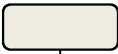
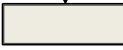
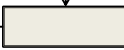
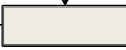


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pengadministrasi Persuratan	Sub.Bag. Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan mengagendakan surat masuk dengan memberikan lembar disposisi dan meneruskan Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian					ATK, Surat masuk, Register surat masuk, Lembar disposisi	10 menit	Surat diagendakan	
2	Memeriksa surat masuk yang sudah diagendakan dan meneruskan ke Sekretaris melalui sekretaris					ATK, Surat masuk, Register surat masuk, Lembar disposisi	10 menit	Surat sudah diagendakan	
3	Menerima, membaca dan memeriksa surat masuk dan meneruskan ke Camat untuk medapatkan disposisi					ATK, Surat masuk, Lembar disposisi	10 menit	surat masuk	
4	Membaca surat masuk dan memberikan disposisi pada lembar disposisi dan mengembalikan ke kasubag umum, keuangan dan kepegawaian melalui sekretaris					ATK, Surat masuk, Lembar disposisi	10 menit	Surat beserta catatan disposisi	
5	Membaca disposisi dan mengarahkan kasubag umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					ATK, Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat beserta catatan disposisi	
6	Menerima Surat masuk yang sudah didisposisi dari sekretaris dan memerintahkan staf untuk mencatat disposisi pada buku agenda surat masuk					ATK, Buku register surat masuk	10 menit	Surat yang sudah didisposisi	
7	Pengadministrasi Umum mencatat disposisi pada agenda surat masuk sesuai nomor surat masuk dan mendistribusikan ke bidang atau mengarsip surat sesuai disposisi					ATK, Buku register surat masuk, Rak Arsip, Filing Kabinet	10 menit	Tanda terima surat pada buku register	Surat diarsip dibidang/ sekretariat

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif
3. Simbol Anak Panah



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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 70 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

FORMAT IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN BAGAN ALIR (FLOWCHARTS) KESEKRETARIATAN

 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 : PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia Nomor 5286) 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