

Usulan Pesetujuan Rekening Pemerintah/lembaga

No	Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
		Unit Kerja	Rektor	WR II/ BAUK	Keuangan	Sesjend Kemenristekdi kti	Kemenkeu		
1	Usulan dari fakultas/unit kerja ke Rektorat							2 H	Surat Pengantar
2	Rektor mempertimbangan usulan dari Fak/unit kerja							3 H	Dokumen dan bahan pendukung
3	Rektor meneruskan ke WR II/BAUK untuk memverifikasi usulan rekening dari fakultas/unit kerja							3 H	Dokumen dan bahan pendukung
4	BAUK Kabag.Keuangan/Kasubbag memverifikasi ulang usulan persetujuan rekening tsb							3 H	Dokumen dan bahan pendukung
5	BAUK/Kabag.Keuangan/Kasubbag membuat surat pengantar usulan persetujuan rekening ke Sesjend Kemenristekdikti							1 – 2 M	Surat Pengantar dan dokumen lainnya
6	Sesjend Kemenristekdikti membuat surat pengantar usulan persetujuan rekening ke Kemenkeu R.I							1 – 2 M	Surat Pengantar dan dokumen lainnya
7	Kemenkeu R.I menelaah dan mempelajari usulan rekening							1 M	Dokumen

8	Pesetujuan rekening diteruskan ke Sesjend Kemenristekdikti						1 M	Dokumen
9	Sesjend Kemenristekdikti membuat pengantar ke satker hasil persetujuan rekening						1 M	Dokumen
10	Rektor menerima persetujuan rekening tersebut dan diteruskan ke WR II						2 H	Dokumen
11	WR II/BAUK meneruskan persetujuan rekening ke fakultas/unit kerja sesuai usulan						2 H	Dokumen
12	Fakultas/unit kerja menyampaikan laporan pengelolaan rekening ke bendahara pengeluaran setiap triwulan						2 H	Surat Persetujuan Rekening