



KEPALA DESA BALOKANG  
KOTA BANJAR

KEPUTUSAN KEPALA DESA BALOKANG  
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DESA  
PEMERINTAH DESA BALOKANG

KEPALA DESA BALOKANG

Menimbang : bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Indonesia Nomor 5038);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);

MEMUTUSKAN:

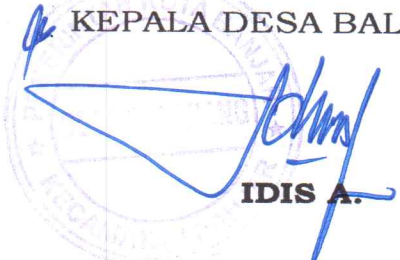
Menetapkan : Standard Operasional Prosedur Pelayanan Desa Pemerintah Desa Balokang.

KESATU : Standard Operasional Prosedur Pelayanan Desa Pemerintah Desa Balokang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan bilamana ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : BALOKANG  
pada tanggal : 21 Mei 2024

KEPALA DESA BALOKANG



**IDIS A.**

Lampiran I Keputusan Kepala Desa Balokang

Nomor : 17 Tahun 2024

Tanggal : 21 Mei 2024

Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Desa Pemerintah Desa Balokang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum/Pemerintahan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa.	1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW. 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan surat dengan Apk SimpelDesa atau datang langsung ke Kantor Desa, lalu membawa Pengantar / Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW dan Dokumen Persyaratan lain yang diminta bagi pengurusan KK KTP, SKCK, Lahir, Mati, Pindah datang, keluar dan lainnya.	■				surat			
2.	Staf Pelayanan Administrasi memeriksa kelengkapan berkas pemohon lalu membuat surat sesuai permohonan dan diberi nomor registrasi. Kaur Umum/Kaur Kasi terkait memaraf surat yang sudah jadi.		■			a. komputer/ laptop/printer b. kertas c. pulpen	5 mnt	Print out	
3.	Sekretaris Desa Meneliti/merevisi surat tersebut/menandatangani surat tersebut.			■		a. kertas b. pulpen	2 mnt	Data	
4.	Kepala Desa Menandatangani Surat				■	pulpen	2 mnt		
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian dicap dibantu oleh staf pelayanan administrasi.		■			a. stempel b. buku	1 mnt		
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.	■				kertas			
		Pemohon	Kasi	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	

Kepala Desa Balokang

IDISA

Lampiran II Keputusan Kepala Desa Balokang

Nomor : 17 Tahun 2024

Tanggal : 21 Mei 2024

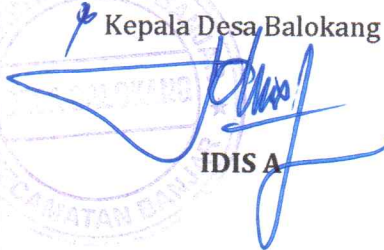
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Desa Pemerintah Desa Balokang

**PEJABAT PENANDATANGAN SURAT :**

1. KEPALA DESA
2. SEKRETARIS DESA
3. KAUR UMUM
4. KASI PEMERINTAHAN
5. KASI KESEJAHTERAAN
6. KASI PELAYANAN
7. KAUR PERENCANAAN
8. KAUR KEUANGAN
9. KEPALA DUSUN

**PEMARAF SURAT :**

1. SEKRETARIS DESA
2. KAUR UMUM
3. KASI/KAUR TERKAIT

Kepala Desa Balokang  
  
IDIS A

