



KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN
KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN
NOMOR : 000.8.3.4/29/BRP-HLG/2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BARUH PANYAMBARAN
KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif, transparan dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kepada Masyarakat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di lingkungan Desa Baruh Panyambaran;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan di lingkungan Desa Baruh Panyambaran Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5038);

- d. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914)
- f. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
- g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- h. Peraturan Bupati Balangan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BARUH PANYAMBARAN KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di lingkungan Desa Baruh Panyambaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU menjadi pedoman bagi Aparatur Pemerintah Desa Baruh Panyambaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di Baruh Panyambaran
Pada tanggal 20 Februari 2025

KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN,



HANDIANSYAH

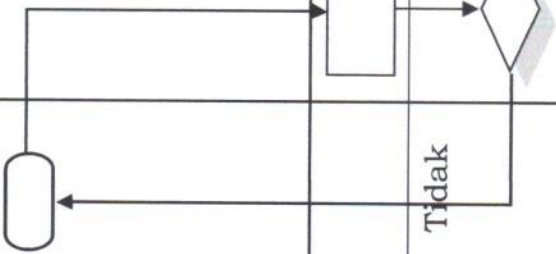
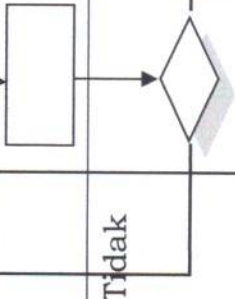
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP	000.8.3.4/01/SOP/BRP-HLG/2025
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Desa
		Handiansyah	
		Nama SOP	SOP Surat Keterangan Kelahiran
		Kualifikasi Pelaksana :	
		a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;	
		b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas	
		c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
		Peralatan /Perlengkapan :	
		c. ATK	
		d. Buku Registrasi Layanan	
		e. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang)	
		f. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
		Pencatatan dan Pendataan :	
		1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip.	
		2. Mendukung tercapainya tertib administrasi.	
		3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	
		Dasar Hukum :	
		1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);	
		2. Peraturan Bupati Balangan nomor 32 Tahun 2020 - tentang Pedoman Pemberitan Akta Kelahiran	
		- Mengatur tentang:	
		- Pedoman penerbitan Akta Kelahiran	
		- Persyaratan dan prosedur penerbitan Akta Kelahiran	
		- Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Akta Kelahiran	
		3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
		Keterkaitan :	
		a. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
		b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.	
		Peringatan :	
		Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan RT/RW; b. Kartu Keluarga (KK) Asli; c. Surat Keterangan Kelahiran dari RS atau Bidan; d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kedua Orang Tua; e. Fotokopi KTP Saksi 2 (dua) Orang; f. Fotokopi Buku Nikah.	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.				a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP	000.8.3.4/02/SOP/BRP-HLG/2025
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Desa
			Handiansyah
		Nama SOP	SOP Surat Keterangan Usaha
		Kualifikasi Pelaksana :	
		a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;	
		b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas	
		c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
		Peralatan /Perlengkapan :	
		a. ATK	
		b. Buku Registrasi Layanan	
		c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang)	
		d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
		Pencatatan dan Pendataan :	
		1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip.	
		2. Mendukung tercapainya tertib administrasi.	
		3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	
		Dasar Hukum :	
		1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 adalah peraturan yang menetapkan peraturan pemerintah Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang cipta kerja yang bertujuan untuk meningkatkan kemudahan berusaha,meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan daya saing usaha mikro,kecil,dan menengah(UMKM);	
		2. Peraturan Bupati Balangan nomor 79 tahun 2023 mengatur tentang tugas,fungsi ,dan uraian tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;	
		3. Peraturan daerah Nomor 4 Tahun 2024 mengatur tentang Izin Usaha perdagangan;	
		4. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
		Keterkaitan :	
		a. SOP Pelayanan Administrasi Surat keterangan usaha.	
		b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.	
		Peringatan :	
		Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN USAHA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				c. Pulpen d. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak		Ya	c. Checkles d. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				c. Surat Keterangan d. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				c. Stempel d. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP	000.8.3.4/03/SOP/BRP-HLG/2025
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Desa
		Nama SOP	Handiansyah SOP Surat Keterangan Domisili
		Kualifikasi Pelaksana :	
		a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;	
		b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas	
		c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
		Peralatan /Perlengkapan :	
		a. ATK	
		b. Buku Registrasi Layanan	
		c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang)	
		d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
		Pencatatan dan Pendataan :	
		Dasar Hukum :	
		1. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang penerbitan Dokumen Kependudukan pasal 4 ayat(1)menyatakan bahwa Surat Keterangan Domisili diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lainnya yang berwenang. Pasal 4 ayat (2) menyatakan bahwa Surat Keterangan Domisili harus memuat informasi tentang nama,tanggal lahir,jenis kelamin,alamat ,dan status kependudukan.	
		2. Peraturan Bupati Balangan nomor 22 tahun 2020 tentang pedoman penerbitan surat keterangan domisili, persyaratan dan prosedur penerbitan surat keterangan domisili, serta wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Keterangan Domisili; ketentuan tentang Surat Keterangan Domisili diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang; Surat Keterangan Domisili berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan; Surat Keterangan Domisili harus memuat informasi tentang nama,tanggal lahir,jenis kelamin,alamat ,dan status kependudukan.	
		3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
		Keterkaitan :	
		a. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Domisili	
		b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.	
		Peringatan :	

Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan
dikabulkan/diterbitkan.

- 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip.
- 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi.
- 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan	<pre>graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Dia1{ } Dia1 --> Rect2[] Rect2 --> Start</pre>			a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan		<pre>graph TD Rect1[] --> Dia1{ } Dia1 --> Rect1</pre>		a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak	<pre>graph TD Rect1[] --> Dia1{ } Dia1 -- Ya --> Rect2[] Dia1 -- Tidak --> Rect1</pre>	Ya	a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.			<pre>graph TD Rect1[] --> Dia1{ } Dia1 --> Rect1</pre>	a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.		<pre>graph TD Rect1[] --> Dia1{ } Dia1 --> Rect1</pre>	a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel		
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon	<pre>graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Start</pre>		Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon		

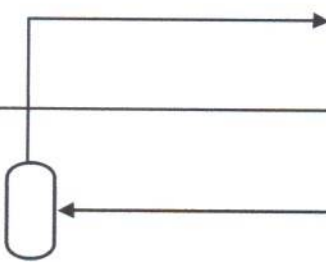
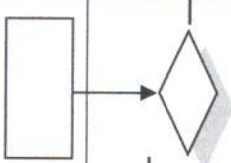
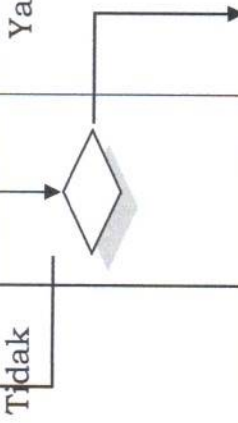
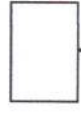
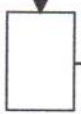
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP	00.8.3.4/04/SOP/BRP-HLG/2025 20 Februari 2025 - 03 Februari 2025 Kepala Desa Handiansyah SOP Surat Keterangan Kematian
Dasar Hukum : - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang - eraturan Menteri tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan - Pasal 13 ayat (1) menyatakan bahwa Surat Keterangan Kematian diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Pasal 13 ayat (2) menyatakan bahwa Surat Keterangan Kematian harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan penyebab kematian. - Peraturan Bupati Balangan nomor 25 tahun 2020 tentang - tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Kematian - Mengatur tentang: - Pedoman penerbitan Surat Keterangan Kematian - Persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan Kematian - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Keterangan Kematian kependudukan. - urat Keterangan Kematian diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang - Surat Keterangan Kematian harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan penyebab kematian - Surat Keterangan Kematian berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan. - Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;		Kualifikasi Pelaksana : - Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas - Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	

a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Kematian b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Peringatan : Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP	000.8.3.4/05/SOP/BRP-HLG/2025
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Desa
			Handiansyah
		Nama SOP	SOP Kartu Keluarga Baru
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang - eraturan Menteri tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan - Pasal 5 ayat (1) menyatakan bahwa Kartu Keluarga diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Pasal 5 ayat (2) menyatakan bahwa Kartu Keluarga harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan hubungan keluarga. Kartu Keluarga berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan. 2. Peraturan Bupati Balangan nomor 18 tahun 2020 tentang - tentang Pedoman Penerbitan Kartu Keluarga baru. - - Menatur tentang: - Pedoman penerbitan Kartu Keluarga - Persyaratan dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Kartu Keluarga. - Kartu Keluarga baru diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang - Kartu Keluarga baru harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan hubungan keluarga - Kartu Keluarga baru berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan. 3. Peraturan Menteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;		Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
		Peralatan /Perlengkapan :	
Keterkaitan :			

a. SOP Pelayanan Administrasi Kartu Keluarga Baru. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	c. ATK d. Buku Registrasi Layanan e. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) f. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Peringatan : Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

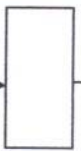
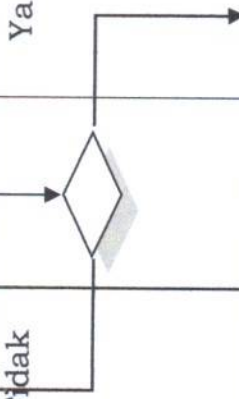
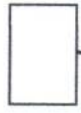
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KARTU KELUARGA BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokokopi KTP; c. Fotokopi Buku Nikah(Apabila pasangan baru Menikah) d. Surat keterangan pindah datang(apabila pemohon dari luar desa	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan							
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak		Ya	a. Pulpen b. Buku Registrasi a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	

6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	
----	---	---	--	--	------------------	---------	-----------------------------------	--

a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Ahli Waris. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Peringatan : Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi ahli waris; c. Fotokopi kartu keluarga ahli waris; d. Surat pernyataan ahli waris;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak			a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN	Nomor SOP	000.8.3.4/07/SOP/BRP-HLG/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Desa
	Nama SOP	Handiansyah SOP Surat Pengantar Nikah
Kualifikasi Pelaksana :		
a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;		
b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas		
c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik		
Peralatan / Perlengkapan :		

Dasar Hukum :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 - Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Perkawinan - Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa surat pengantar nikah diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Pasal 3 ayat (2) menyatakan bahwa surat pengantar nikah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status pernikahan calon mempelai.	
2. Peraturan Bupati Balangan nomor 30 tahun 2020 tentang Pedoman Penerbitan Surat Pengantar Buku Nikah - Mengatur tentang: - Pedoman penerbitan Surat Pengantar Buku Nikah - Persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Pengantar Buku Nikah - Surat Pengantar Buku Nikah diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang - Surat Pengantar Buku Nikah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status pernikahan calon mempelai - Surat Pengantar Buku Nikah berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan	
3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
Keterkaitan :	

a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Pengantar Nikah. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	
Peringatan :	
Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan	dikabulkan/diterbitkan.

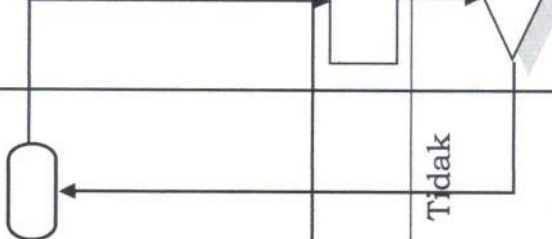
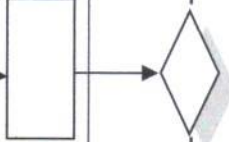
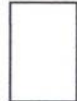
a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN	Nomor SOP	000.8.3.4/08/SOP/BRP-HLG/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Desa
	Nama SOP	Handiansyah SOP Surat Keterangan Pindah
Kualifikasi Pelaksana :		
a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;		
b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas		
c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik		
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 - Peraturan Pemerintah tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan - Pasal 11 ayat (1) menyatakan bahwa Surat Pindah diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Pasal 11 ayat (2) menyatakan bahwa Surat Pindah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat lama, alamat baru, dan tanggal pindah. - urat Pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.		
2. Peraturan Bupati Balangan nomor 35 tahun 2020 tentang Pedoman Penerbitan - Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pindah - Mengatur tentang: - Pedoman penerbitan Surat Keterangan Pindah - Persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan Pindah - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Keterangan Pindah - Surat Keterangan Pindah diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang - Surat Keterangan Pindah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat lama, alamat baru, dan tanggal pindah - Surat Keterangan Pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan;		
3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang		

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
Keterkaitan :	
a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Ahli Waris. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	
Peringatan :	
Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	

Peralatan /Perlengkapan :	
c. ATK d. Buku Registrasi Layanan e. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) f. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	AKTIVITAS	PE L A K S A N A			MUTU BAKU				KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Alamat tujuan ; e. Alasan Pindah;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.		
2.	Menerima berkas usulan				a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan		
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak				a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan		
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel		
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon		

bulan sejak tanggal diterbitkan 4. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
Keterkaitan :	a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.
Peringatan :	Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.

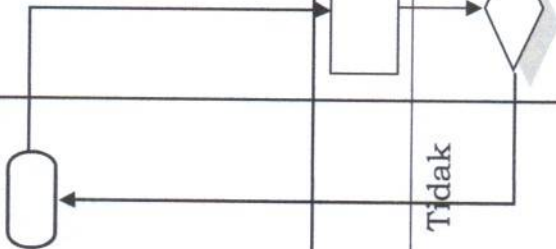
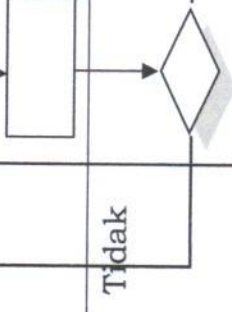
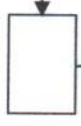
Peralatan /Perlengkapan :	a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Pencatatan dan Pendataan :	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN	Nomor SOP	000.8.3.4/10/SOP/BRP-HLG/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Desa
		Handiansyah
	Nama SOP	SOP Surat Jual Beli Tanah
Dasar Hukum :		
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 - Peraturan Pemerintah tentang Penerbitan Akta Jual Beli Tanah - Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa akta jual beli tanah harus diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). - Pasal 3 ayat (2) menyatakan bahwa akta jual beli tanah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan identitas tanah yang dijual. - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penerbitan Sertifikat Hak Atas Tanah - Pasal 11 ayat (1) menyatakan bahwa sertifikat hak atas tanah harus diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. - Pasal 11 ayat (2) menyatakan bahwa sertifikat hak atas tanah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan identitas tanah yang dijual. - Peraturan Bupati Balangan nomor 42 tahun 2020 tentang Pedoman Penerbitan Akta Jual Beli Tanah - Mengatur tentang: - Pedoman penerbitan akta jual beli tanah - Persyaratan dan prosedur penerbitan akta jual beli tanah - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan akta jual beli tanah - Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;		
Keterkaitan :		
Kualifikasi Pelaksana : - Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas - Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik		
Peralatan / Perlengkapan :		

a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Jual Beli Tanah. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	
Peringatan :	
Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	

c. ATK d. Buku Registrasi Layanan e. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) f. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip.	
2. Mendukung tercapainya tertib administrasi.	
3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT JUAL BELI TANAH

NO	AKTIVITAS	PE L A K S A N A			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP Kedua belah pihak; c. Segel/Surat Tanah / Sertifikat sebelumnya;	2 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				c. Pulpen d. Buku Registrasi	5 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.				a. Checkles b. Pulpen	5 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	4 Hari 23 Jam	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	3 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	45 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN	Nomor SOP	000.8.3.4/11/SOP/BRP-HLG/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Desa
		Handiansyah
	Nama SOP	SOP Sporadik / Penguasaan Fisik Tanah
Kualifikasi Pelaksana :		
a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;		
b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas		
c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik		
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 - Peraturan Pemerintah tentang Penerbitan Akta Jual Beli Tanah - Pasal 11 ayat (1) menyatakan bahwa penguasaan fisik tanah harus sesuai dengan sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. - Pasal 11 ayat (2) menyatakan bahwa penguasaan fisik tanah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 17 tentang Penerbitan Sertifikat Hak Atas Tanah - Pasal 9 ayat (1) menyatakan bahwa penguasaan fisik tanah harus sesuai dengan sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. - Pasal 9 ayat (2) menyatakan bahwa penguasaan fisik tanah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
3. Peraturan Bupati Balangan nomor 45 tahun 2020 tentang Pedoman Penguasaan Fisik Tanah - Mengatur tentang: - Pedoman penguasaan fisik tanah - Persyaratan dan prosedur penguasaan fisik tanah - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penguasaan fisik tanah - Penguasaan fisik tanah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Penguasaan fisik tanah harus sesuai dengan sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. - Penguasaan fisik tanah harus dilakukan dengan itikad baik		

dan tanpa paksaan. 4. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
Keterkaitan :	a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Jual Beli Tanah. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.
Peringatan :	Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.

Peralatan /Perlengkapan :	c. ATK d. Buku Registrasi Layanan e. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) f. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Pencatatan dan Pendataan :	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SAPORADIK PENGUASAAN FISIK TANAH

NO	AKTIVITAS	PE L A K S A N A			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan	<pre>graph TD; Start([]) --> Rect1[]; Rect1 --> Diamond{ }; Diamond -- Ya --> Rect2[]; Rect2 --> Rect3[]; Rect3 --> End1([]); Diamond -- Tidak --> End2([])</pre>			a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP pemilik; c. Segel/Surat Tanah asli an. Pemilik (surat hibah / pembelian)	2 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan		<pre>graph TD; Rect1[] --> Diamond{ }; Diamond -- Ya --> Rect2[]; Rect2 --> Rect3[]; Rect3 --> End1([]); Diamond -- Tidak --> End2([])</pre>		a. Pulpen b. Buku Registrasi	5 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak		Ya	a. Checkles b. Pulpen	5 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.			<pre>graph TD; Rect1[] --> Diamond{ }; Diamond -- Ya --> Rect2[]; Rect2 --> Rect3[]; Rect3 --> End1([]); Diamond -- Tidak --> End2([])</pre>	a. Surat Keterangan b. Pulpen	4 Hari 23 Jam	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.		<pre>graph TD; Rect1[] --> Diamond{ }; Diamond -- Ya --> Rect2[]; Rect2 --> Rect3[]; Rect3 --> End1([]); Diamond -- Tidak --> End2([])</pre>	a. Stempel b. Buku Arsip	3 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel		
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon	<pre>graph TD; Start([]) --> Rect1[]; Rect1 --> Diamond{ }; Diamond -- Ya --> Rect2[]; Rect2 --> Rect3[]; Rect3 --> End1([]); Diamond -- Tidak --> End2([])</pre>		Surat Keterangan	45 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon		

a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Kehilangan. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	
Peringatan :	Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.

a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Data dukung lainnya ;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.			Ya	a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP	000.8.3.4/13/SOP/BRP-HLG/2025
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Desa
			Handiansyah
		Nama SOP	SOP Surat Keterangan Belum Menikah
		Kualifikasi Pelaksana :	
		a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;	
		b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas	
		c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
		Peralatan /Perlengkapan :	
		a. ATK	
		b. Buku Registrasi Layanan	
		c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang)	
		d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
		Dasar Hukum :	
		1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019	
		- tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan	
		- Pasal 11 ayat (1) menyatakan bahwa Surat Keterangan Belum Menikah diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang.	
		- Pasal 11 ayat (2) menyatakan bahwa Surat Keterangan Belum Menikah harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status perkawinan.	
		Surat Keterangan Belum Menikah diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang.	
		2. Peraturan Bupati Balangan nomor 55 tahun 2020 - tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	
		- Mengatur tentang:	
		- Pedoman penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	
		- Persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	
		- Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	
		3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
		Keterkaitan :	
		1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Ahli Waris.	
		2. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.	

Peringatan :

Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip.
- 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi.
- 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

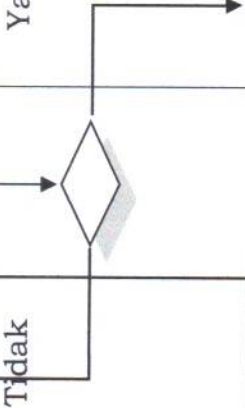
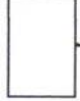
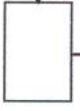
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				d. Pulpen e. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak		Ya	a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Izin Libur Kerja. 2. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.	
Peringatan :	
Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	

a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	

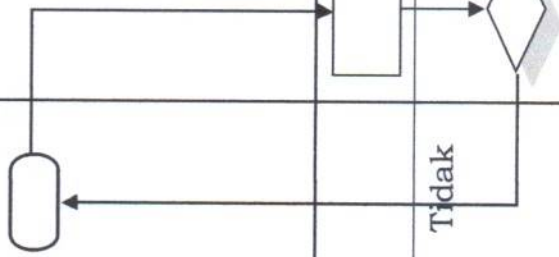
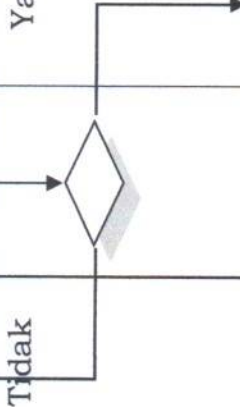
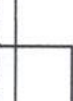
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN LIBUR KERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Data dukung lainnya;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan							
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
Keterkaitan :	a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Sudah Menikah (Nikah Sirih) b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan / Rekomendasi.
Peringatan :	Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.

Peralatan / Perlengkapan :	a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Pencatatan dan Pendataan :	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

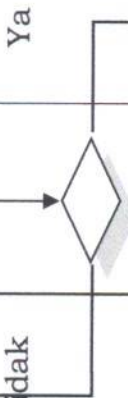
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN NIKAH (NIKAH SIRIH)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP / KK kedua Pasangan; c. Fotokopi 2 (dua) orang saksi; d. Surat pernyataan pemohon;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas pemohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.				a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN	Nomor SOP	000.8.3.4/16/SOP/BRP-HLG/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Desa
	Nama SOP	Handiansyah SOP Surat Keterangan Jejak / Perawan
Dasar Hukum :		
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan - Pasal 53 ayat (1) menyatakan bahwa Surat Keterangan Jejak atau Perawan diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Pasal 53 ayat (2) menyatakan bahwa Surat Keterangan Jejak atau Perawan harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status perkawinan. - Surat Keterangan Jejak atau Perawan diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang; - Peraturan Bupati Balangan nomor 62 tahun 2020 tentang - Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Jejak atau Perawan - Mengatur tentang: - Pedoman penerbitan Surat Keterangan Jejak atau Perawan - Persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan Jejak atau Perawan - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Keterangan Jejak atau Perawan - Surat Keterangan Jejak atau Perawan diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Surat Keterangan Jejak atau Perawan harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status perkawinan. - Surat Keterangan Jejak atau Perawan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan. - Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;		
Kualifikasi Pelaksana :		
- Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas - Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik		

Keterkaitan : a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Jejak / perawan. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.	Peralatan /Perlengkapan : a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang) d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen
Peringatan : Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

STANDAR OPRASIONAL PRUSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN JEJAKA / PERAWAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan							
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN		Nomor SOP	000.8.3.4/17/SOP/BRP-HLG/2025
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Desa
		Nama SOP	Handiansyah SOP Pisah Kartu Keluarga
		Kualifikasi Pelaksana :	
		a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan;	
		b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas	
		c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik	
		Peralatan /Perlengkapan :	
		a. ATK	
		b. Buku Registrasi Layanan	
		c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang)	
		d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen	
		Dasar Hukum :	
		1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan - Pasal 53 ayat (1) menyatakan bahwa pemisahan Kartu Keluarga (KK) dapat dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat lain yang berwenang. - Pasal 53 ayat (2) menyatakan bahwa pemisahan Kartu Keluarga (KK) harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status kependudukan.	
		2. Peraturan Bupati Balangan nomor 65 tahun 2020 tentang Pedoman Pemisahan Kartu Keluarga (KK) - Mengatur tentang: - Pedoman pemisahan Kartu Keluarga (KK) - Persyaratan dan prosedur pemisahan Kartu Keluarga (KK) - Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang dalam pemisahan Kartu Keluarga (KK) - Pemisahan Kartu Keluarga (KK) harus memuat informasi tentang nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan status kependudukan. - Pemisahan Kartu Keluarga (KK) berlaku sebagai dokumen kependudukan yang sah.	
		3. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	
		Keterkaitan :	
		a. SOP Pelayanan Administrasi Pisah Kartu Keluarga.	
		b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.	

Peringatan :	
Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.	

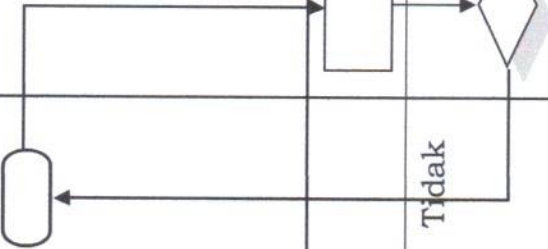
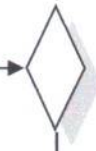
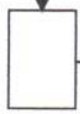
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PISAH KARTU KELUARGA

NO	AKTIVITAS	PE L A K S A N A			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP pelapor; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Surat pernyataan memiliki rumah(jika memiliki rumah sendiri) e. Alasan pisah kartu keluarga;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				a. Pulpen b. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Tidak		Ya	a. Checkles b. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				a. Surat Keterangan b. Pulpen	5 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				a. Stempel b. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN HALONG DESA BARUH PANYAMBARAN	Nomor SOP	000.8.3.4/18/SOP/BRP-HLG/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Desa
	Nama SOP	Handiansyah SOP Surat Keterangan Lain-lainnya
Kualifikasi Pelaksana :		
a. Memahami dengan baik ketentuan layanan yang diberikan; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan tugas c. Memahami dengan baik microsoft office, dan mempunyai kometmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik		
Peralatan /Perlengkapan :		
a. ATK b. Buku Registrasi Layanan c. Perangkat computer, alat potong, alat pelubang d. Filling cabinet / lemari besi untuk menyimpan dokumen		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan data dan arsip. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.		
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Meteri Desa Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;		
Keterkaitan :		
a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Lain-lainnya. b. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.		
Peringatan :		
Jika prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/diterbitkan.		

STANDAR OPERASIONAL LAYANAN SURAT KETERANGAN LAIN-LAINNYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasi Pelayanan dan Kesra	Kepala Desa	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas usulan				a. Surat Pengantar Keterangan dari RT/RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi Kartu Keluarga;	1 Menit	format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	
2.	Menerima berkas usulan				c. Pulpen d. Buku Registrasi	1 Menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan Surat Keterangan Kelahiran, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.			Ya	c. Checkles d. Pulpen	1 menit	Draft Surat Keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				c. Surat Keterangan d. Pulpen	3 Menit	Surat Keterangan Bertanda Tangan	
5.	Surat Keterangan /Rekomendasi diregister dan dicap.				c. Stempel d. Buku Arsip	1 Menit	Surat Keterangan Bercap Stempel	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan diterima Pemohon	