

| NO | Uraian Kegiatan                                                                                                     | Pelaksana                        |                        |               |            |       | Mutu Baku                                             |           |                             | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|------------|-------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------|
|    |                                                                                                                     | Pengelola Data<br>Desa/Kelurahan | Kasie.<br>Pemerintahan | Tim Pembinaan | Sekretaris | Camat | Kelengkapan                                           | Waktu     | Output                      |            |
| 1  | 2                                                                                                                   | 3                                | 4                      |               | 5          | 6     | 7                                                     | 8         | 9                           | 10         |
| 1  | Mengumpulkan dan menghimpun data Kelompok Usaha Bersama                                                             |                                  |                        |               |            |       | ATK, Data Kelompok Usaha Bersama                      | 60 menit  | Data Kelompok Usaha Bersama |            |
| 2  | Meneliti dan memilah Kelompok Usaha Bersama yang akan dibina                                                        |                                  |                        |               |            |       | ATK, Data Kelompok Usaha Bersama                      | 30 menit  | KUB yang dibina             |            |
| 3  | Memberi petunjuk dan memerintahkan Kasie Pemerintahan untuk membuat konsep pembinaan KUB sesuai jenis usaha bersama |                                  |                        |               |            |       | ATK, Petunjuk Teknis Pembinaan Kelompok Usaha Bersama | 20 menit  | Petunjuk Teknis dan arahan  |            |
| 4  | Menyusun pembinaan KUB                                                                                              |                                  |                        |               |            |       | ATK, Komputer/Laptop, Petunjuk Teknis                 | 30 menit  | Konsep pembinaan KUB        |            |
| 5  | Mengoreksi konsep pembinaan KUB                                                                                     |                                  |                        |               |            |       | ATK, Konsep pembinaan KUB                             | 15 menit  | Konsep penataan dikoreksi   |            |
| 6  | Membentuk Tim dalam rangka pembinaan KUB serta memerintahkan Staf untuk membuat Surat kepada masing-masing KUB      |                                  |                        |               |            |       | ATK, Petunjuk Teknis Pembinaan Kelompok Usaha Bersama | 20 menit  | Tim Pembinaan KUB           |            |
| 7  | Mengetik Surat dalam rangka pembinaan KUB                                                                           |                                  |                        |               |            |       | ATK, Komputer/Laptop, Printer                         | 15 menit  | Surat Keluar                |            |
| 8  | Mengoreksi Surat                                                                                                    |                                  |                        |               |            |       | ATK, Surat pembinaan KUB                              | 10 menit  | Konsep Surat                |            |
| 9  | Mengoreksi dan menandatangani Surat                                                                                 |                                  |                        |               |            |       | ATK, Konsep Surat                                     | 10 menit  | Konsep Surat                |            |
| 10 | Mengagendakan dan mengirim surat serta jadwal pembinaan kepada KUB yang akan dibina                                 |                                  |                        |               |            |       | Surat Keluar                                          | 10 menit  | Surat Keluar                |            |
| 11 | Bersama Tim melakukan pembinaan terhadap KUB                                                                        |                                  |                        |               |            |       | Atk, Petunuk Teknis                                   | 120 menit | Pembinaan KUB               |            |

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

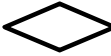
1. Simbol Kapsul



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**

**ttd**

**ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON**

Salinan sesuai degan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA  
NIP. 19780426 200212 1 007

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KECAMATAN<br/>KABUPATEN FLORES TIMUR<br/>SEKRETARIAT<br/>SEKSI PEMERINTAHAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO. SOP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL PEMBUATAN : September 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL Revisi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL EFEKTIF :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH : BUPATI FLORES TIMUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP : PENDATAAN DAN PEMBINAAN TERHADAP<br>KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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 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>3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 5)</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> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |