

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantib	Tim	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	7	8	9	10
1	Menerima surat laporan kejadian dari Camat memerintahkan kepada staf untuk mengagendakan					ATK, surat masuk	2 Menit	disposisi	
2	Mengagendakan surat masuk yang telah didisposisi Camat dan menyerahkan ke Kasie untuk ditindaklanjuti					ATK, Disposisi, Surat masuk	2 Menit	konsep tim dan jadwal	
3	Menerima surat dari Staf, membaca disposisi dan memerintahkan staf mengetik format laporan kantibmas					ATK, Disposisi, Surat masuk	10 menit	Format Laporan	
4	Mengetik format laporan kantibmas dan menyerahkan ke Kasie					Printer, komputer, ATK	5 menit	Format Laporan	
5	Menerima format laporan yang diketik, melaporkan ke Camat					Format Laporan	60 menit	Format Laporan diketik	
6	Mengoreksi format laporan dan memberi arahan serta petunjuk kepada Kasie Trantib mengenai upaya penyelesaian masalah					ATK, laporan kejadian	20 menit	Arahan	
7	Bersama tim dan perangkat desa melakukan pendekatan dan upaya penyelesaian masalah pada pihak-pihak yang berkonflik					ATK, laporan kejadian	2 hari	konflik ditangani	
8	Bersama tim dan pihak terkait melakukan penyusunan dan penandatanganan berita acara.					ATK, konsep tim dan jadwal	60 menit	Berita Acara	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

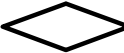
1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak



Proses kegiatan eksekutif
3. Simbol Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol 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
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

NO. SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	September 2019
TGL Revisi	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP	:	PENDAMPINGAN PENYELESAIAN KONFLIK PADA MASYARAKAT
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