











No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Petugas Verifikasi	Operator	bendahara	Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Dokumen	Kasubag Umum & Keuangan	Camat	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Amprah									Amprah kelengkapannya	1 jam	Amprah kelengkapannya	
2	Amprah diperiksa/memverifikasi	tidak		ya						Amprah kelengkapannya	1 jam	Amprah yang akan diinput	
3	Menginput/entri amprah yang sudah diverifikasi untuk membuat SPP-SPM									Amprah yang akan diinput	60 menit	data entri/input SPP-SPM	
4	Penulisan Nomor BKU dan membuat Rincian Obyek Belanja									Amprah yang telah diinput	30 Menit	Amprah yang telah diberi nomor BKU dan ROB	
5	Pemeriksaan kelengkapan Amprah					tidak		ya		Amprah yang telah diberi nomor BKU dan ROB	30 Menit	Amprah Sudah lengkap	
6	Penandatanganan berkas Amprah									Amprah yang sudah lengkap	60 Menit	Amprah ditandatangani	
7	Pengiriman Amprah ke BKD Kab.Buleleng									Amprah yang sudah ditandatangani oleh camat	1 jam	Amprah dikirim ke BKAD	
8	Amprah yang sudah ditindak lanjuti oleh BKAD kemudian SP2D diterima oleh Bendahara									Amprah	1 hari	Amprah di Proses	
9	Bendahara Menyerahkan dokumen SP2D ke Pembantu Bendahara Urusan Dokumen untuk Penggandaan									Amprah yang telah diproses	1 hari	Penggandaan Amprah	
10	Setelah Dokumen digandakan lanjut Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Dokumen melaksanakan Pengarsipan									Amprah yang telah digandakan	60 Menit	Arsip	



Tidak



Ya

