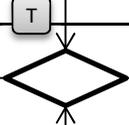
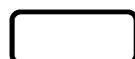


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen SPP UP					ATK, Dokumen	5 menit	Dokumen SPP UP	
2	Menerima Dokumen SPP UP untuk diteliti, diverifikasi dan diparaf					ATK, Dokumen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

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 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 :	PENGAJUAN SPP UP
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

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik
1. 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

Proses Pengajuan SPP UP harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur