

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Desa/Kelurahan	Kasie. Pemerintahan	Tim Pendamping	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan dan menghimpun data mengenai perkembangan Desa/Kelurahan						ATK, Data perkembangan Desa/Kelurahan	60 menit	Data perkembangan Desa/Kel.	
2	Meneliti dan memilah Desa/Kelurahan yang akan ditata sesuai kebutuhan dan meneruskan ke Camat						ATK, Data perkembangan Desa/Kelurahan	30 menit	Desa/Kel. yang ditata	
3	Memberi petunjuk dan memerintahkan Kasie Pemerintahan untuk membuat konsep penataan						ATK, Petunjuk Teknis Penataan Desa/Kelurahan	20 menit	Petunjuk Teknis dan arahan	
4	Menyusun konsep penataan Desa/Kelurahan sesuai petunjuk dan arahan						ATK, Komputer/Laptop, Petunjuk Teknis	30 menit	Konsep penataan Desa/Kelurahan	
5	Mengoreksi konsep penataan Desa/Kelurahan						ATK, Konsep penataan Desa/Kelurahan	15 menit	Konsep penataan dikoreksi	
6	Membentuk Tim Fasilitasi Penataan Desa/Kelurahan serta memerintahkan Staf untuk membuat Surat kepada Desa/kelurahan yang akan ditata						ATK, Petunjuk Teknis Penataan Desa/Kelurahan	20 menit	Tim fasilitasi penataan Desa/Kelurahan	
7	Mengetik Surat fasilitasi penataan Desa/Kelurahan						ATK, Komputer/Laptop, Printer	15 menit	Surat Keluar	
8	Mengoreksi Surat dalam rangka fasilitasi penataan Desa/Kelurahan						ATK, Surat fasilitasi penataan Desa/Kelurahan	10 menit	Konsep Surat	
9	Mengoreksi dan menandatangani Surat						ATK, Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
10	Mengagendakan dan mengirim surat dalam rangka fasilitasi penataan Desa/Kelurahan						Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
11	Bersama Tim melakukan pendampingan/fasilitasi terhadap penataan Desa/Kelurahan						Atk, Petunuk Teknis	120 menit	Fasilitasi penataan Desa/Kelurahan	

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

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 PEMERINTAHAN

NO. SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	September 2019
TGL Revisi	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP	:	FASILITASI PENATAAN DESA/KELURAHAN
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 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>4. 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