



**KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN  
KABUPATEN BALANGAN**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN  
NOMOR : 000.8.3.4/28/BRP-HLG/2025**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMERINTAH DESA BARUH PANYAMBARAN**

**KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN**

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Desa Baruh Panyambaran Kecamatan Halong Kabupaten Balangan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Desa Baruh Panyambaran Kecamatan Halong Kabupaten Balangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Desa Baruh Panyambaran tentang Standar Pelayanan Publik pada Desa Baruh Panyambaran Kabupaten Balangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Permenpan No. 13 Tahun 2009 Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
7. Keputusan Bupati Balangan Nomor : 188/45/06.5/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Balangan.
8. Keputusan Kepala Desa Baruh Panyambaran Nomor : 400.10.2/26/BRP-HLG/2025 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Tingkat Desa Baruh Panyambaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI DESA BARUH PANYAMBARAN KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN;

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat;

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
  - a. Persyaratan ;
  - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - c. Jangka waktu pelayanan;
  - d. Biaya/ tarif;
  - e. Produk Pelayanan; dan
  - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
  - a. Dasar Hukum;
  - b. Sarana dan prasarana. Dan/atau fasilitas;
  - c. Kompetensi pelaksana;
  - d. Jumlah Pelaksana;
  - e. Jaminan Pelayanan;
  - f. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
  - g. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Desa Baruh Panyambaran Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Baruh Panyambaran pada tanggal, 15 Januari 2025

KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN  
KECAMATAN HALONG SELATAN  
KABUPATEN BALANGAN,



LAMPIRAN I:

KEPUTUSAN KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN

NOMOR : 000.8.3.4/28/BRP-HLG/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DESA BARUH PANYAMBARAN KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN

**A. PRODUK/JENIS PELAYANAN DESA BARUH PANYAMBARAN  
KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN**

NO.	NAMA JENIS/ PELAYANAN
1.	Surat Keterangan Kelahiran
2.	Surat Keterangan Usaha
3.	Surat Keterangan Domisili
4.	Surat Keterangan Kematian
5.	Kartu Keluarga Baru
6.	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Surat Pengantar Nikah
8.	Surat Keterangan Pindah
9.	Surat Keterangan Tidak Mampu
10.	Surat Jual Beli Tanah
11.	Sporadik / Penguasaan Fisik Tanah
12.	Surat Keterangan Kehilangan
13.	Surat Keterangan Belum Menikah
14.	Surat Keterangan Izin Libur Kerja
15.	Surat Keterangan Sudah Menikah (Nikah Sirih)
16.	Surat Keterangan Jejaka / Perawan
17.	Pisah Kartu Keluarga
18.	Surat Keterangan Lain-lainnya

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PEMERINTAH DESA BARUH PANYAMBARAN**

1. PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan RT/RW; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Keterangan Kelahiran dari RS atau Bidan;</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kedua Orang Tua;</li> <li>5. Fotokopi KTP Saksi 2 (dua) Orang;</li> <li>6. Fotokopi Buku Nikah</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> </li> <li>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</li> </ul>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ul>

		4. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan. 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 2. SURAT KETERANGAN USAHA

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana - Kotak Saran - No. Kontak : 0821-9194-1038

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruhpanyambaran">https://bit.ly/baruhpanyambaran</a></li> </ul> <p>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

### 3. SURAT KETERANGAN DOMISILI

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruhpanyambaran">https://bit.ly/baruhpanyambaran</a></li> </ul> </li> <li>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik</li> </ol>

		Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Bupati Balangan ...
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

#### 4. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. KTP Asli yang meninggal;</li> <li>3. Kartu Keluarga Asli yang Meninggal;</li> <li>4. Keterangan meninggal dari RT/RW</li> <li>5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi</li> <li>6. Fotokopi KTP Pemohon</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> <p>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</p> <p>6. Peraturan Bupati Balangan ...</p>
8.	Sarana Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja dan Kursi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</p> <p>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <p>1. CCTV</p>

		2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 5. PEMBUATAN KARTU KELUARGA BARU

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopip KTP; 3. Fotokopi Buku Nikah(Apabila pasangan baru Menikah) 4. Surat keterangan pindah datang(apabila pemohon dari luar desa)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Keluarga Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014

		<p>tentang Desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 6. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi ahli waris;</li> <li>3. Fotokopi kartu keluarga ahli waris;</li> <li>4. Surat pernyataan ahli waris</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> </ol>

		4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana - Kotak Saran - No. Kontak : 0821-9194-1038 - E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com - Facebook : Kimbaruhpanyambaran - Instagram : Kimbaruhpanyambaran - Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Bupati Balangan ...
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan. 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 7. SURAT PENGANTAR NIKAH

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. KTP &amp; KK Kedua mempelai;</li> <li>3. Fotokopi ijazah terakhir;</li> <li>4. Fotokopi akta ;</li> <li>5. Pas foto ukuran 2x3,3x4,4x6(2 lembar)Surat kematian/akta cerai (bagi yang berstatus janda/duda);</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> </li> </ol>

		2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 8. SURAT KETERANGAN PINDAH

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>4. Alamat tujuan ;</li> <li>5. Alasan Pindah;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> </li> <li>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> </ol>

		6. Peraturan Bupati Balangan ...
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan. 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 9. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga; 4. Data dukung lainnya ;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> <p>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</p>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.
----	----------------------------	---

## 10. SURAT JUAL BELI TANAH

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP Kedua belah pihak;</li> <li>3. Segel/Surat Tanah/Sertifikat sebelumnya;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Jual Beli Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruhpanyambaran">https://bit.ly/baruhpanyambaran</a></li> </ul> </li> <li>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</li> </ol>

## **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik</li> </ol>
----	-------------	--

		Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Bupati Balangan ...
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 11. SPORADIK / PENGUSAAN FISIK TANAH

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP pemilik;</li> <li>3. Segel/Surat Tanah asli an. Pemilik (surat hibah / pembelian)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</li> <li>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</li> <li>4. Proses Pengetikan oleh Operator</li> <li>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</li> <li>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</li> <li>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</li> <li>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	5 Hari bila persyaratan lengkap

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sporadik/Penguasaan Fisik Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> <p>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</p> <p>6. Peraturan Bupati Balangan ...</p>
8.	Sarana Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja dan Kursi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</p> <p>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> </ol>

		4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 12. SURAT KETERANGAN HILANG

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga; 4. Data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hilang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0857-5093-1859</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruhpanyambaran">https://bit.ly/baruhpanyambaran</a></li> </ul> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</p> <p>6. Peraturan Bupati Balangan ...</p>
8.	Sarana Prasarana	<p>dan</p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja dan Kursi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</p> <p>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <p>1. CCTV</p> <p>2. Jalur Evakuasi</p> <p>3. APAR</p> <p>4. Titik Kumpul</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

### 13. SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa persyaratan</p> <p>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</p> <p>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</p> <p>4. Proses Pengetikan oleh Operator</p> <p>5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf</p> <p>6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa</p> <p>7. Berkas ditandatangani Kepala Desa</p> <p>8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas</p> <p>9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> <p>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</p>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> </ol>

		2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

#### 14. SURAT KETERANGAN IZIN LIBUR KERJA

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga; 4. Data dukung lainnya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Libur Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana - Kotak Saran - No. Kontak : 0821-9194-1038 - E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com - Facebook : Kimbaruhpanyambaran - Instagram : Kimbaruhpanyambaran - Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang

		Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Bupati Balangan ...
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan. 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 15. SURAT KETERANGAN SUDAH MENIKAH (NIKAH SIRIH)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP / KK kedua Pasangan; 3. Fotokopi 2 (dua) orang saksi; 4. Surat pernyataan pemohon;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa

		8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Sudah Menikah (Nikah Sirih)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> <p>2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan. 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

## 16. SURAT KETERANGAN JEJAKA / PERAWAN

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Jejaka / Perawan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana - Kotak Saran - No. Kontak : 0821-9194-1038 - E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com - Facebook : Kimbaruhpanyambaran - Instagram : Kimbaruhpanyambaran - Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

		<p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</p> <p>6. Peraturan Bupati Balangan ...</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja dan Kursi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</p> <p>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <p>1. CCTV</p> <p>2. Jalur Evakuasi</p> <p>3. APAR</p> <p>4. Titik Kumpul</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

#### 17. PISAH KARTU KELUARGA

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW;</p> <p>2. Fotokopi KTP pelapor;</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>4. Surat pernyataan memiliki rumah(jika memiliki rumah sendiri)</p> <p>5. Alasan pisah kartu keluarga;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa persyaratan</p> <p>2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas</p> <p>3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi</p>

		4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pisah Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. Kontak : 0821-9194-1038</li> <li>- E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com</li> <li>- Facebook : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Instagram : Kimbaruhpanyambaran</li> <li>- Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a></li> </ul> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Bupati Balangan ...
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan. 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. APAR 4. Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

#### 18. SURAT KETERANGAN LAIN-LAINNYA

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan 2. Berkas diterima, diverifikasi, divalidasi oleh Petugas 3. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 4. Proses Pengetikan oleh Operator 5. Berkas dicek oleh Kaur/Kasi selanjutnya di Paraf 6. Berkas diverifikasi oleh Sekretaris Desa 7. Berkas ditandatangani Kepala Desa 8. Kaur/Kasi menyerahkan berkas ke petugas 9. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lain-lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana - Kotak Saran - No. Kontak : 0821-9194-1038 - E-Mail : baruhpanyambaran@gmail.com - Facebook : Kimbaruhpanyambaran - Instagram : Kimbaruhpanyambaran - Website : <a href="https://bit.ly/baruh-panyambaran">https://bit.ly/baruh-panyambaran</a> 2. Ruangan dan Petugas Pengelolaan Pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan ...</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kependudukan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Titik Kumpul</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.