

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantib	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Mengonsep surat himbauan dan memerintahkan staf menetik.				ATK, Arahan atasan	2 Menit	konsep surat	
2	Mengetik surat himbauan pelaporan masalah sosial, meyerahkan ke kasie untuk dikoreksi.				ATK, komputer,printer	20 Menit	konsep surat	
3	Membaca surat himbauan pelaporan masalah sosial yang diketik, mengoreksi, bila ada kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, bila benar diparaf dan melanjutkan ke Camat untuk ditandatangani				ATK, konsep surat	10 menit	Surat Hibauan Pelaporan masalah sosial	
4	Menerima, membaca, dan menandatangani surat himbauan pelaporan masalah sosial dan mengembalikan ke staf untuk proses selanjutnya				ATK,	3 menit	Surat Hibauan Pelaporan masalah sosial	
5	Menerima surat himbauan pelaporan masalah sosial dari Camat untuk melakukan pengambilan nomor, mengarsip dan menyerahkan ke Kasie untuk pengiriman				ATK, buku register, lemari arsip	5 menit	Surat Hibauan Pelaporan masalah sosial	
6	Menerima laporan dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke desa-desa.				Surat Hibauan Laporan masalah sosial	3 jam	Tanda terima	

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 dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**BUPATI FLORES TIMUR,**

ttd

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA

**ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON**

NIP. 19780426 200212 1 007



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	:	PENGIRIMAN SURAT HIMBAUAN PELAPORAN MASALAH SOSIAL
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