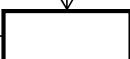
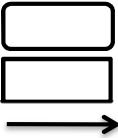


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan data dukungan dan mengagendakan permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu dari pemohon Apabila belum lengkap mengembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap diteruskan ke Sekcam untuk diparaf				ATK, buku register, surat keterangan tidkak mampu dan data dukungan	15 Menit	surat keterangan tidak mampu dan kelengkapan pendukung	
2	Menerima, membaca, memberi paraf koordinasi dan meneruskan ke Camat untuk penandatanganan				ATK	5 Menit	surat keterangan tidak mampu	
3	Menerima, membaca, dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu dan mengembalikan ke staf untuk proses selanjutnya				ATK	5 menit	surat keterangan tidak mampu	
4	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu melakukan pengambilan nomor, mengarsip dan menyerahkan ke pemohon untuk keperluan selanjutnya.				ATK, buku register,map teka, lemari arsip	5 menit	tanda terima	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul

2. Simbol Kotak

5. Simbol AnakPanh
- 
- Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekutif

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
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

	NO. SOP :
	TGL PEMBUATAN : September 2019
	TGL Revisi :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : BUPATI FLORES TIMUR ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
	NAMA SOP : PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 2. 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. 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. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan 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.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan penatausahaan surat masuk tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy