

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Perrekomendasi	Kasie. Perekonomian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan rekomendasi dari pemohon dan memeriksa kelengkapan yang dilampirkan dan meneruskan ke kepala seksi untuk di verifikasi					ATK, Buku Register, Surat Permohonan, Kelengkapan pendukung.	2 Menit	Surat permohonan diagenda	
2	Meneliti kelengkapan dokumen dan mengonsep draf surat rekomendasi rekomendasi usaha dan memerintahkan staf menetik					ATK, Surat permohonan & Berkas Pendukung	10 Menit	Draft surat rekomendasi	
3	Mengetik surat rekomendasi dan menyerahkan ke kasie untuk dikoreksi					Komputer, Printer, Draft surat rekomendasi	10 menit	Draft surat rekomendasi	
4	Memeriksa draft surat rekomendasi yang sudah diketik, memberikan paraf apabila sudah benar dan meneruskan ke sekretaris					ATK, Draft surat rekomendasi dan berkas pendukung	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5	Menerima surat rekomendasi dari Kasie, membaca, memeriksa dan memberikan paraf untuk diteruskan ke Camat					ATK, Draft surat rekomendasi dan berkas pendukung, petunjuk teknis	3 menit	Draft surat rekomendasi	
6	Menerima draf surat rekomendasi dan berkas kelengkapan membaca, menandatangani dan menyerahkan kembali ke Kasie untuk di proses selanjutnya					ATK, Draft surat rekomendasi dan berkas pendukung, petunjuk teknis	3 menit	surat rekomendasi ditandatangani	
8	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk pengambilan nomor dan pengiriman.					surat rekomendasi dan kelengkapannya	5 menit	surat surat rekomendasi ditandatangani	
9	Menerima surat rekomendasi dan kelengkapannya, melakukan proses pengambilan nomor dan menyerahkan ke pemohon dan mengarsip					ATK	10 menit	surat rekomendasi diserahkan	

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. Simbol AnakPanah  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  
SEKSI PEREKONOMIAN

NO. SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	September 2019
TGL Revisi	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP	:	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA RUMAH MAKAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li><li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</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/Administrasi Negara/Pemerintahan</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>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN</b>
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan penatausahaan surat masuk tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy