


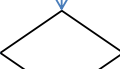






ALUR FLOW KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan Barang	PPK SKPD	Pengolah Data Keuangan	Sekretaris Dinas/ Badan	Pengguna Anggaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan validasi data penerimaan, belanja dan pengembalian belanja serta aset ke PPKD berdasarkan surat yang dikirimkan oleh PPKD						SPJ Penerimaan, Pengeluaran dan Aset	3 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	Keterkaitan dengan SOP Rekonsiliasi pada Bidang Akuntansi DPPKA
2	Memerintahkan Pengolah Data Keuangan untuk mengumpulkan data dan menyiapkan draf laporan keuangan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan PPKD						Berita Acara Rekonsiliasi	5 Menit	Data Keuangan	
3	Mengumpulkan Data dan mengetik draf Laporan Keuangan berdasarkan data dan hasil rekonsiliasi						Data Keuangan	5 Hari	Draf Laporan Keuangann	
4	Memeriksa dan memaraf draf Laporan keuangan dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas/ Badan						Draf Laporan Keuangann	5 Hari	Draf Laporan Keuangann	Panah Balikan menunjukkan adanya Revisi
5	Memeriksa dan memaraf draf Laporan keuangan dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran						Draf Laporan Keuangann	2 Hari	Draf Laporan Keuangann	Panah Balikan menunjukkan adanya Revisi
6	Memeriksa, menelaah dan menandatangani draf laporan keuangan dan menyerahkan kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Pimpinan						Draf Laporan Keuangann	2 Hari	Laporan Keuangan	Panah Balikan menunjukkan adanya Revisi
	Menyerahkan laporan keuangan kepada PPK untuk ditindaklanjuti						Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	
	Menerima laporan keuangan dan menyiapkan Surat Pengantar serta menyerahkan kepada Bagian Umum untuk diserahkan kepada PPKD						Laporan Keuangan		Laporan Keuangan dan Surat Pengantar	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar dan Surat Keluar