

| No | Aktivitas                                                  | Pelaksana |        |                         |                                             |             | Mutu Baku                           |           |                                       |
|----|------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
|    |                                                            | Staf 1    | Staf 2 | Kasubag Tata Usaha Biro | Kabag Perencanaan Pembangunan dan kerjasama | Kepala Biro | Persyaratan / Kelengkapan           | Waktu     | Output                                |
| 1  |                                                            | 3         | 4      | 5                       | 6                                           | 7           | 8                                   | 9         | 10                                    |
| 1  | Kwitansi masuk ke Bendahara Pengeluaran                    | Mulai     |        | Tidak                   |                                             |             | Kwitansi Masuk                      | 30 menit  | Kwitansi diverifikasi Bendahara       |
| 2  | Kwitansi diajukan ke kepala Biro                           |           |        |                         | Ya                                          |             | Kwitansi                            | 15 menit  | Kwitansi ditanda tangani Kepala Biro  |
| 3  | Koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran untuk SPJ Kwitansi |           |        |                         |                                             |             | Kwitansi yang telah dicatat di BKU  | 60 menit  | Konsep                                |
| 4  | Pengetikan Surat Perintah Pembayara (SPP)                  |           |        |                         |                                             |             | Konsep SPP                          | 20 menit  | Draft SPP                             |
| 5  | Editing Draft SPP                                          |           |        |                         |                                             |             | Draft SPP                           | 10 menit  | Draft SPP yang telah di paraf         |
| 6  | Pengajuan Draft SPP                                        |           |        |                         |                                             |             | Draft SPP yang sudah di paraf kabag | 10 menit  | SPP yang sudah ditanda tangani Karo   |
| 7  | Dikirim ke Bagian Kas Daerah BPKAD                         |           |        |                         |                                             |             | Surat Perintah Pembayaran (SPP)     | 20 menit  | Diterima Bagian Kas Daerah            |
| 8  | Pendokumentasian Arsip SPP                                 | Selesai   |        |                         |                                             |             | Dokumen SPP                         | 5 menit   | Arsip Surat Perintah Pembayaran (SPP) |
|    |                                                            |           |        |                         |                                             |             | Total                               | 170 menit |                                       |