

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Bendahara	Analisis Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris untuk menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan sesuai surat masuk dari BKD						ATK, Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk, Disposisi	
2	Memberi petunjuk kepada Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Keuangan						ATK, Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Menugaskan staf menghimpun data dukungan pelaporan keuangan dari bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan bendahara barang						ATK, Surat Masuk, Regulasi terkait	20 menit	Format Lap. Keuangan	
4	Menyiapkan data yang diperlukan dalam menyusun laporan keuangan sesuai arahan Kasubag						ATK, DPA, Komputer, Printer	2 jam	Lra, Neraca, LPE, KIR, KIB, data lain	
5	Menghimpun, memeriksa kelengkapan dan menganalisa data keuangan yang diterima dari bendaharawan dan menyerahkan ke Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian						ATK, DPA, Komputer, Printer	3 jam	Format Lap. Keuangan terisi	
6	Menyusun Laporan Keuangan dan menugaskan staf untuk mengetik						ATK, Komp, Printer data & regulasi	4 hari	draf Lap. Keuangan	
7	Mengetik laporan keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan selanjutnya menyampaikan ke BKD untuk rekonsiliasi						ATK, DPA, Komputer, Printer	2 hari	Laporan Keuangan	
8	Memeriksa dan mengoreksi laporan keuangan. Jika masih salah dikembalikan dan jika benar diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf						ATK	3 jam	Laporan Keuangan dikoreksi	
9	Memeriksa dan mengoreksi laporan keuangan. Jika masih salah dikembalikan dan jika benar diteruskan ke Camat untuk ditandatangani						ATK, DPA, Regulasi Terkait	2 jam	Laporan Keuangan dikoreksi	

		Pelaksana					Mutu Buku			
--	--	-----------	--	--	--	--	-----------	--	--	--

No	Aktivitas	Camat	Sekretaris	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Bendahara	Analisis Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Menelaah dan mengoreksi laporan keuangan dan data dukungan untuk ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian						ATK, DPA, Regulasi Terkait	2 jam	Lap. Keuangan ditandatangani	
11	Menugaskan staf untuk menggandakan laporan keuangan untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah						Laporan Keuangan	20 menit	Laporan Keuangan digandakan	
12	Menggandakan dan menyerahkan Laporan Keuangan untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan						ATK, Lemari Arsip	10 menit	Laporan Keuangan	
13	Menyampaikan Laporan Keuangan ke Bupati melalui Badan Keuangan Daerah						Lap. Keuangan, Tanda Terima	30 menit	Tanda Terima	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul  Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak  Proses atau kegiatan eksekutif
3. Belah Ketupat  Kegiatan pengambilan keputusan
4. Segi Lima  Pindah Halaman/Page Connector
5. Anak Panah  Alur Proses

Salinan sesuai dengan 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 LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Daerah3. 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)		<ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi2. 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
Penyusunan Laporan Keuangan harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur		Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy