

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan merekap usulan kebutuhan dana dari Sekretariat dan Seksi menyerahkan ke Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian					ATK	1 jam	Rekapan Kebutuhan Dana	
2	Memverifikasi dan validasi usulan pengajuan dana dan mengarahkan staf membuat surat usulan permohonan penambahan dana					ATK, DPA, Usulan Penambahan, SPD	1 jam	Rekapan Kebutuhan Dana	
3	Membuat usulan penambahan dana dan mengajukan ke Kasubag					ATK, Komputer, Printer	20 menit	Draf SPD	
4	Mengoreksi SPD yang sudah diketik. Jika salah dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran dan jika benar diajukan ke Sekretaris					Disposisi dan SPD	15 menit	Draf SPD	
5	Mengoreksi SPD yang sudah diketik. Jika salah dikembalikan ke Kasubag dan jika benar diteruskan ke Camat untuk disetujui					ATK, DPA, Usulan Penambahan, SPD	15 menit	SPD disetujui	
6	Membaca dan memvalidasi SPD yang sudah diketik dan memberikan persetujuan pengajuan SPD dan mengembalikan ke Kasubag					ATK, DPA, Usulan Penambahan, SPD	5 menit	SPD disetujui dan ditandatangani	
7	Menerima usulan SPD dan menugaskan Bendahara untuk mengirim SPD ke BKD					ATK, Surat Pengantar	5 menit	SPD	
8	Menyampaikan usulan SPD ke BKD dan mengarsipkan					ATK, Surat Pengantar, SPD	30 menit	Tanda Terima	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul  Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak  Proses atau kegiatan eksekutif
3. Simbol Belah Ketupat  Kegiatan pengambilan keputusan
4. Anak Panah  Alur Proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Salinan sesuai degan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA  
NIP. 19780426 200212 1 007



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 SURAT PERMINTAAN DANA (SPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)</li><li>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</li><li>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)</li><li>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)</li><li>5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li><li>4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>5. Memahami Tata Naskah Dinas;</li><li>6. Memahami administrasi surat menyurat;</li><li>7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pengajuan SPD harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy