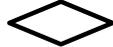


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Perekomendasi	Kasie. Perekonomian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan rekomendasi dari pemohon, mengagendakan dan meneruskan ke kepala seksi untuk di verifikasi					ATK, Buku Register, Surat Permohonan, Kelengkapan pendukung.	2 Menit	Surat permohonan	Surat permohonan diagenda
2	Meneliti kelengkapan dokumen. Apabila dokumen tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap proses dilanjutkan dengan mengonsep draf surat rekomendasi usaha dan memerintahkan staf mengetik.					ATK, Disposisi, Surat permohonan & kelengkapan Pendukung	10 Menit	konsep surat rekomendasi	konsep surat rekomendasi
3	Mengetik surat rekomendasi dan menyerahkan ke kasie untuk dikoreksi					Komputer, Printer, Draft surat rekomendasi	10 menit	Draft surat rekomendasi	Draft surat rekomendasi diketik
4	Memeriksa draft surat rekomendasi yang sudah diketik, memberikan paraf apabila sudah benar dan meneruskan ke sekretaris					ATK, Draft surat rekomendasi dan dokumen pendukung	5 menit	Draft surat rekomendasi	Draft surat rekomendasi dikoreksi
5	Menerima, membaca, mengoreksi, surat rekomendasi dari Kasie, memeriksa kelengkapannya dan apabila sudah benar maka memberikan paraf untuk diteruskan ke Camat.					ATK, Draft surat rekomendasi dan berkas pendukung, petunjuk teknis	3 menit	Draft surat rekomendasi	Draft surat rekomendasi dikoreksi
6	Menerima, membaca dan menandatangani draf surat rekomendasi dan menyerahkan kembali ke Kasie untuk di proses selanjutnya					ATK, Draft surat rekomendasi dan berkas pendukung, petunjuk teknis	3 menit	surat rekomendasi Usaha	surat rekomendasi ditandatangani
7	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk pengambilan nomor dan pengiriman.					surat rekomendasi dan kelengkapannya	5 menit	surat rekomendasi Usaha	surat surat rekomendasi sudah ditandatangani
8	Menerima surat rekomendasi dan kelengkapannya, melakukan proses pengambilan nomor dan menyerahkan ke pemohon dan mengarsip					ATK, lemari arsip	5 menit	surat rekomendasi Usaha	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 |
| 5. 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 USAHA PENANGKARAN BENIH/BIBIT TANAMAN PERTANIAN PERORANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 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 Perdagangan3. 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/Administrasi Negara/Pemerintahan2. 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