

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen BKU untu diserahkan					Dokumen BKU	5 menit	Konsep BKU	
2	Menerima, meneliti, memeriksa dokumen BKU. Jika lengkap dan benar diberi paraf serta diserahkan kepada Sekretaris dan jika belum lengkap dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi					Dokumen BKU	10 menit	Konsep BKU	
3	Menerima, meneliti, memeriksa dokumen BKU. Jika lengkap dan benar diberi paraf serta diserahkan kepada Camat dan jika belum lengkap dikembalikan kepada Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian untuk dilengkapi					Dokumen BKU	10 menit	Konsep BKU	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani Dokumen BKU					Dokumen BKU	10 menit	Dokumen BKU	
5	Menerima Dokumen BKU untuk selanjutnya diproses ke BKD					Dokumen BKU	10 menit	Dokumen BKU	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

3. Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

4. Anak Panah



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,



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 BKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)	1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi
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	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;
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)	3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
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)	4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	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
Penyusunan BKU harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy