

Penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif

| No | Kegiatan                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |       | Mutu baku                                                              |          |                                                                                         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                   | Sekdis                                                                            | Kasubag Keuangan                                                                     | Bendahara                                                                             | Staf                                                                                  | Kadis | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Out put                                                                                 |     |
| 1  | Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif                        |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |       | Disposisi surat                                                        | 5 menit  | Disposisi surat                                                                         |     |
| 2  | Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif                             |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                       |       | Disposisi Surat                                                        | 5 menit  | Disposisi Surat                                                                         |     |
| 3  | Mengumpulkan data pendukung laporan Fungsional dan Laporan Administratif dan menugaskan Staf untuk mengerjakannya |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                       |       | - Format penyusunan<br><br>- Laporan Fungsional<br><br>- Buku Kas Umum | 20 menit | - Format penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif<br><br>- Buku Kas Umum |     |
| 4  | Membuat konsep laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Dinas lalu diserahkan ke Bendahara untuk diperiksa     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |       | - Format penyusunan Laporan Fungsional<br><br>- Buku Kas Umum          | 2 hari   | Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif                                      |     |
| 5  | Menguji kesesuaian Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi dengan BKU Lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan     |                                                                                   |  |  |                                                                                       |       | Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif                     | 1 Jam    | Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif                                      |     |