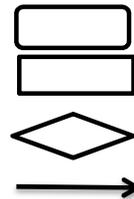


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Koordinator Administrasi	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen pengajuan LS kepada Bendahara Pengeluaran						Dok. Pengajuan LS	5 menit	Dok. Pengajuan LS	
2	Menerima dokumen pengajuan LS untuk diproses, selanjutnya mengajukan konsep SPP LS untuk diserahkan kepada Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian						Dok. DPA	10 menit	Konsep SPP LS	
3	Meneliti, memeriksa konsep SPP LS. Jika sudah lengkap dan benar dilanjutkan pembuatan SPM LS dan diberi paraf serta diserahkan kepada Sekretaris, dan jika belum lengkap dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi						Konserp SPP LS	10 menit	Konsep SPP LS	
4	Menerima konsep SPM LS untuk diparaf dan menyampaikan kepada Camat						Konserp SPP, Konsep SPM, DPA	5 menit	Konsep SPP, Konsep SPM, DPA	
5	Menerima konsep SPM LS untuk ditandatangani dan selanjutnya menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran, jika tidak disetujui mengembalikan ke Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Konserp SPP, Konsep SPM, DPA	5 menit	SPP dan rincian, SPM DPA	
6	Menerima, mengarsipkan dan menyampaikan SPM LS kepada Koordinator Administrasi						SPP, SPM, DPA	10 menit	SPP dan rincian, SPM DPA	
7	Menerima SPM LS untuk diproses di BKD						SPP dan rincian	30 menit	Tanda Terima	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul
2. Simbol Kotak
3. Belah Ketupat
4. Anak Panah



- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekutif
- Kegiatan pengambilan keputusan
- Alur Proses

Salinan sesuai degan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA

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 : PENYUSUNAN SPP LS
KUALIFIKASI PELAKSANA
1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi
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.
PERALATAN DAN KELENGKAPAN
Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. 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)
4. 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)
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Penyusunan SPP LS harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur