

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekcam	Camat	Kasie PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, membaca, dan mengagendakan dokumen APBDes dari desa dan diteruskan ke camat melalui sekcam untuk didisposisi.					ATK, buku register, dokumen APBDes	3 Menit	dokumen APBDes	
2	Menerima, membaca, dan meneruskan ke Camat untuk didisposisi					ATK, dokumen APBDes	5 Menit	dokumen APBDes	
3	Menerima, membaca, memberikan disposisi dan mengembalikan ke kasie melalui sekcam untuk proses selanjutnya					ATK, dokumen APBDes	5 menit	disposisi	
4	Menerima, membaca, memberikan disposisi dan melanjutkan ke kasie untuk proses selanjutnya					ATK, dokumen APBDes	5 menit	disposisi	
5	Menerima dokumen APBDes, membaca disposisi dan mengoreksi, mengevaluasi APBDes dengan membuat lembaran evaluasi dan mengembalikan ke staf					ATK, dokumen APBDes	2 hari	lembaran evaluasi	
6	Menerima dokumen APBDes yang sudah dievaluasi, dan mengembalikan ke desa untuk diperbaiki.					ATK, buku register, map teka, lembaran evaluasi	5 menit	tanda terima	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul  Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak  Proses atau kegiatan eksekutif
5. Simbol AnakPannah  Alur Proses

Salinan sesuai degan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
 NOMOR 70 TAHUN 2019
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 KECAMATAN LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

FORMAT IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN BAGAN ALIR (FLOWCHARTS) KECAMATAN

 KECAMATAN KABUPATEN FLORES TIMUR SEKRETARIAT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	NO. SOP :
	TGL PEMBUATAN : September 2019
	TGL Revisi :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : BUPATI FLORES TIMUR ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP : PELAKSANAAN EVALUASI APBDesa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Besumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. 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 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 5) 6. 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) 7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan 2. 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
Pelaksanaan penatausahaan surat masuk tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy