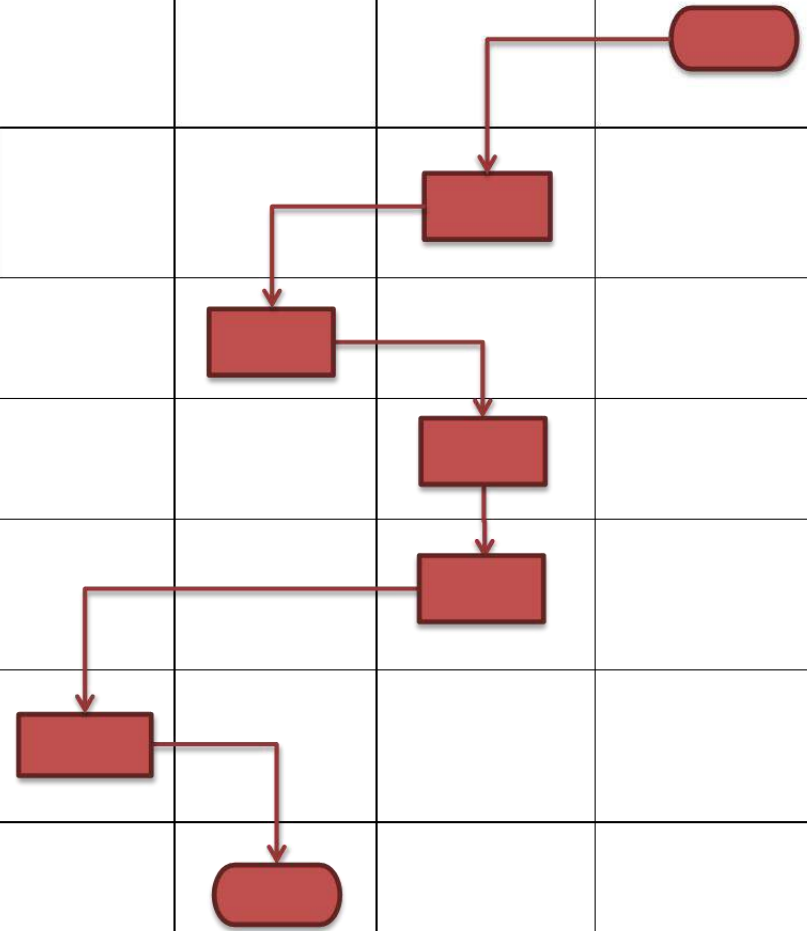
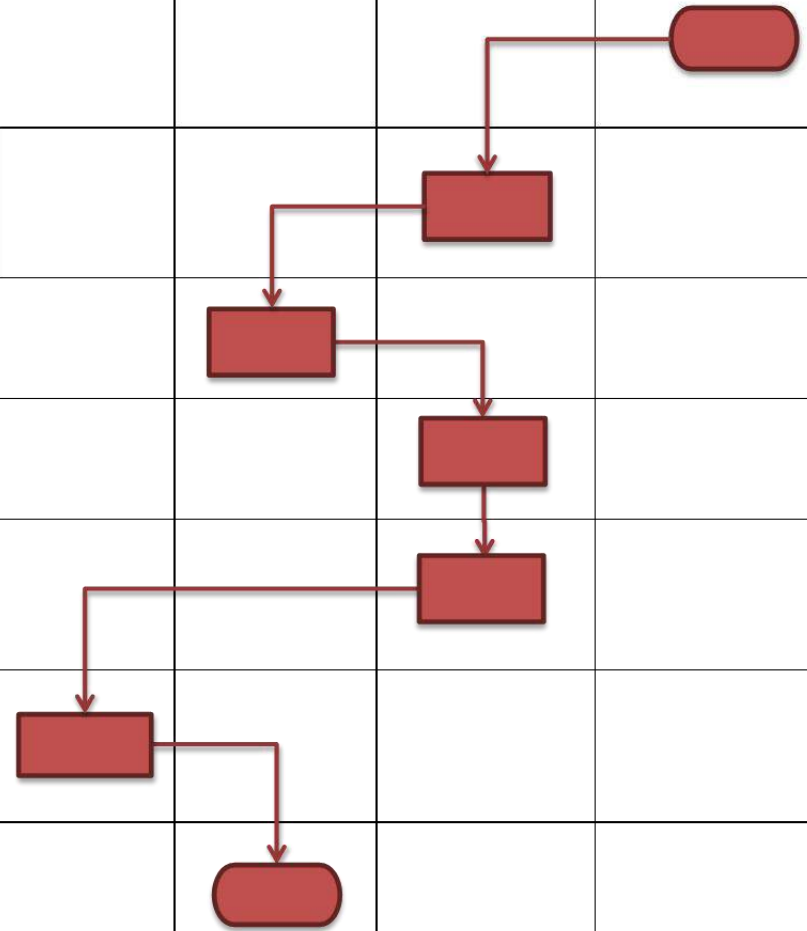
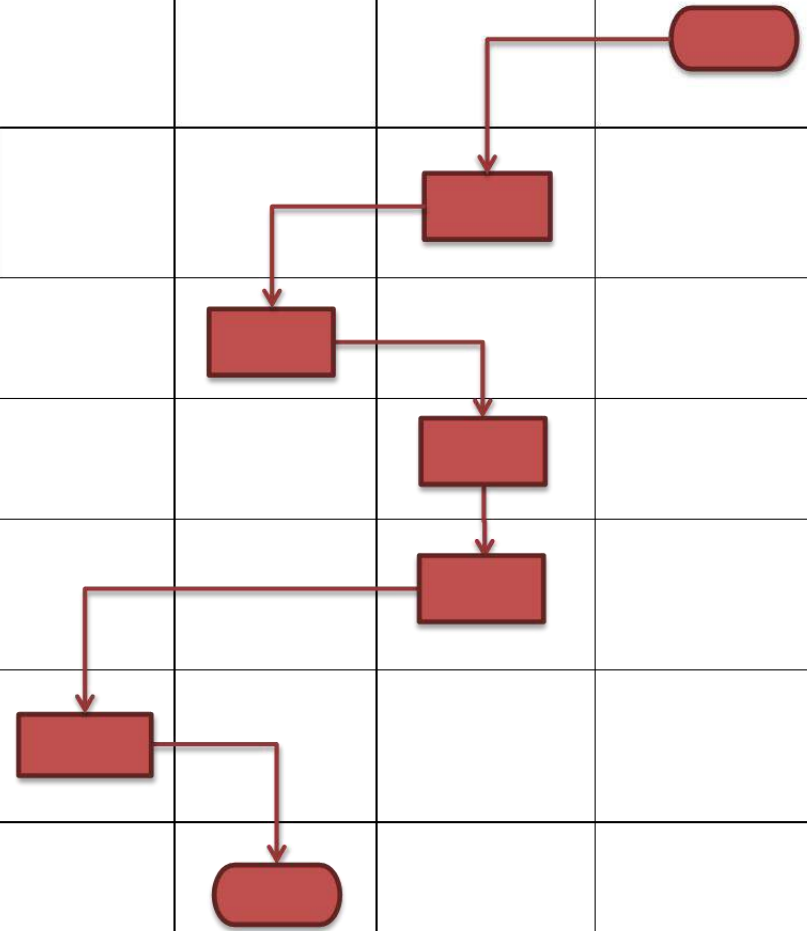


22).

FLOW CHART PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran menyiapkan kelengkapan SPJ					SPJ, Arsip	60 Menit	SPJ, Arsip	Proses Kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa, diberi paraf dan diserahkan ke Sekretaris, jika disetujui selanjutnya diserahkan ke Kadis					Berkas SPJ	30 Menit	Berkas SPJ	Proses Kegiatan
3	Sekretaris memberi paraf hasil verifikasi SPJ					Berkas SPJ	5 Menit	Berkas SPJ	Proses Kegiatan
4	Kadis Menandatangani hasil verifikasi SPJ					Hasil Verifikasi SPJ	10 Menit	Hasil Verifikasi SPJ	Menandatangani
5	Bendahara Pengeluaran menerima berkas SPJ untuk diproses lebih lanjut					Hasil Verifikasi SPJ	10 Menit	Hasil Verifikasi SPJ	Hasil verifikasi & SPJ diproses dan diarsipkan
					TOTAL WAKTU		115 MENIT		

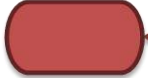
23). FLOW CHART PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS									
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas SPT dan SPPD kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					SPT dan SPPD	2 Menit	SPT dan SPPD	
2	Kasubbag perencanaan & keuangan memeriksa SPT dan SPPD lalu menyerahkan kepada pengadministrasi keuangan untuk dibuatkan kwitansi					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD yang telah diperiksa	
3	Pengadministrasi keuangan mengetik kwitansi biaya perjalanan dinas					SPT dan SPPD yang telah diperiksa	10 Menit	kwitansi biaya perjalanan dinas	
4	Pengadministrasi keuangan menyerahkan kwitansi yang telah diketik kepada kasubbag perencanaan & keuangan untuk di koreksi					kwitansi biaya perjalanan dinas	5 Menit	kwitansi biaya perjalanan dinas	
5	Kasubbag Perencanaan & Keuangan mengoreksi kwitansi perjalanan dinas					kwitansi biaya perjalanan dinas	10 Menit	kwitansi biaya perjalanan dinas yang telah dikoreksi	
6	Bendahara pengeluaran melakukan proses pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Ybs					kwitansi biaya perjalanan dinas yang telah dikoreksi	10 Menit	kwitansi biaya perjalanan dinas yang telah di tandatangi Ybs	
7	Pengadministrasi keuangan mendokumentasikan berkas perjalanan dinas					dokumen perjalanan dinas	10 Menit	dokumen perjalanan dinas	

25).

FLOW CHART PENYUSUNAN ADMINISTRASI LS GAJI										
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA GAJI	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	PELAKSANA PERENCANA	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Bendahara Gaji Penerbitan Daftar Gaji dan menyerahkan ke pengadministrasi keuangan						Data DPA	60 Menit	Lembar Usulan SPD	Proses Kegiatan
2	Pengadministrasi Keuangan menginput dan membuat SPP LS Gaji						Lembar SPD dan Daftar Gaji, lampiran SPP- LS	60 Menit	Lembar SPP	Proses Kegiatan
3	Bendahara Gaji menandatangani SPP LS Gaji						Lembar SPP	5 Menit	Lembar SPP	Bendahara Gaji Menandatangani
4	Pengadministrasi Keuangan menginput dan membuat SPP LS Gaji						Lembar SPP	60 Menit	Lembar SPM	Proses Kegiatan
5	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa SPP dan SPM LS Gaji						Lembar SPP dan SPM	30 Menit	Lembar SPM	Proses Kegiatan
6	Sekretaris memparaf SPM LS Gaji						Lembar SPP dan SPM	5 Menit	Lembar SPM	Kadis Menandatangani
	Kepala Dinas menandatangani SPM LS Gaji						Lembar SPP dan SPM	5 Menit	Lembar SPM	Camat Menandatangani
	Pengelola Gaji menerima lembar SPP dan SPM yang telah ditandatangani untuk di proses lebih lanjut.						Lembar SPP dan SPM	10 Menit	Administrasi LS Gaji	Lembar Usulan SPD
						TOTAL WAKTU		223 menit		

26).

FLOW CHART PEYUSUNAN JURNAL UMUM

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU PENGADMINISTRASI KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	JFU Pengadministrasi Keuangan menyiapkan format penyusunan Jurnal Umum				Format Penyusunan Jurnal Umum	5 Menit	Format Jurnal Umum	Proses Kegiatan
2	Bendahara Pengeluaran mengambil Data register SPM, dan SP2D, SPJ Administrasi dan Fungsional dan Buku Kas Umum dari Bendahara				SPM, SP2D, SPJ dan BKU	300 menit	Bahan Laporan Jurnal Umum	Proses Kegiatan
3	JFU Pengadministrasi Keuangan melakukan penginputan data berdasarkan data yang ada				Bahan Laporan Jurnal Umum	60 Menit	Laporan Jurnal Umum	Proses Kegiatan
4	JFU Pengelola Akuntansi dan Pelaporan menyerahkan laporan jurnal Umum ke Kasubbag Perencanaan Administrasi Keuangan				Laporan Jurnal Umum	10 Menit	Laporan Jurnal Umum	Proses Kegiatan
5	Kasubbag Perencanaan memeriksa dan mengoreksi laporan Jurnal Umum yang telah dibuat				Laporan Jurnal Umum	30 Menit	Laporan Jurnal Umum	Proses Kegiatan
6	JFU Pengelola Akuntansi dan Pelaporan memperbaiki laporan apabila masih ada perbaikan dan diarsipkan				Laporan Jurnal Umum	5 Menit	Jurnal Umum	Proses Kegiatan
				TOTAL WAKTU		410 menit		

27).

FLOW CHART PENYUSUNAN NERACA

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU PENGELOLA DATA KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	JFU Pengelola data keuangan menyiapkan format Penyusunan Neraca						Format Penyusunan Neraca	5 Menit	Format Neraca	Proses Kegiatan
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan data jurnal umum dan Buku Besar						Data Jurnal Umum dan Buku Besar	300 menit	Jurnal umum dan Buku Besar Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Proses Kegiatan
3	JFU Pengelola Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengklasifian data yang masuk dalam Neraca Saldo setelah penyesuaian						Data Buku Besar,Aset, Kewajiban Dan Ekuitas	60 Menit	Neraca saldo,Neraca saldo setelah penyesuaian	Proses Kegiatan
4	JFU Pengelola Akuntansi dan Pelaporan menyusun Laporan dan Menyerahkan Neraca ke Kasubbag						Neraca saldo,Neraca saldo setelah penyesuaian	10 Menit	Neraca	Proses Kegiatan
5	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa dan mengoreksi Neraca yang telah dibuat						Neraca	30 Menit	Neraca	Proses Kegiatan
6	Sekretaris Memaraf Neraca yang telah dibuat.						Neraca	10 Menit	Neraca	Proses Kegiatan
7	Kadis menandatangani Neraca yang telah di buat						Neraca	10 Menit	Neraca	Penandatanganan
8	JFU Pengelola Akuntansi dan Pelaporan menerima Neraca yang telah ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim dan diarsipkan						Neraca	5 Menit	Neraca	Proses Kegiatan
						TOTAL WAKTU		430 menit		

28.

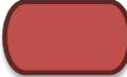
FLOW CHART PENYUSUNAN ADMINISTRASI UANG PERSEDIAAN (GU)

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU PENGADMINISTRASI KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubbag Perencanaan & Keuangan Menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk Menyiapkan Adm Ganti Uang (GU)						Nota Kwitansi	3 Menit	Nota Kwitansi	Proses Kegiatan
2	Bendahara Pengeluaran Menyiapkan Bahan Adm Ganti Uang (GU) dan Kelengkapannya						Nota Kwitansi	120 menit	Nota Kwitansi	Proses Kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menugaskan Pengadministrasi keuangan untuk membuat SPP dan SPM						Nota Kwitansi	60 menit	Dokumen SPJ	Proses Kegiatan
4	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa kelengkapan ADM Ganti Uang (GU)						Dokumen SPJ, SPP dan SPM	15 Menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Proses Kegiatan
5	Sekretaris membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Kadis						Dokumen SPJ, SPP dan SPM	5 Menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Proses Kegiatan
6	Kadis Selaku Pengguna Anggaran menandatangani ADM Ganti Uang (GU)						Dokumen SPJ, SPP dan SPM	5 Menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Penandatanganan
7	Bendahara Pengeluaran Menerima dokumen SPJ yang telah ditandatangani oleh Kadis dan diproses lebih lanjut						Dokumen SPJ, SPP dan SPM	10 Menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	SPP dan SPM
							TOTAL WAKTU	218 menit		

29). FLOW CHART PENYUSUNAN ADMINISTRASI GU NIHIL										
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan & Keuangan menyusun Adm GU Nihil						DPA	3 Menit	DPA	Proses Kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan Adm GU Nihil						Nota Kwitansi	3 Menit	Nota Kwitansi	Proses Kegiatan
3	Bendahara Pengeluaran menyiapkan bahan ADM GU Nihil dan Kelengkapan						Nota Kwitansi	120 menit	Dokumen SPJ	Proses Kegiatan
4	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menugaskan Pengadministrasi keuangan membuat GU Nihil						Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Proses Kegiatan
5	Pengadministrasi keuangan membuat GU Nihil						Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Proses Kegiatan
										
										
6	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa Kelengkapan Adm GU Nihil						Dokumen SPJ	15 Menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Proses Kegiatan
8	Sekretaris memberi paraf untuk diteruskan ke Camat						Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Proses Kegiatan
9	Kadis selaku Pengguna Anggaran menandatangani Adm Gu Nihil						Dokumen SPJ	10 Menit	SPP dan SPM	Penandatanganan
10	Bendahara Pengeluaran menerima Administrasi GU Nihil untuk di proses lebih lanjut.						Dokumen SPJ	10 Menit	Administrasi GU Nihil	SPP dan SPM
						TOTAL		286 menit		

30).

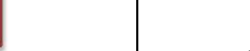
FLOW CHART PENYUSUNAN ADMINISTRASI LS BARANG DAN JASA

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU PEMBUAT SPP/SPM	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PERENCANA	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
1	PPTK Membuat pertanggungjawaban LS Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran							SPJ, Kwitansi belanja kegiatan	60 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Proses Kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa berkas Pertanggungjawaban							Berkas Pertanggungjawaban	30 Menit	Berkas Hasil Verifikasi	Proses Kegiatan
3	JFU Pembuat SPP / SPM membuat SPP dan SPM							Berkas Pertanggungjawaban dan SPP	20 Menit	Berkas SPP Hasil Verifikasi	Proses Kegiatan
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa berkas SPP							Berkas SPP hasil verifikasi	10 Menit	Disposisi Berkas SPP yang di setujui	Proses Kegiatan
5	Sekretaris memaraf berkas Pertanggungjawaban							Berkas SPM	20 Menit	Berkas SPM	Proses Kegiatan
6	Kadis menandatangani berkas pertanggungjawaban							Berkas SPP dan SPM	10 Menit	Berkas SPP dan SPM	Penandatanganan
7	Bendahara Penerima menerima Berkas SPJ yang telah ditandatangani untuk diproses lebih lanjut.							Berkas SPP dan SPM	10 Menit	Administrasi LS Barang & Jasa	Berkas SPP dan SPM
							TOTAL WAKTU		160 menit		

91).	SOP PENYUSUNAN ADMINISTRASI UANG PERSEDIAAN (UP)								
No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pengajuan UP dengan melengkapi dokumen Surat Pengajuan UP dan Rincian Rencana Penggunaan UP					Dokumen / Surat Pengajuan UP	60 Menit	Berkas Pertanggung Jawaban	Proses kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menerima Dokumen permohonan Uang Persediaan					Dokumen Permohonan UP	30 Menit	Berkas Hasil Verifikasi	Proses kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa dokumen permohonan Uang Persediaan					Dokumen Permohonan UP	30 Menit	Berkas Pertanggung Jawaban	Proses kegiatan
4	Sekretaris menyetujui surat pengajuan UP dan Rincian Rencana Penggunaan UP					Dokumen Permohonan UP	20 Menit	Berkas SPP Hasil Verifikasi	Proses kegiatan
5	Kadis menindaklanjuti pencairan pengajuan UP dengan memastikan dan menyetujui proses pengeluaran dana UP					Dokumen Permohonan UP	20 Menit	Berkas SPP Hasil Verifikasi	Proses kegiatan
									
									
6	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menerima berkas yang telah disetujui oleh Kadis					Berkas SPP Hasil Verifikasi	2 menit	Berkas SPP Hasil Verifikasi	Proses kegiatan
7	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran Untuk Mencetak SPM dan Meneruskannya ke Pengguna Anggaran					Berkas SPM	10 Menit	Dikopi ke Berkas SPP yang disetujui	Proses kegiatan
8	Kadis menandatangani berkas SPM yang dibuat oleh Petugas SPM					Berkas SPM	10 Menit	Berkas SPP dan SPM	Penandatanganan
9	Bendahara Pengeluaran menerima Berkas SPM ke Bendahara Pengeluaran dan menyimpan tanda terimanya.					Berkas SPM	5 Menit	Administrasi Uang Persediaan (UP)	Pengiriman Berkas SPP dan SPM
						TOTAL WAKTU	227 menit		

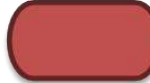
32).

FLOW CHART PENYUSUNAN BUKU BESAR

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	JFU Pengadministrasi keuangan menyiapkan format penyusunan Buku Besar				Format Penyusunan Buku Besar	60 Menit	Format Buku Besar	Proses Kegiatan
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan data jurnal umum penerimaan dan pengeluaran Anggaran				Data Jurnal Umum	30 Menit	Bahan Laporan Buku Besar	Proses Kegiatan
3	Pengadministrasi Keuangan melakukan posting data jurnal ke buku besar berdasarkan per kode rekening anggaran				Bahan Laporan Buku Besar	5 Menit	Laporan Buku Besar	Proses Kegiatan
4	Pengadministrasi Keuangan menyerahkan Laporan Buku besar ke Kasubbag				Laporan Buku Besar	5 Menit	Laporan Buku Besar	Proses Kegiatan
5	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan mengoreksi laporan yang telah dibuat				Laporan Buku Besar	10 Menit	Laporan Buku Besar	Proses Kegiatan
6	JFU Pengadministrasi Keuangan memperbaiki laporan apabila masih ada perbaikan dan diarsipkan				Laporan Buku Besar	10 Menit	Buku Besar	Proses Kegiatan
				TOTAL WAKTU		120 menit		

34).

FLOW CHART PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM 4

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran membuat dan mempertanggungjawabkan buku kas umum (BKU) sesuai belanja SKPD					Kwitansi, Arsip, Agenda	60 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	JFU menyiapkan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa BKU, jika sudah benar diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf jika salah dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di perbaiki					Berkas Pertanggungjawaban	30 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Diperiksa dan dikoreksi Kasubbag
3	Sekretaris memberi paraf BKU yang telah dibuat					Berkas Pertanggungjawaban	5 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Diperiksa dan dikoreksi Sekretaris Camat
4	kadis Menandatangani Buku Kas umum					Berkas Pertanggungjawaban	5 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Ditandatangani Camat
5	Bendahara Pengeluaran menerima BKU untuk diarsipkan					Berkas Pertanggungjawaban	10 Menit	Buku Kas Umum	Penandatanganan
					TOTAL WAKTU		110 menit		

33).

FLOW CHART PENYUSUNAN BUKU PEMBANTU BANK

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran membuat dan mempertanggungjawabkan buku Pajak SKPD					Kwitansi, Arsip, Agenda	60 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Staf menyiapkan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa dan memaraf Buku Pajak					Berkas Pertanggungjawaban	30 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Diperiksa dan dikoreksi Kasubbag
3	Sekretaris memeriksa dan memberi paraf					Berkas Pertanggungjawaban	5 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Diperiksa dan dikoreksi Sekretaris Camat
4	Menandatangani Buku Pajak					Berkas Pertanggungjawaban	5 Menit	Berkas Pertanggungjawaban	Ditandatangani Camat
5	Bendahara Penerima menerima dan menyimpan Buku Pajak yang telah ditanda tangani Kadis					Berkas Pertanggungjawaban	10 Menit	Buku Pajak	Penandatanganan
					TOTAL WAKTU		110 menit		

35).

FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENGELUARAN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyiapkan berkas Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran					Perintah	5 Menit	Perintah	Proses Kegiatan
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan bahan untuk membuat Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran					Bahan Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Bahan Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	Proses Kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran yang telah dibuat					Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	20 menit	Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	Proses Kegiatan
4	Sekretaris Memaraf Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran yang telah dibuat					Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	5 menit	Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	Proses Kegiatan
5	Kadis menandatangani Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran yang telah dibuat					Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	5 Menit	Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	Penandatanganan
6	Bendahara Pengeluaran menerima Laporan Administratif yang telah ditandatangani Kadis dan selanjutnya diarsipkan					Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	5 Menit	Laporan Adminitratif Bendahara Pengeluaran	Laporan Akhir Tahun di arsipkan
					TOTAL WAKTU		70 Menit		

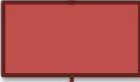
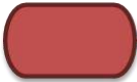
36.

FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI KEUANGAN	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI & PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Perencanaan & Keuangan Memerintahkan pengadministrasi keuangan untuk menyiapkan berkas Laporan Akhir Tahun						Perintah	5 Menit	Perintah	Proses Kegiatan
2	JFU Pengadministrasi Keuangan menyiapkan bahan untuk membuat laporan Akhir Tahun						LO, LRA, Neraca, LPE, LPSal, CaLK	480 menit	Bahan Laporan Akhir Tahun	Proses Kegiatan
3	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan membuat laporan Semester yang telah dibuat						Bahan Laporan Akhir Tahun	720 menit	konsep laporan akhir tahun	Proses Kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa laporan Semester yang telah dibuat						konsep laporan akhir tahun	30 Menit	konsep laporan akhir tahun yang telah diperiksa	Proses Kegiatan
4	Sekretaris memaraf laporan Semester yang telah dibuat						konsep laporan akhir tahun yang telah diperiksa	5 Menit	konsep Laporan Akhir Tahun yang telah diparaf	Proses Kegiatan
5	Kadis menandatangani laporan semester yang telah dibuat						Laporan Akhir Tahun yang telah diparaf	5 Menit	Laporan Akhir Tahun yang telah ditandatangani	Penandatanganan
6	Pengadministrasi keuangan mengarsipkan laporan akhir tahun						Laporan Akhir Tahun yang telah ditandatangani	2 menit	Arsip Laporan Akhir Tahun	pengarsipan
						TOTAL WAKTU		1.247 menit		

37).

FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI KEUANGAN	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memerintah pengadministrasi keuangan untuk menyiapkan berkas laporan Semester						Perintah	5 Menit	Perintah	Proses Kegiatan
2	JFU Pengadministrasi Keuangan menyiapkan bahan untuk membuat laporan semester						Bahan Laporan Semester	300 menit	Bahan Laporan Semester	Proses Kegiatan
3	Analisis perencanaan evaluasi dan pelaporan membuat laporan semesteran						Bahan Laporan Semester	60 Menit	Bahan Laporan Semester	Proses Kegiatan
4	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa laporan Semester yang telah dibuat						Laporan Semester	30 Menit	Bahan Laporan Semester	Proses Kegiatan
5	Sekretaris memaraf Laporan Semester yang telah dibuat						Laporan Semester	5 Menit	Laporan Semester	Proses Kegiatan
6	Kadis menandatangani laporan semester yang telah dibuat						Laporan Semester	5 Menit	Laporan Semester	Penandatanganan
7	Pengadministrasi keuangan menerima Laporan Semester yang telah ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim dan diarsipkan						Laporan Semester	10 Menit	Laporan Keuangan Semester	Proses Kegiatan
						TOTAL WAKTU		415 menit		