

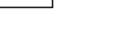
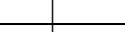
| | | |
|--|-----------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH DESA KESIMAN KERTALANGU</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | <p>Perbekel Desa Kesiman Kertalangu</p>  <p>I MADE SUENA, ST</p> |
| Judul SOP | SOP Pelayanan Administrasi | |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

| Keterkaitan | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain. 2. SOP Internal dan Administratif. 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Alur Surat Masuk Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA/DIII 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kepegawaian |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer & Printer 3. Sarana dan Prasana |
| <p>Pencatatan dan pertimbangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diisi dengan catatan pelaksanaan yang melakukan prosedur 2. Buku administrasi | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | |
|-----|--|---|---|---|--------|----------|---------------------------------------|----------|---|
| | | Pemohon | Kelian Banjar Dinas | Kasi/ Kaur | Sekdes | Perbekel | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pengajuan Permohonan |  | | | | | Berkas permohonan | 5 Menit | Blangko |
| 2 | Verifikasi Data dan Kelengkapan Persyaratan | |  | | | | Berkas Permohonan | 10 Menit | Catatan di Blangko |
| 3 | Mengeluarkan Surat Pengantar atau Keterangan yang di Tanda Tangan dan di Cap | |  | | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 15 menit | Surat Pengantar atau Surat Keterangan yang sudah di tanda tangan dan di cap |
| 4 | Pemohon Membawa Kelengkapan Persyaratan |  | | | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 5 menit | Surat Pengantar atau Surat keterangan |
| 5 | Petugas Menerima Berkas Verifikasi dan Validasi | | |  | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 10 menit | Surat Pengantar atau Surat keterangan |
| 6 | Pengecekan Kelengkapan berkas | | |  | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 15 menit | Surat Pengantar atau Surat keterangan |
| 7 | Pemohon Melengkapi Kelengkapan Persyaratan |  | | | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 1 hari | Surat Pengantar atau Surat keterangan |
| 8 | Pencatatan Data dengan Sistem | | |  | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 10 menit | Permohonan Cuti tahunan dan Surat Izin Cuti |



| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|---|---------------------------------------|----------|---|
| 9 | Penandatanganan Surat Pengantar atau Keterangan oleh Sekdes atau Perbekel | | | |  |  | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 10 menit | Permohonan Cuti tahunan dan Surat Izin Cuti |
| 10 | Petugas menyerahkan Berkas yang sudah ditandatangani oleh Perbekel |  | | | | | Surat Pengantar atau Surat keterangan | 5 menit | Permohonan Cuti tahunan dan Surat Izin Cuti |