

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen SPP dan SPM					ATK, Dokumen	5 menit	Dokumen SPP dan SPM	
2	Menerima Dokumen SPP dan SPM untuk diteliti, diverifikasi dan diparaf					ATK, Dokumen	15 menit	Dokumen SPP dan SPM	
3	Menerima Dokumen SPP dan SPM untuk diteliti, diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada Atasan					ATK, Dokumen	15 menit	Dokumen SPP dan SPM	
4	Menerima dan menandatangani Dokumen SPP dan SPM					ATK, Dokumen	10 menit	Dokumen SPP dan SPM	
5	Menerima kembali Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani Atasan dan selanjutnya diproses ke Badan Keuangan Daerah					ATK, Dokumen	1 hari	Dokumen SPP dan SPM	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

3. Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

4. Anak Panah



Alur Proses

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP :	
TGL PEMBUATAN :	September 2019
TGL Revisi :	
TGL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI FLORES TIMUR ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP :	PENGAJUAN SPP DAN SPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	<ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;5. Memahami Tata Naskah Dinas;6. Memahami administrasi surat menyurat;7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pengajuan SPP dan SPM harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy