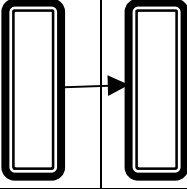



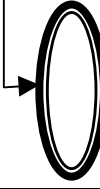
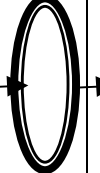



SATUAN KERJA KELURAHAN	NOMOR SOP	060/41/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
UNIT KERJA SEKSI SEKRETARIAT	NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN 2. PERWALI NO. 35 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMAHAMI BERBAGAI PERATURAN TENTANG TATA CARA PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN KELUAR. 2. MEMAHAMI TATA CARA PENGARSIPAN SURAT.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK DAN KELUAR. 2. SOP TATA CARA PENGARSIPAN SURAT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUKU AGENDA SURAT MASUK. 2. LEMBAR DISPOSISI 3. KOMPUTER 4. ALAT TULIS KANTOR 5. PROGRAM ANRI. 6. BUKU EKSPEDISI
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PENCATATAN YANG BAIK TERHADAP SURAT TERSEBUT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENCATATAN DALAM BUKU AGENDA SURAT MASUK DAN KELUAR. 2. DISTRIBUSI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.

PROSEDUR : SURAT MASUK



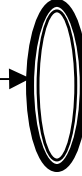



N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk yang perlu ditindaklanjuti					Map	2 Menit	Konsep	
2.	Mencatat surat masuk pada buku agenda surat dan melampirkan lembar disposisi.					Map, Lembar disposisi, surat	3 Menit	Konsep	
3.	Mengisi informasi surat masuk pada lembar disposisi.					Map, Lembar disposisi, surat	3 Menit	Draf Konsep	
4.	Mempelajari surat masuk dan menulis disposisi untuk tindak lanjut.					Map, Lembar disposisi, surat	5 Menit	Konsep Surat	
5.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi dan menyampaikan kepada kasi yang menanganinya.					Pulpen, lembar disposisi	2 Menit	Surat	
6.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi pimpinan.					Komputer, tinta, kertas, pulpen	15 menit	Surat	
7.	Mengarsipkan / mendokumentasikan pada Progran ANRI dan disimpan oleh seksi-seksi.					Map TK, lemari arsip/filling		Surat	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Arivanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT KELUAR.

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Waktu	Output	Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah			
1.	Pembuatan draf surat keluar					5 Menit	Draf Surat	
2.	Koreksi, Ringkasan isi surat pada lembar disposisi dan paraf.					3 Menit	Konsep Surat	
3.	Penandatanganan Surat Keluar					5 Menit	Surat	
4.	Pencatatan pada Buku Agenda (Penomoran/register, tanggal) surat.					3 Menit	Surat	
5.	Pengiriman surat oleh sendiri atau kurir					-	Surat	
6.	Pengarsipan surat keluar pada seksi-seksi					2 Menit	Surat	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,







t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA KELURAHAN	NOMOR SOP	058/45/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
UNIT KERJA SEKSI PELAYANAN UMUM	NAMA SOP	PELAYANAN UMUM/PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN. 2. KEPUTUSAN MENDAGRI NOMOR 28 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI DAERAH. 3. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN 4. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008 TENTANG PERSYARATAN DAN CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL. 5. PERWALI NO. 35 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN. 	<p>MENGETAHUI TATA CARA PENYELENGGARAAN PELAYANAN DI TINGKAT KELURAHAN DALAM UPAYA MEMBANTU MASYARAKAT MENDAPATKAN STATUS KEPENDUDUKAN, DENGAN PELAYANAN YANG MUDAH DAN TRANSPARAN.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAYANAN DI TINGKAT KELURAHAN 3. SOP TATA CARA PENGARSIPAN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUKU REGISTER 2. KOMPUTER 3. ALAT TULIS KANTOR
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PELAYANAN PENGANTAR KTP TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PELAYANAN YANG BAIK DAN TRANSPARAN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENCATATAN DALAM BUKU REGISTER. 2. PENGARSIPAN SURAT

PROSEDUR : PELAYANAN PENGANTAR KTP.







N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Output
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan pengantar KTP.					Map dan Persyaratan	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Pulpen	Draf Surat	
3.	Membuat surat Pengantar KTP.					Komputer, Tinta dan Kertas	Konsep Surat	
4.	Melakukan Registrasi permohonan KTP pada buku register/ paraf.					Pulpen dan Buku Register	Surat	
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	Surat	
6.	Penyerahan surat pengantar KTP dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling	Surat	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PELAYANAN MUTASI KEPENDUDUKAN.

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Waktu
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Mutasi Penduduk.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Membuat surat pindah sesuai tujuan Mutasi Penduduk.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi penduduk pada buku register/ paraf.					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan surat mutasi penduduk ke tempat yang dituju dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : KETERANGAN KEPENDUDUKAN.

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Kependudukan.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Membuat surat keterangan kependudukan sesuai permohonan.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi penduduk pada buku register/ paraf.					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan surat keterangan kependudukan kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT PERNIKAHAN.

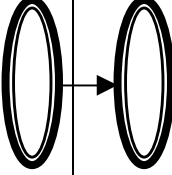
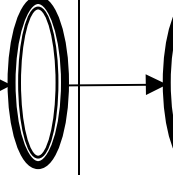
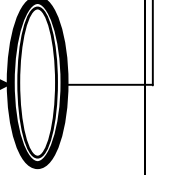

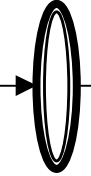
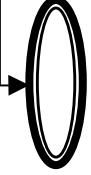
N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Pernikahan					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Setelah persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat Surat Nikah dari Blanco N1 s/d N7 untuk pernikahan Kecamatan berbeda, maka dibuat Rekomendasi Nikah.					Komputer, Tinta dan Kertas	5 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi pernikahan pada buku register/ paraf.					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan surat keterangan pernikahan kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT KELAHIRAN

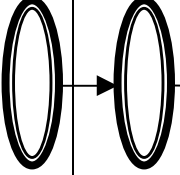
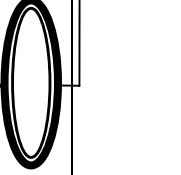

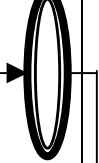

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Kelahiran					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Berkas lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat kelahiran. Apabila rentang waktu permohonan lebih dari 1 bulan dari tanggal kelahiran, maka dibuat Surat Keterangan Kelahiran dan apabila sebelum 1 bulan dibuahkan surat kelahiran yang berwarna hijau.					Komputer, Tinta dan Kertas	5 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Regestrasi surat kelahiran pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan surat keterangan Kelahiran kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Waktu			Output		
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Kematian.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan		
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat		
3.	Melakukan Registrasi surat kelahiran pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	5 Menit	Surat		
4.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat		
5.	Penyerahan surat keterangan Kematian kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK, lemari arsip/filing		Surat		

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wawan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT PERCERAIAN

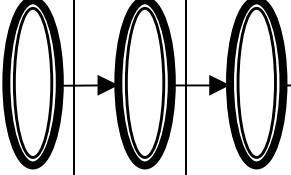


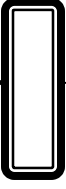


N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Perceraian					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Jika diperlukan, kedua belah pihak datang ke Kantor Kelurahan untuk menghadap Lurah untuk pembinaan. Jika Perceraian tetap dilanjutkan, kemudian staf bagian pelayanan membuat Surat Perceraian.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat perceraian pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan surat keterangan Perceraian kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK, lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU.

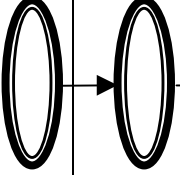
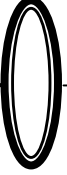

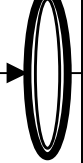

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan tidak mampu sesuai keperluan permohonan.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat keterangan tidak mampu pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan surat keterangan tidak mampu kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK, lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : LEGALISIR





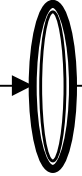

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Legalisir.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Melakukan Registrasi Legalisir pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
4.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
5.	Penyerahan surat Legalisir kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)

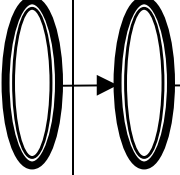
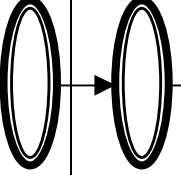
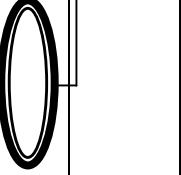

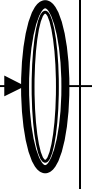
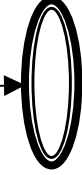
N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU).					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan tempat usaha (SKTU) sesuai keperluan permohonan.					Komputer, Tinta dan Kertas	5 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat keterangan usaha pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan Surat Keterangan Usaha (SKTU) kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : SURAT BEPERGIAN.

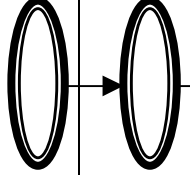
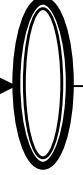

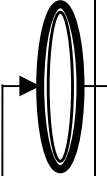
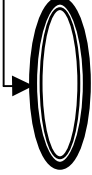
N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Bepergian.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat bepergian sesuai tujuan mutasi penduduk					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat bepergian pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan Surat Bepergian kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PELAYANAN PENYANDING IMB DAN IJIN USAHA

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Penyanding IMB atau Ijin Usaha					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	5 Menit	Berkas
3.	Melakukan Registrasi penyanding IMB dan Usaha pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Berkas
4.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Berkas
5.	Penyerahan Surat Penyanding IMB atau Usaha kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK, lemari arsip/filing		Berkas

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,







t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA KELURAHAN	NOMOR SOP	300/46/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN UBUNG.
UNIT KERJA SEKSI PEM & TRANTIB	NAMA SOP	KETERANGAN KEHILANGAN, SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK, REK. PENUTUPAN JALAN, REK. KERAMAIAAN, KIP DAN STPPTS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> UNDANG-UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN. KEPUTUSAN MENDAGRI NOMOR 28 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI DAERAH. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008 TENTANG PERSYARATAN DAN CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL. PERWALI NO. 35 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN. 	<p>MENGETAHUI TATA CARA PENYELENGGARAAN PELAYANAN DI TINGKAT KELURAHAN DALAM UPAYA MEMBANTU MASYARAKAT MENDAPATKAN STATUS KEPENDUDUKAN, DENGAN PELAYANAN YANG MUDAH DAN TRANSPARAN.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP PELAYANAN KETERANGAN KEHILANGAN, SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK, REK. PENUTUPAN JALAN, REK. KERAMAIAAN, KIP DAN STPPTS. SOP TATA CARA PENGARSIPAN. 	<ol style="list-style-type: none"> BUKU REGISTER KOMPUTER ALAT TULIS KANTOR
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PELAYANAN KETERANGAN KEHILANGAN, SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK, REK. PENUTUPAN JALAN, REK. KERAMAIAAN, KIP DAN STPPTS TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. DIPERLUKAN PELAYANAN YANG BAIK DAN TRANSPARAN. 	<ol style="list-style-type: none"> PENCATATAN DALAM BUKU REGISTER. PENGARSIPAN SURAT

PROSEDUR : PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN.




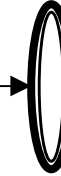

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Kehilangan.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan kehilangan sesuai keperluan pemohon.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat keterangan kehilangan pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan Surat Berpergian kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK

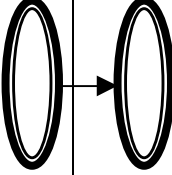



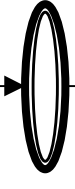
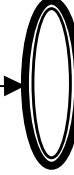
N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Kelakuan Baik.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Berkas
3.	Melakukan Registrasi surat Surat Keterangan Kelakuan Baik pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
4.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
5.	Penyerahan Surat Surat Keterangan Kelakuan Baik kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN JALAN.

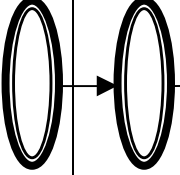

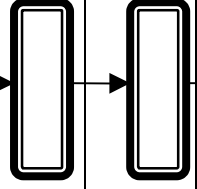

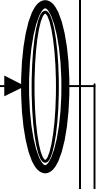
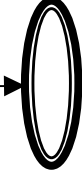
N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Waktu
1.	Membawa berkas persyaratan untuk permohonan Rekomendasi Penutupan Jalan.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Apabila diperlukan tinjauan lapangan, apabila tidak dibuatkan surat Rekomendasi Penutupan Jalan.					Berkas, Berita Acara Tinjauan Lapangan	-	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat Rekomendasi Penutupan Jalan pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	3 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan Surat Rekomendasi Penutupan Jalan kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN.

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Waktu
1.	Membawa berkas persyaratan untuk permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Tinjauan lapangan,					Berkas, Berita Acara Tinjauan Lapangan	-	Konsep Surat
4.	Melakukan Registrasi surat Rekomendasi Penutupan Jalan pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	3 Menit	Surat
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat
6.	Penyerahan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PELAYANAN KIPS DAN STPPTS

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Waktu
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan KIPS DAN STPPTS.					Map dan persyaratan	1 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	2 Menit	Berkas
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan mengupdate data pada sistem, foto ditempat dan cetak KIPS dan STPPTS.					Komputer, Tinta dan Kertas	4 Menit	KIPS dan STPPTS
4.	Melakukan Registrasi KIPS dan STPPTS pada Buku Register/Paraf					Pulpen dan Buku Register	1 Menit	KIPS dan STPPTS
5.	Penandatanganan Lurah.					Pulpen dan berkas	2 Menit	KIPS dan STPPTS
6.	Penyerahan KIPS dan STPPTS kepada pemohon dan pengarsipan secara otomatis tersimpan dalam sistem.					Map TK,lemari arsip/filing		Data tersimpan dalam sistem

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

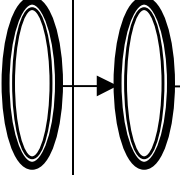

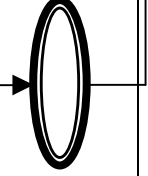


t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA KELURAHAN	NOMOR SOP	100/44/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
UNIT KERJA SEKSI SEKRETARIAT	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
	NAMA SOP	PENSERTIFIKATAN TANAH. (PERMOHONAN SERTIFIKAT TANAH, SURAT KETERANGAN TANAH, SURAT KET. DAN PEMBAGIAN WARIS, JUAL BELI TANAH)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
	MEMAHAMI PENYELENGGARAAN PELAYANAN SERTIFIKAT TANAH DITINGKAT KELURAHAN DALAM UPAYA MEMBANTU MASYARAKAT MENDAPATKAN SERTIFIKAT TANAH DENGAN PELAYANAN YANG MUDAH DAN TRANSPARAN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PELAYANAN PENSERTIFIKATAN TANAH DI TINGKAT KELURAHAN 2. SOP TATA CARA PENGARSIPAN.	1. BUKU REGISTER 2. KOMPUTER 3. ALAT TULIS KANTOR
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PELAYANAN PENSERTIFIKATAN TANAH TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PELAYANAN YANG BAIK DAN TRANSPARAN.	1. PENCATATAN DALAM BUKU REGISTER. 2. PENGARSIPAN SURAT

PROSEDUR : PELAYANAN PENSERTIFIKATAN TANAH.

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Seritikat Tanah.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map,berkas dan pulpen	15 Menit	Berkas
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, membuat surat keterangan riwayat tanah dan melakukan registrasi.					Komputer, Tinta dan Kertas	10 Menit	KIPS dan STPPTS
4.	Penandatanganan Lurah					Pulpen dan Buku Register	10 Menit	KIPS dan STPPTS
5.	Penyerahan PENSERTIFIKATAN kepada pemohon dan pengarsipan					Map TK,lemari arsip/filling		Data tersimpan dalam sistem

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,










t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA		NOMOR SOP	400/47/II/2015
KELURAHAN		TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
		TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
		TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
		DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
UNIT KERJA		NAMA SOP	PENGELOLAAN RASKIN
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 32 TAHUN 2004 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH. 2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 68 TAHUN 2002 TENTANG KETAHANAN PANGAN. 3. PERATURAN PRESIDEN RI NOMOR 15 TAHUN 2010 TENTANG PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN. 4. KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 188.45/276/HK/2010 TENTANG PEMBENTUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN OPERASI PASAR KHUSUS BERAS UNTUK RAKYAT MISKIN KOTA DENPASAR TAHUN 2010. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMAHAMI TATA CARA PENGELOLAAN RASKIN. 3. MEMAHAMI TATA CARA PENDISTRIBUSIAN RASKIN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENDISTRIBUSIAN / PENGELOLAAN RASKIN 2. SOP TATA CARA PENGELOLAAN RASKIN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAFTAR RTSM. 2. KOMPUTER 3. ALAT TULIS KANTOR 4. KWITANSI.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 3. DIPERLUKAN PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN YANG BAIK TERHADAP RASKIN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAFTAR NAMA PENERIMA (DATA) RASKIN. 2. KWITANSI PEMBAYARAN DARI RTSM.

PROSEDUR : PENGELOLAAN DISTRIBUSI RASKIN.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Muskel mengenai usulan penentuan masyarakat penerima manfaat berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.					Kertas, tinta komputer, pulpen	1 hari	Konsep usulan RTSM	
2.	Pengiriman Data RTSM.					Kertas, tinta komputer, pulpen	1 hari	Data RTSM	
3.	Berdasarkan data RTSM dari Pemerintah melakukan sosialisasi kemasayarakat tentang penerima manfaat bantuan beras.					Kertas, Tinta, Komputer	-	Data RTSM	
4.	Menerima pengiriman beras dari Bulog sesuai surat pengiriman					Bukti penerimaan	1 hari	Bukti Pengiriman dan data	
5.	Melakukan distribusi Raskin ke masyarakat dan menerima uang pembayaran dari penerima raskin.					Kwitansi penerimaan	25 hari	Daftar Penerimaan dan bukti pembayaran	
6.	Data Distribusi Raskin di masukan dalam DPM (Daftar Penerima Manfaat)					Komputer, tinta, pulpen	1 hari	Data	
7.	Data tersebut disampaikan kepada Lurah.					Map, lembar disposisi	1 hari	Data	
8.	Melakukan penyetoran dana raskin ke Bulog / BPM dan menerima bukti penyetoran.					Dana, bukti penyetoran.	1 hari	Data dan Bukti setor	
9.	Pengarsipan.								

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA		NOMOR SOP	410/48/II/2015
		TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
		TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
		TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
KELURAHAN		DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
UNIT KERJA		NAMA SOP	MUSRENBANG
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PM)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> UNDANG-UNDANG NO. 32 TAHUN 2004 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH. UNDANG-UNDANG NO. 25 TAHUN 2004 TENTANG SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL YANG SECARA TEKNIS PELAKSANAANNYA DIATUR DALAM SURAT EDARAN BERSAMA MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BAPPENAS DAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAN MUSRENBANG YANG DITERBITKAN SETIAP TAHUN. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN PERWALI NO. 35 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN. 	<ol style="list-style-type: none"> MEMAHAMI TATA CARA PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN DITINGKAT KELURAHAN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN.	<ol style="list-style-type: none"> FORMULIR USULAN. KOMPUTER ALAT TULIS KANTOR
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES MUSRENBANG KELURAHAN TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. DIPERLUKAN PELAKSANAAN MUSRENBANG YANG BAIK. 	<ol style="list-style-type: none"> DAFTAR PRIORITAS KEGIATAN UNTUK MENYUSUN RENCANA KELURAHAN UNTUK TAHUN ANGGARAN YANG AKAN DIRENCANAKAN. DAFTAR PRIORITAS MASALAH DAERAH YANG ADA DIKELURAHAN UNTUK DISAMPAIKAN DI MUSRENBANG KECAMATAN. BERITA ACARA MUSRENBANG KELURAHAN..

PROSEDUR : MUSRENBANG

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kaling	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyampaikan formulir usulan kepada masyarakat.					Kertas, Pulpen	2 Hari	Formulir usulan
2.	Mengumpulkan formulir usulan.					Map, pulpen	7 Hari	Draf/data Usulan
3.	Rekapitulasi usulan masing-masing Kepala Lingkungan.					Map, Komputer, Tinta dan Kertas	2 Hari	Draf/data usulan
4.	Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan					Pulpen, kertas formulir usulan	1 Hari	Surat undangan
5.	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan. Membahas usulan-usulan dan skala prioritas pembangunan/kegiatan.					Pulpen, kertas, snack	1 Hari	Konsep usulan
6.	Laporan hasil Musrenbang.					Pulpen, kertas formulir usulan	2 Hari	Laporan hasil musrenbang
7.	Pengarsipan					Map TK,lemari arsip/filing		Laporan hasil musrenbang

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wawan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA KELURAHAN UNIT KERJA SEKSI SEKRETARIAT	NOMOR SOP	900/42/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PERENCANAAN ANGGARAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN). EVALUASI KINERJA REKANAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA.	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN 2. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 59 TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN TERAKHIR DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 21 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH / JASA DI DESA/KELUARAHAN. 3. PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA/KELUARAHAN. 4. PERATURAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PERHITUNGAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN PENGELUARAN KELURAHAN (APPK KELURAHAN), TATA CARA DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KELURAHAN TANGGAL 19 FEBRUARI 2010 (BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2010 NOMOR : 11) 5. PERATURAN WALIKOTA DENPASAR TANGGAL 19 FEBRUARI 2010 NOMOR 12 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KELURAHAN (BERITA ACARA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2010 NOMOR : 11) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMAHAMI BERBAGAI PERATURAN TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN KEUANGAN . 2. MEMAHAMI TATA CARA LAPORAN DAN PENGARSIPAN KEUANGAN. 3. MEMAHAMI TAT CARA PERENCANAAN ANGGARAN DALAM SATU TAHUN SERTA PERCAIRANNYA AGAR DAPAT MENJAMIN KELANCARAN PEMBIAYAAN PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN UBUNG.

<p>6. PERATURAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 6 TAHUN 2012, TANGGAL 11 JANUARI 2012 TENTANG TATA CARA DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KELURAHAN.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN 2. SOP TATA CARA PENGARSIPAN LAPORAN KEUANGAN</p>	<p>1. APPK KELURAHAN. 2. KOMPUTER. 3. ALAT TULIS KANTOR. 4. BUKU KAS UMUM. 5. NOTA PESANAN DAN BUKTI PEMBAYARAN.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENATAUSAHAAN KEUANGAN TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PENCATATAN DAN PELAPORAN YANG BAIK TERHADAP PENATAUSAHAAN KEUANGAN DI KELURAHAN UBUNG.</p>	<p>1. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SPJ) DI KELURAHAN UBUNG.</p>

Denpasar, 27 Februari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENATAUSAHAAN KEUANGAN. (Perencanaan Anggaran)

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		BPM	Kasi	Sekretaris			Waktu	Output	
1.	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.					Map, kertas pulpen	15 Hari	laporan	
2.	Penyampaian Pagu untuk Kelurahan dan Petunjuk teknis penggunaan anggaran (SK BHP dan Bankel).					Map, kertas pulpen	3 Minggu	Surat dan SK	
3.	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Kelurahan.					Komputer, Tinta, pulpen dan Kertas	5 Hari	Konsep RKA dan SK	
4.	Persetujuan dan penandatanganan RKA.					Berkas, kertas dan pulpen	2 Hari	RKA dan SK	
4.	Penyusunan APPK Kelurahan.					Komputer, Tinta, pulpen dan Kertas	3 Hari	Konsep APPK	
5.	Persetujuan dan penanda tangan APPK.					Pulpen dan berkas	1 Hari	APPK dan Amprahan	
6.	Penyampaian RKA dan APPK Kelurahan serta Pengajuan Amprahan Induk.					Map,kertas dan pulpen	1 Hari	RKA dan APPK serta Amprahan	
7.	Pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filing		RKA,APPK, SK dan Amprahan	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENATAUSAHAAN KEUANGAN. (Pencairan Anggaran)

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Rekaman	Bend	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1.	Melaksanakan Kegiatan sesuai APPK.					Map, kertas, pulpen, komputer	-	Surat Undangan Kegiatan
2.	Pembelian barang dilengkapi dengan surat pesanan dan kesanggupan kerja.					Map, Kertas Pulpen	3 Hari	Surat Pesanan dan SPK
3.	Pengiriman barang dan melakukan verifikasi.					Nota Pesanan, Kertas, Pulpen	1 Hari	Barang sesuai pesanan
4.	Menyampaikan Tagihan					Map, Pulpen, Kertas	1 Hari	Nota dan kwitansi
4.	Pembayaran dan pembuatan SPJ.					Map, kertas, pulpen, komputer	3 Hari	Pelunasan Nota dan Kwitansi
5.	Penandatanganan SPJ.					Pulpen dan berkas	1 Hari	Nota dan kwitansi
6.	Penyampaian SPJ					Map dan berkas	1 Hari	Berkas Pertanggung jawaban
7.	Pengarsipan.					Map TK, lemari arsip/filing		SPJ

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : EVALUASI KINERJA REKANAN




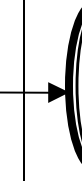

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Rekanan	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Waktu
1.	Proses pengadaan barang dan jasa baik melalui penunjukan penyedia barang dan jasa mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah NO. 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa.					Acuan/aturan	-	Peraturan
2.	Rekanan yang bekerjasama dengan Kelurahan dievaluasi kinerjanya dengan form Evaluasi Kinerja Rekanan.					Map,kertas,form pulpen.	Akhir masa kontrak/akhir tahun	Konsep Laporan
3.	Laporan Evaluasi Kinerja Rekanan.					Map, Komputer, Tinta dan Kertas	3 Hari	Laporan
4.	Hasil Evaluasi Kinerja Rekanan dilanjutkan membuat Daftar Rekanan.					Map, Komputer, Tinta dan Kertas	5 Hari	Laporan
5.	Pengarsipan.					Map TK,Jemari arsip/filing		Laporan

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA.

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Rekaman	Bend	Sekretaris			Waktu	Output	
1.	Laporan kerusakan sarana dan prasarana.					Kertas, pulpen	1 Hari	Laporan Kerusakan	
2.	Perbaikan sarana dan prasarana.					-	-	Perbaikan Sarana dan Prasarana	
3.	Hasil perbaikan dicatat pada Buku Perbaikan sarana dan prasarana.					Pulpen, Buku Perbaikan Sarana dan Prasarana	1 Hari	Hasil Perbaikan	
4.	Penyerahan sarana dan prasaran yang telah selesai diperbaiki kepada penggunaannya dan melakukan tes fungsi alat					Pulpen, kertas	1 Hari	Sarana dan Prasarana dlm keadaan baik	
5.	Pembayaran atau pelunasan jasa perbaikan sarana dan prasarana.					Kwitansi, nota pulpen.	1 Hari	SPJ	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

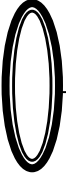
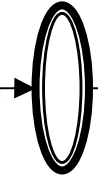
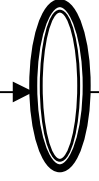
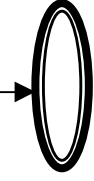
t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA KELURAHAN	NOMOR SOP	040/49/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
SEKSI SEKRETARIAT, KASIPILUM, KASI PEM&TRANTIB, KASI. PM, KASI KESRA.	NAMA SOP	PENGARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN. 2. PERWALI NO. 35 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN.	1. MEMAHAMI TATA CARA IDENTIFIKASI, PENYIMPANAN, PEMINJAMAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP. 3. MEMAHAMI TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGARSIPAN 2. SOP TATA CARA PENGARSIPAN SURAT DAN ARSIP PENTING LAINNYA.	1. RAK ARSIP/FILLING KABINET 3. KOMPUTER 4. ALAT TULIS KANTOR 5. PROGRAM ANRI. 6. DEPO ARSIP.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENGARSIPAN TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PENGARSIPAN YANG BAIK TERHADAP SURAT DAN HAL-HAL PENTING DI KELURAHAN.	1. PENATAAN LEMBAR ARSIP DALAM SETIAP MAP (FOLDER) MENURUT KRONOLOGIS DARI ARSIP TERSEBUT. 2. DAFTAR ARSIP. 3. BUKTI PEMINJAMAN ARSIP. 4. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP.

PROSEDUR : PENGENDALIAN ARSIP. (Identifikasi Arsip).

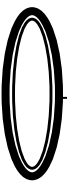
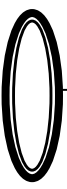









N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris			Waktu	Output	
1.	Penyimpanan Arsip.					Map dan berkas	5 Menit	Arsip	
2.	Pengendalian Arsip.					Map dan berkas	3 Menit	Arsip	
3.	Arsip dibuat dalam rangkap 2.					Map. Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Arsip	
4.	Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan masa simpan yang tertera dalam daftar arsip.					-	-	Arsip	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENGENDALIAN ARSIP (Penyimpanan Arsip)

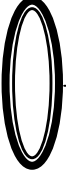
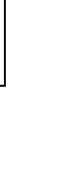


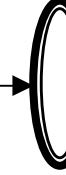

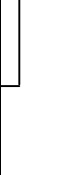
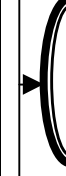

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	
1.	Selama penyimpanan arsip harus terhindar dari kerusakan dan atau kehilangan serta disimpan dengan identitas formulirnya.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan
2.	Penataan lembar arsip dalam setiap map (folder) menurut kronologis dari arsip tersebut.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat
3.	Apabila arsip disimpan dalam suatu map folder, maka sampulnya harus diberi identitas yang sesuai.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat
4.	Arsip ditempatkan didalam rak dan disusun rapi.					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat
5.	Masing-masing penanggungjawab harus menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan					Map TK,lemari arsip/filing	5 Menit	Surat

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENGENDALIAN ARSIP (Peminjaman Arsip).




N0.	Kegiatan	Pelaksana				Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris	Waktu			Output		
1.	Membawa Bukti Peminjaman Arsip.					Bukti Pinjam Arsip, Kertas, pulpen	2 Menit	Bukti Peminjaman Arsip		
2.	Peminjam arsip.					Map dan berkas	20 Menit	Acc Peminjaman Arsip		
3.	Penyerahan Arsip.					Map, kertas pulpen	3 Menit	Arsip		
4.	Pengembalian Arsip.					Bukti Pengembalian Pulpen, kertas	2 Menit	Arsip		
5.	Penyimpanan Arsip sesuai jenisnya.					Map TK,lemari arsip/filing	5 Menit	Arsip		

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENGENDALIAN ARSIP (Pemusnahan Arsip).

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan		Waktu
1.	Masing-masing bagian penyimpan arsip harus memeriksa apakah arsip-arsip yang disimpan sudah habis masa simpannya agar bisa dilakukan pemusnahan apabila kondisi tempat sudah tidak memungkinkan untuk penyimpanan.					Kertas, pulpen	5 Hari	Daftar Arsip
2.	Arsip yang akan dimusnakan dilakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis masa simpannya. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada masa simpan di daftar Arsip dan keterkaitan dengan arsip lainnya.					Map, kertas, pulpen	2 Hari	Arsip
3.	Pemusnahan Arsip dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip					Map, kertas pulpen	1 Hari	Arsip dan Berita Acara

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,






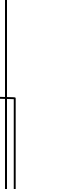
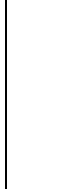
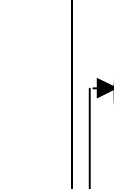
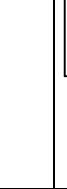
t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

SATUAN KERJA KELURAHAN	NOMOR SOP	800/43/II/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	22 OKTOBER 2014
	TANGGAL REVISI	09 DESEMBER 2014
	TANGGAL EFEKTIF	27 FEBRUARI 2015
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN UBUNG.
UNIT KERJA SEKSI SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (PENILAIAN PEGAWAI, KENAIKAN GAJI BERKALA, KENAIKAN PANGKAT).

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN 2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 12 TAHUN 2002 TENTANG KENAIKAN PANGKAT PNS. 3. PERWALI NO. 35 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN. 	<p>MEMAHAMI TATA CARA PENILAIAN KEPEGAWAIAN, KENAIKAN GAJI BERKALA, KENAIKAN PANGKAT DAN PELATIHAN PEGAWAI GUNA TERJAMIN TERLAKSANANYA AKTIVITAS KERJA YANG BAIK DALAM RANGKA PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN. 2. SOP TATA CARA PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BLANCO SKP 2. KOMPUTER 3. ALAT TULIS KANTOR 4. BUKU PENJAGAAN.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN YANG BAIK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENCATATAN PENJAGAAN KENAIKAN GAJI BERKALA DAN REALISASINYA. 2. PENCATATAN PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT DAN REALISASINYA.

PROSEDUR : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (Penilaian Pegawai).

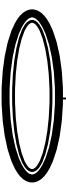




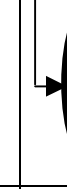
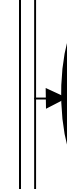

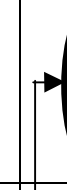

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris			Waktu	Output	
1.	Pencetakan blanco SKP untuk penilaian pegawai dan calon pegawai.					Komputer, kertas pulpen	1 hari	Tanda bukti Penyerahan SKP.	
2.	Pendidribusian blanco SKP kepada Pegawai dan calon pegawai di lingkungan Pemerintah Kelurahan Ubung.					Blanco skp	1 hari	SKP.	
3.	Pejabat penilai memberikan penilaian pada pegawai dibawahnya dengan kriteria Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama dan Prakarsa, serta Kepemimpinan untuk penilaian pejabat struktural.					Map, kertas pulpen	1 hari	SKP.	
4.	Penanda tanganan SKP					pulpen	15 Menit	SKP	
5.	SKP yang telah ditandatangani di kirim kecamatan dan menyisakan 1 (satu) berkas untuk arsip.					Map TK,lemari arsip/filing	1 hari	SKP dan Arsip	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (Kenaikan Berkala).

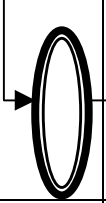
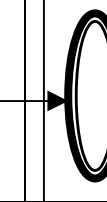
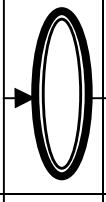

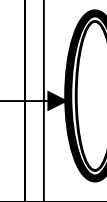

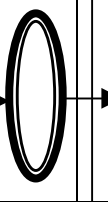
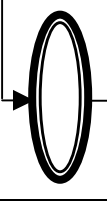

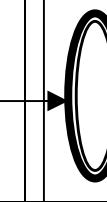

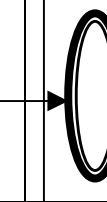
N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris			Waktu	Output	
1.	Membuat buku penjagaan kenaikan Gaji Berkala. Realisasinya untuk memantau jatuh tempo KGB dari pegawai.					Kertas, pulpen	-	Buku Penjagaan	
2.	Pegawai jatuh tempo kenaikan gaji berkala					Kertas, pulpen	Jatuh tempo	Berkas KGB	
3.	Pengajuan berkas kenaikan gaji berkala ke BKPP melalui Kecamatan.					Map, kertas pulpen	1 hari	Berkas KGB	
4.	Menerima SK. Kenaikan Gaji Berkala dari BKPP Kota Denpasar sebanyak 1 lembar, kemudian di copy 2 lembar, 1 lembar asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan di file pegawai dan 1 lembar disimpan Sekretaris sebagai arsip.					Map, Pulpen, kertas	-	SK. Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Penyimpanan Arsip.					Map TK,lemari arsip/filing	1 hari	Arsip KGB	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wyan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (Kenaikan Pangkat).

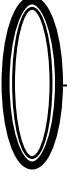
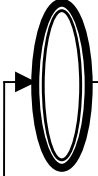
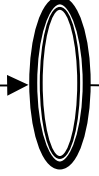
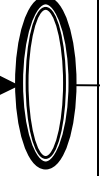
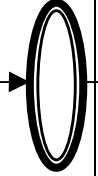
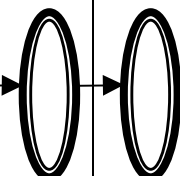

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris	Lurah		Waktu	Output	
1.	Membuat buku penjaagaan kenaikan pangkat . Realisasinya untuk memantau jatuh tempo kenaikan pangkat pegawai.					Kertas, pulpen	-	Buku Penjaagaan	
2.	Pegawai jatuh tempo kenaikan pangkat					Kertas, pulpen	Jatuh tempo	Berkas Kenaikan Pangkat	
3.	Pengajuan berkas kenaikan pangkat ke BKPP melalui Kecamatan.					Map, kertas pulpen	1 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
4.	Menerima SK. Kenaikan Pangkat dari BKPP Kota Denpasar sebanyak 1 lembar, kemudian di copy 2 lembar, 1 lembar asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan di file pegawai dan 1 lembar disimpan Sekretaris sebagai arsip.					Map, Pulpen, kertas	-	SK. Kenaikan Pangkat	
5.	Penyimpanan Arsip.					Map TK,lemari arsip/filing	1 hari	Arsip Kenaikan Pangkat	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wawan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

PROSEDUR : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (Pelatihan Pegawai).

N0.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris			Waktu	Output	
1.	Surat dari BKPP Kota Denpasar.					Kertas, pulpen	-	Surat	
2.	Menunjuk perangkat kelurahan yang akan diberikan pelatihan.					Lembar disposisi Kertas, pulpen	1 hari	Konsep surat	
3.	Mendata peserta dan mengkonsep surat.					Map, kertas pulpen	1 hari	Konsep daftar	
4.	Berkoordinasi ke BKPP Kota Denpasar dan Kecamatan atau instansi terkait dan membuat Surat Tugas.					Map, Pulpen, kertas	1 hari	Konsep surat dan daftar	
5.	Tanda tangan surat Tugas					Pulpen, kertas	15 Menit	Surat dan Daftar	
6.	Setelah pelaksanaan diklat, pegawai yang mengikuti pelatihan menyampaikan sertifikat pelatihan.					Map, pulpen	-	Sertifikat	
7.	Penyimpanan Arsip Sertifikat pelatihan.					Map TK,lemari arsip/filing	30 menit	Sertifikat	

Denpasar, 27 Pebruari 2015
Kepala Kelurahan Ubung,

t t d

I Wayan Ariyanta, SH
NIP. 197404291995031005

