



PEMERINTAH DESA  
KESIMAN KERTALANGU

**PPID**

Desa Kesiman Kertalangu

# SOP

## PENGELOLAAN ADMINISTRASI



ບໍລິເວນ ກະຮວງ ກຸງຄາລາມໍ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ສັນຕິພາບ ກຸງຄາລາມໍ ທີ່ເບີ

**KECAMATAN DENPASAR TIMUR**

ບໍລິເວນ ກະຮວງ ສາທິສິປາລີ ສັນຕິພາບ

**PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU**

ຄວາມສັນຕິພາບ ກະຮວງ ກຸງຄາລາມໍ ທີ່ເບີ ສາທິສິປາລີ ສັນຕິພາບ ກະຮວງ ສາທິສິປາລີ ສັນຕິພາບ

Jalan Bakung No. 71, Telepon (0361) 461280, WA Via Chat 081237678229, Kode Pos 80237



Email: [desakesimankertalangu@gmail.com](mailto:desakesimankertalangu@gmail.com), Website <https://kesimankertalangu.denpasar.kota.go.id>

: Kesiman Kertalangu

: @kesimankertalangu

: Kesiman Kertalangu









: [kesimankertalangu.desa.id](https://kesimankertalangu.desa.id)

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

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

| 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                                 |



Tidak

Ya

|    |   |   |  |  |   |   |                                       |          |   |
|----|---|---|--|--|---|---|---------------------------------------|----------|---|
| 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 |