

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantib	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Kasie memerintahkan staf merekap laporan masalah sosial yang terjadi setiap bulan				ATK, Arahan atasan	2 Menit	disposisi	
2	Staf merekap dan mengetik laporan masalah sosial dan tindak lanjut, meyerahkan ke kasie untuk dikoreksi.				ATK, Disposisi, data dukungan	20 Menit	draft laporan	
3	Kasie membaca draft laporan masalah sosial mengoreksi sesuai data dukungan. Bila ada kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, bila benar melanjutkan ke Camat untuk ditandatangani				ATK, Data dukungan	10 menit	draft laporan	
4	Camat menerima, membaca, dan menandatangani laporan dan mengembalikan ke staf untuk proses selanjutnya				ATK, Data dukungan	3 menit	Laporan masalah sosial	
5	Staf menerima laporan dari Camat melakukan pengambilan nomor, mengarsip dan menyerahkan ke Kasie untuk pengiriman				ATK, buku register, lemari arsip	5 menit	Laporan masalah sosial	
6	Kasie menerima laporan dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke Badan Kesbanglinmas.				surat tugas, Laporan masalah sosial	1 hari	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 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 : PENGIRIMAN LAPORAN MASALAH SOSIAL
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