PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl.Kusuma Bangsa, Komplek Perkantoran KM.5 Gedung C Lantai 2,
Tanah Grogot, Kabupaten Paser, Kalimantan Timur 76251
Laman: dpmd.paserkab.go.id *Pos-el*: dpmdkabpaser@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER
NOMOR : 000.8.3.2 / 022 /2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,

Menimbang :

a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara pelayanan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan publik dan maklumat pelayanan;

b bahwa standar pelayanan publik dan maklumat pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;

c Bahwa berdasarkan huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.

Mengingat :

1 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

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

3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 615);

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
6 Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7 Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 09 Tahun 2023 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Masyarakat dan Desa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh aparatur/pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat

KETIGA : Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan sebagai dasar perbaikan kualitas pelayanan berikutnya;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanah Grogot
Pada Tanggal : 12 Agustus 2026

PEMERINTAH KABUPATEN PASER

PLT. KEPALA DINAS,

Dr. KASRANI, S.Pd.I.,M.Pd
Pembina / IVa
NIP. 19750715 199903 1 008

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PASER

NOMOR : 000.8.32 / 022 / 2026
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPALA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN PROFIL DESA DAN KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah dengan PP No. 11/2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan kelurahan • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendampingan/bimbingan teknis penyusunan profil Desa/Kelurahan dari Pemerintah Desa/Kecamatan 2. Instrumen/Formulir pengumpulan Data Pokok Desa/Kelurahan yang telah diisi draf awalnya (terdiri dari data dasar keluarga, potensi desa dan tingkat perkembangan desa) 3. Surat Keputusan (SK) Kepal Desa tentang Tim Penyusun Profil Desa/Kelurahan yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas menerima surat permohonan pendampingan beserta draft profil desa dari pemerintah Desa atau Kecamatan 2. **Penjadwalan** : Petugas menjadwalkan waktu pendampingan (dapat berupa asistensi langsung di loket DPMD, kunjungan lapangan atau *desk* bimbingan teknis kelompok) **3. Pemeriksaan Dokumen** : Petugas melakukan pemeriksaan (*reviu*) kesesuaian instrument data potensi dan tingkat perkembangan desa berdasarkan aturan yang berlaku **4. Bimbingan teknis :** Petugas memberikan bimbingan teknis penginputan data ke dalam aplikasi/sistem database profil desa dan kelurahan nasional (Prodeskel Kemendagri) **5. Verifikasi & Validasi :** Petugas melakukan verifikasi dan validasi data yang telah diinput untuk memastikan status kelayakan data (data dasar, madya atau swasembada) **6. Penerbitan Rekomendasi** : Dinas PMD menerbitkan lembar rekomendasi/persetujuan bahwa proses pendampingan telah selesai dan data desa dinyatakan valid **7. Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan dokumen hasil rekapitulasi profil desa/kelurahan tingkat kabupaten

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses bimbingan memakan waktu 60 – 120 menit per desa
5	Biaya	Gratis (tanpa biaya)
6	Produk Layanan	Berita Acara Validasi / Tanda Terima Dokumen Profil Desa dan Kelurahan yang telah disetujui tingkat Kabupaten
7	Sarana dan Prasarana	Alat Tulis Kantor (ATK), komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja , kursi, ruang tunggu, tempat pengisian daya (*charger*), mushola dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait Permendagri Nomor 12 Tahun 2007 dan metodologi pengukuran tingkat perkembangan desa 2. Memiliki keterampilan teknis mengoperasikan aplikasi/sistem database Prodeskel Kemendagri 3. Mampu melakukan analisis data potensi dan kelemahan wilayah 4. Berperilaku sopan, ramah, solutif dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas dan Sub Koordinator
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang pelaksana dan staf teknis
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara professional, transparan, objektif dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin kerahasiaan dan keamanan data usaha serta dokumen yang disampaikan oleh pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Forum Konsultasi Publik • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Monitoring dan Evaluasi Internal

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi/pendampingan produk hukum desa dari Pemerintah Desa diketahui/dipengantar oleh Camat 2. Draft awal rancangan produk hukum desa (*Drafting* Perdes/Perkades) beserta nota nota kesepahaman/berita acara pembahasan awal bersama BPD (jika berupa Perdes) 3. Dokumen latar belakang /landasan filosofis dan sosiologis pembentukan regulasi tersebut (bisa berupa matrik masalah atau naskah penjelasan) 4. Surat Keputusan (SK) Tim Penyusun Rancangan Peraturan Desa (jika ada)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan & Cek Berkas :** Pemohon (Pemerintah Desa) menyerahkan surat permohonan dan draft produk hukum desa melalui petugas administrasi pelayanan DPMD 2. **Verifikasi Formil :** Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan administratif. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi 3. **Penelaahan Regulasi & Pembahsan Desk** : Tim/Staf Penelaah Hukum DPMD melakukan kajian materi muatan draft produk hukum agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi 4. **Pelaksanaan Asistensi/Konsultasi :** Melakukan *desk* bimbingan teknis bersama perwakilan desa (*legal drafting*) untuk menyelaraskan struktur hukum, teknik penyusunan, dan isi pasal-pasal 5. **Finansasi & Koreksi :** Petugas memberikan catatan perbaikan atau langsung menyetujui draft final yang telah diselaraskan 6. **Penerbitan Surat Rekomendasi/Hasil Klarifikasi** : Dinas PMD menerbitkan Surat Hasil Fasilitasi / Rekomendasi tertulis yang menyatakan produk hukum desa tersebut siap untuk dievaluasi/diundangkan 7. **Penyerahan & Pengarsipan** : Petugas menyerahkan surat rekomendasi dan draft produk hukum yang disetujui kepada pemohon serta mengarsipkan salinannya
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima
5	Biaya	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Surat Hasil Fasilitasi/Rekomendasi Teknis Kesesuaian Rancangan Produk Hukum Desa
7	Sarana dan Prasarana	Alat Tulis Kantor (ATK), komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja , kursi, ruang tunggu, tempat pengisian daya (*charger*), mushola dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mendalam tentang regulasi pemerintahan desa dan teknis perancangan peraturan (*legal drafting*) 2. Diutamakan staf berlatar belakang pendidikan Sarjana Hukum atau bersertifikat teknis penyusunan produk hokum

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		3. Mampu melakukan analisis, mediasi, koreksi draft secara teliti, serta berkomunikasi secara solutif dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Bidang terkait, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang (terdiri dari Pengadministrasi berkas, tim analis/penelaah hukum dan Pejabat pengawas/sub koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara professional, transparan, objektif dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin kerahasiaan dan keamanan data usaha serta dokumen yang disampaikan oleh pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Forum Konsultasi Publik • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Monitoring dan Evaluasi Internal

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN REKRUTMEN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (beserta perubahannya) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa • Peraturan Daerah Kabupaten Paser nomor 1 tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendampingan/rekomendasi pelaksana penjaringan atau penyaringan Perangkat Desa dari Pemerintah Desa yang diketahui oleh Camat 2. SK pembentukan Panitia Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa (P3D) oleh Kepala Desa 3. Dokumen Rencana Tata Tertib, Tahapan Jadwal, Anggaran Biaya dan Persyaratan Pendaftaran Teknis yang telah disusun panitia 4. Laporan tertulis mengenai analisis jabatan dan beban kerja yang menunjukkan adanya kekosongan formasi jabatan perangkat desa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Laporan/Permohonan :** Petugas DPMD menerima surat permohonan pendampingan beserta berkas rencana tahapan penjaringan dari Pemerintah Desa/Panitia P3D 2. **Verifikasi Validasi Administrasi** : Petugas memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan memastikan formasi yang dibuka memang benar-benar kosong dan sesuai aturan formasi desa 3. **Asistensi & Bimbingan Teknis** : DPMD memberikan pembinaan dan asistensi teknis kepada Panitia P3D mengenai regulasi pendaftaran, pembobotan nilai, pembuatan soal ujian, hingga teknis pelaksanaan ujian seleksi (tertulis/komputer) 4. **Pemantauan/Monitoring Seleksi** : Tim DPMD bersama pihak kecamatan melakukan pengawasan langsung ke lokasi saat tahapan krusial, seperti pelaksanaan ujian tertulis, ujian praktik komputer atau wawancara guna menjaga transparansi 5. **Evaluasi Hasil Seleksi** : DPMS mendampingi panitia dalam pencocokan nilai akhir peserta dan memeriksa kesesuaian prosedur sebelum nama calon yang lolos diajuakn ke Camat untuk mendapatkan rekomendasi 6. **Pengarsipan** : petugas mengarsipkan berkas berita acara hasil seleksi dan laporan akhir pelaksanana rekrutmen perangkat desa
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi fasilitasi dan *desk* konsultasi memakan waktu **1 s.d 3 hari kerja** per tahapan pengusulan berkas
5	Biaya	Gratis (tidak dipungut biaya untuk layanan fasilitasi pembinaan)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi/Berita Acara Pendampingan Pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa
7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), komputer/laptop, printer, alat komunikasi, jaringan internet, ATK, ruang tunggu tamu, musholla dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami secara mendalam regulasi tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa 2. Memiliki keterampilan dalam pemecahan masalah (*problem solving*) dan mediasi sengketa administrasi tingkat desa 3. Bersikap tegas, jujur, objektif, netral dan komunikatif

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Bidang terkait, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	2 s.d 3 orang (terdiri dari Pengadministrasi berkas, Analis Kebijakan/staf teknis bidang, dan pengawas/sub koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara transparan, akuntabel, bebas dari intervensi politik serta menjamin bahwa proses rekrutmen berjalan sesuai dengan regulasi daerah yang berlaku
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan materi soal ujian (jika DPMD memfasilitasi pembuatan soal bank data) dan keabsahan dokumen laporan hasil seleksi peserta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat evaluasi pelaksanaan Pilkades pasca pelantikan • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Forum Konsultasi Publik • Laporan Kinerja Bidang • Monitoring dan Evaluasi bulanan terhadap pelaksanaan rekerutmen desa di Kabupaten (jika ada)

Catatan : terdapat perbedaan jika Kabupaten/Kecamatan/Desa mempunyai sistem *Komputer Assisted Test* (CAT) sendiri maka terdapat perubahan pada sistem, mekanisme dan prosedur

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (beserta perubahannya) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (beserta perubahannya) • Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati setempat tentang Tata Cara Pemilihan Kepala Desa
2	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi atau laporan tahapan Pilkades dari Panitia Pemilihan Kabupaten/Kecamatan/Desa 2. Surat keputusan (SK) Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa tingkat Desa oleh BPD 3. Dokumen Rencana Tahapan, Jadwal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pilkades 4. Dokumen laporan berkas bakal calon Kepala Desa untuk diverfiikasi/diklarifikasi (jika masuk tahapan verifikasi berkas)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Laporan/Permohonan :** Petugas DPMD menerima surat permohonan fasilitasi atau dokumen tahapan Pilkades dari panitia des/kecamatan 2. **Verifikasi & Evaluasi Dokumen** : Tim pembina Pilkades Kabupaten (DPMD) memeriksa kesesuaian dokumen administrasi dan jadwal tahapan dengan regulasi yang berlaku 3. **Rapat Koordinasi** / **Desk Fasilitasi** : DPMD menyelenggarakan rapat koordinasi, bimbingan teknis atau *desk* penyelesaian masalah terkait persiapan logistik, daftar pemilih atau sengketa administrasi calon 4. **Pemantauan & Pengawasan Lapangan** : Tim DPMD melakukan monitoring langsung ke desa saat tahapan krusial (seperti kampanye, masa tenang, hari pemungutan suara dan penghitungan suara) 5. **Penyusunan Rekomendasi/Laporan :** DPMD menyusun surat rekomendasi penyelesaian masalah atau laporan rekapitulasi hasil pemungutan suara tingkat kabupaten 6. **Proses Pengesahan** : DPMD memproses surat keputusan pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa terpilih untuk masa jabatan 8 (delapan) tahun kepada Bupati
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi fasilitasi dan *desk* konsultasi memakan waktu **1 s.d 3 hari kerja** per tahapan pengusulan berkas
5	Biaya	Gratis (tidak dipungut biaya untuk layanan fasilitasi pembinaan)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi/Fasilitasi Tahapan Pilkades dan Draft Keputusan Bupati tentang Pengesahan Kepala Desa Terpilih
7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), komputer/laptop, printer, alat komunikasi, jaringan internet, ATK, ruang tunggu tamu, musholla dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pemilihan Kepala Desa secara komprehensif (UU Desa Nomor 3 Tahun 2004, Permendagri, Perda, Perbup) 2. Memiliki kemampuan mediasi, penyelesaian konflik/sengketa pilkades, dan koordinasi lintas sektor (TNI, Polri, Bagian Hukum) 3. Komunikatif, objektif, netral dan solutif

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelembagaan Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	1 Tim staf teknis (terdidi dari Panitia Pemilihan Tingkat Kabupaten/Sub Koordinator dan Anggota Bidang terkait)
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitas diberikan secara professional, transparan, adil, menjaga netralitas ASN, bebas dari unsur KKN, serta menjamin kelancaran tahapan Pilkades
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen sensitive (seperti dokumen verifikasi berkas calon) sebelum dipublikasikan resmi oleh panitia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat evaluasi pelaksanaan Pilkades pasca pelantikan • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa kepada Bupati

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENERBITAN SURAT PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN KEPALA DESA &/ BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah PP No. 11 Tahun 2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Bupati Paser Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa • Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa • Peraturan Bupati Paser Nomor 03 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Desa
2	Persyaratan	a. Pengangkatan Kepala Desa: Berita Acara Penetapan Calon Terpilih, Keputusan Panitia Pemilihan, Rekomendasi Camat, Surat Usulan, Fotokopi KTP dan ijazah terakhir, Surat Pernyataan Kesediaan Dilantik, Pas foto 4x6 b. Pemberhentian Kepala Desa: Surat pengunduran diri atau dokumen pemberhentian, Berita Acara dan rekomendasi Camat, Keputusan BPD c. Pengangkatan Anggota BPD: Berita Acara Penetapan Anggota BPD, Hasil Musyawarah Desa, Rekomendasi Camat, Surat Usulan dari Pemerintah Desa, Fotokopi KTP dan ijazah, Pas foto 4x6 d. Pemberhentian Anggota BPD: Surat usulan dari BPD/Kepala Desa, Berita Acara Musyawarah Desa, Rekomendasi Camat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan usulan kepada Bupati melalui Dinas PMD 2. Pemohon menyerahkan dan melengkapi berkas persyaratan 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi usulan 4. Pemohon menerima informasi mengenai penyusunan konsep SK 5. Pemohon menunggu proses paraf pejabat terkait 6. Pemohon menunggu penetapan SK oleh Bupati 7. Pemohon menerima informasi bahwa SK telah selesai ditetapkan dan diberi nomor 8. Pemohon menerima SK dari Dinas PMD
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. SK Bupati/Wali Kota tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa 2. SK Pemberhentian Kepala Desa 3. SK Pengesahan Pengangkatan Anggota BPD 4. SK Pemberhentian Anggota BPD
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan dan ruang kerja 2. Komputer dan printer 3. Aplikasi pengolah data dan naskah dinas 4. Jaringan internet

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		5. ATK dan lemari arsip 6. Sistem informasi administrasi desa
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pemerintahan desa 2. Menguasai tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran 4. Teliti, profesional, dan berintegritas
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Inspektorat Daerah
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan dan keabsahan dokumen dijamin serta disimpan secara aman dan terdokumentasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI PENYELESAIAN DAN PENEGASAN BATAS DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah PP No. 11/2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi penyelesaian/penegasan batas desa dari Pemerintah Desa yang diketahui Camat 2. Berita Acara Musyawarah Desa (Musdes) mengenai kesepakatan batas desa atau berita acara perselisihan jika terdapat sengketa batas) 3. Peta sketsa /peta indikatof batas desa yang menjadi objek penegasan atau perselisihan 4. Dokumen pendukung/bukti historis 5. Surat Keputusan (SK) Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa (Tim PPBDes) tingkat Desa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan fasilitasi beserta dokumen pendukung dari Pemerintah Desa melalui Kecamatan 2. Melakukan verifikasi administrasi dan analisis awal terhadap dokumen, peta indikatif serta kronologi batas wilayah oleh Tim PPBDes tingkat Kabupaten 3. Menjadwalkan dan mengundang pihak-pihak terkait (Pemerintah Desa yang berbatasan seperti Camat, Tokoh Masyarakat, dan instansi teknis seperti BPN atau Bagian Tata Pemerintahan) untuk rapat koordinasi/klarifikasi awal 4. Melaksanakan peninjauan lapangan jika dokumen dinyatakan lengkap dan disepakati 5. Memfasilitasi mediasi dan penyusunan Berita Acara kesepakatan Batas Desa antardesa yang berbatasan 6. Menyerahkan draft Peraturan Bupati kepada Bagian Hukum Setda untuk proses pengundangan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi berkas awal 1 – 2 hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Berita Acara Kesepakatan Batas Desa dan Draft rancangan Peraturan Bupati tentang Batas Desa
7	Sarana dan Prasarana	- Sarana prasarana alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja, kursi, ruang tunggu, tempat charger, mushollah dan toilet - Alat dukung teknis (alat GPS handheld/geodetic, software pemetaan (ArcGIS/QGIS), kendaraan dinas operasional lapangan, alat pelindung diri (APD) dan patok/pilar batas tiruan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait Permendagri nomor 45 tahun 2016 serta regulasi agrarian/wilayah 2. Memiliki keterampilan teknis pemetaan, membaca peta rupa bumi (RBI) danmengoperasikan software GIS/alat GPS 3. Mampu melakukan teknis mediasi, negosiasi dan penyelesaian konflik resolusi konflik) 4. Berprilaku sopan, ramah, solutif dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		- Sub Koordinator - Petugas pemetaan/teknis lapangan - Perwakikan Bagian Tata Pemerintahan - BPN/ATR
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	7-12 Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Jaminan ketepatan penarikan garis batas secara kartometrik sesuai kaidah teknis geospasial Badan Informasi Geospasial (BIG) - Pelayanan mediasi dilakukan secara netral, adil, bebas pungli, tanpa diskriminasi dan transparan
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan dan keamanan data usaha serta dokumen yang disampaikan oleh pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Forum Konsultasi Publik

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) • Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trasnmigrasi nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Bersama • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi, pembinaan atau asistensi dari Pemerintah Desa/Kecamatan/Pengurus BUMDes 2. Dokumen rencana kegiatan pembangunan desa atau profil perkembangan ekonomi desa (jika terkait fasilitas infrastuktur / ekonomi) 3. Berkas kelengkapan administrasi BUMDes (seperti Perdes pendirian, AD/ART, dan program kerja) bagi desa yang mengajukan fasilitasi badan hukum BUMDes 4. Laporan atau proposal usulan pengembangan potensi ekonomi desa/kawasan perdesaan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Berkas Usulan :** Petugas pelayanan DPMD menerima surat permohonan fasilitasi atau proposal dari Pemerintah Desa/Pengurus BUMDes 2. **Verifikasi & Telaah Teknis :** Staf teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, pemetaan potensi, serta analisis kesesuaian regulasi terkait program pemberdayaan ekonomi atau pembangunan ekonomi desa 3. **Pelaksanaan *Desk* / Bimbingan Tekmis :** DPMD menyelenggarakan *desk* konsultasi, workshop atau bimbingan teknis (misalnya pembinaan manajemen BUMDes Desa, Pendaftaram badan hukum di Kemenhukumham, atau penyelerasana kajian teknis bangunan fisik desa) 4. **Monitoring & Evaluasi Lapangan :** Tim DPMD melakukan kunjungan lapangan untuk meninjau perkembangan fisik pembangunan, memantau unit usaha ekonomi desa, serta memberikan solusi atas kendala operasional di desa 5. **Penerbitan Rekomendasi/ Berita Acara** Dinas PMD menerbitkan Surat Hasil Evaluasi, Rekomendasi Teknis atau Berita Acara Fasilitasi sebagai dasar kelanjutan program 6. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan dokumen hasil fasilitasi dan rekapitulasi data perkembangan ekonomi desa/BUMDesa
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi, telaah dokumen dan pelaksanana *desk* bimbingan teknis memakan waktu 3 s.d 5 hari kerja **per berkas** permohonan
5	Biaya	Gratis (tidak dipungut biaya untuk layanan fasilitasi pembinaan dan fasilitasi oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Teknis pembinaan, Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja BUMDesa, atau Berita Acara Fasilitasi Pemberdayaan Ekonomi Desa
7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), komputer/laptop, printer, alat komunikasi, jaringan internet, ATK, ruang tunggu tamu, musholla dan toilet

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang pembangunan desa, pegelolaan keuangan desa, serta tata kelola BUMDesa (PP No. 11/2021) 2. Memiliki keahlian dalam analisis kelayakan usaha ekonomi, pemberdayaan masyarakat, atau kajian teknis pembangunan 3. Mampu mengoperasikan sistem administrasi digital (seperti aplikasi pendaftaran BUMDesa Kemendesa) 4. Komunikatif, ramah, objektif dan solutif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**3 (tiga) orang** (terdiri dari Pengadministrasi Berkas, Penggerak Swadaya Masyarakat/Staf Teknis dan Pejabat Pengawas/Sub Koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitas diberikan secara professional, transparan, akuntabel, tepat sasaran, bebas dari pungli serta mendorong kemandirian ekonomi desa
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen sensitive (seperti dokumen verifikasi berkas calon) sebelum dipublikasikan resmi oleh panitia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat evaluasi pelaksanaan Pilkades pasca pelantikan • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa kepada Bupati

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pembinaan, pendampingan atau fasilitasi kegiatan PKK dari Tim Penggerak (TP) PKK Kecamatan atau TP PKK Desa 2. Surat Keputusan (SK) Pengesahan Kepengurusan TP PKK Kecamatan/Desa yang masih berlaku 3. Dokumen Rencana Kerja Triwulan/Tahunan atau proposal kegiatan (seperti lomba Desa, Peningkatan Kapasitas Kader atau Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK) 4. Laporan perkembangan administrasi kelembagaan PKK (jika terkait permohonan sinkronisasi data/buku administrasi PKK)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Berkas Usulan :** Petugas pelayanan DPMD menerima surat permohonan pembinaan/fasilitasi beserta dokumen pendukung dari TP PKK Kecamatan atau Desa. 2. **Verifikasi & Penelahaan Berkas :** Staf teknis memeriksa kelengkapan administrasi dan menganalisis kesesuaian program kerja PKK yang diusulkan dengan Rencana Kerja DPMD 3. **Penjadwalan & Koordinasi** : DPMD berkoordinasi dengan TP PKK Tingkat Kabupaten untuk menentukan jadwal pelaksanaan pembinaan (*desk* di kantor dinas atau kunjungan lapangan) 4. **Pelaksanana pendampingan/bimbingan teknis** : Tim DPMD bersama TP PKK Kabupaten memberikan pembninaan teknis, seperti penguatan tata kelola 10 program pokok PKK, tertib administrasi kelembagaan atau fasilitasi persiapan lomba bidang PKK 5. **Evaluasi & Penyusunan Laporan** : DPMD menyusun berita acara hasil fasilitasi atau rekomendasi tertulis pasca pendampingan untuk perbaikan kinerja PKK di tingkat desa/kecamatan 6. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan berkas usulan, dokumentasi kegiatan dan database perkembangan kelembagaan PKK
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi, pemrosesan berkas dan penjadwalan memakan waktu 2 s.d 3 hari kerja. Pelaksanaan bimbingan teknis tatap muka disesuaikan dengan durasi kegiatan (rata-rata 1 hari kerja)
5	Biaya	Gratis (tidak dipungut biaya untuk layanan fasilitasi pembinaan dan fasilitasi oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi/Berita Acara Hasil Pembinaan dan pendampingan kegiatan PKK

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), komputer/laptop, printer, alat komunikasi, jaringan internet, ATK, ruang tunggu tamu, musholla dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kelembagaan desa, khususnya Perpres No. 99/2017 dan Permendagri Nomor 36/2020 tentang Gerakan PKK 2. Memiliki keahlian dalam manajeman organisasi, pemberdayaan perempuan, anak dan penguatan lembaga kemasyarakatan desa 3. Bersikap ramah, teliti, solutif serta komunikatif dalam menyampaikan bimbingan teknis
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat/ Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 s.d 3 orang** (terdidi dari Pengadministrasi berkas, Penggrak Swadaya Masyarakat/Staf teknis Bidang dan Pejabat Pengawas/Sub Koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara terencana, professional bebas dari biaya pungutan serta berkomitmen tinggi dalam meningkatkan kapasitas dan kemandirian kader PKK di desa
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan berkas data kelembagaan desa internal serta memastikan seluruh dokumen rekomendasi yang diterbitkan sah secara hukum administrasi negara
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat evaluasi koordinasi berkas triwulan bersama TP PKK Kabupaten • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN KETUA RT DAN KETUA RW

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan • Peraturan Bupati nomor 4 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Daerah
2	Persyaratan	1. Surat pengantar/permohonan pendaftaran BPJS ketenagakerjaan kolekttif dari Pemerintah Desa yang diketahui oleh Camat 2. Salinan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa tentang Pengangkatan Ketua RT dan Ketua RW yang masih berlaku 3. Firmulir pendaftaran kepesertaan BPJS Ketenagajerjaan (F1/Wadah Kelompok) yang telah diisi lengkap 4. Salinan KTP elektronik dan Kartu Keluarga (KK) masing-masing ketua RT dan Ketua RW yang diusulkan 5. Dokumen rekapitulasi data *Excel* (Nama, NIK, Jabatan, Nomor Hp, Tempat/Tanggal Lahir) untuk validasi data digital
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Berkas Usulan :** Petugas pelayanan DPMD menerima surat permohonan pendaftaran kolektif beserta berkas persyaratan dari Pemerinah Desa/Kecamatan 2. **Verifikasi & Validasi Data :** Staf teknis memeriksa keabsahan SK RT/RW, mencocokkan NIP pada KTP dengan data *database* kependudukan, serta memastikan status keaktifan pengurus LKD. 3. **Singkronisasi Anggaran :** DPMD melakukan verifikasi ketersediaan alokasi anggaran daerah/desa untuk pembayaran iuran (jika premi ditanggung oleh Pemerintah Daerah melalui APBD atau bersumber dari Alokasi Dana Desa) 4. **Konsolidasi ke BPJS Ketenagakerjaan :** DPMD meneruskan berkas data kolektif yang telah valid dan disetujui kepada kantor cabang BPJS ketenagakerjaan melalui sistem aplikasi/mitra penghubung 5. **Pemberitahuan & Penyerahan** : Setelah nomor kepesertaan (KPJ) atau kartu digital diterbitkan oleh BPJS, DPMD menyerahkan bukti kepesertaan tersebut secara kolektif kepada Pemerintah Desa/Kecamatan 6. **Pengarsipan** : Petugas memberikan berkas usulan dan memperbarui *database* jaminan sosial RT/RW tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi, validasi, hingga penerbitan rekomendasi pengantar ke BPJS Ketenagakerjaan memakan waktu **3 s.d 5 hari kerja** setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya	Gratis (Layanan fasilitas administratif oleh DPMD tidak dipungut biaya. Adapun besaran premi iuran bulanan disesuaikan dengan ketentuan regulasi daerah/APBDes masing-masing)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi/Pengantar kolektif pendaftaran dan tanda terima kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan RT/RW

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), komputer/laptop, printer, alat komunikasi, jaringan internet, ATK, ruang tunggu tamu, musholla dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi jaminan sosial ketenagakerjaan dan aturan kelembagaan masyarakat desa (RT/RW) 2. Mampu mengoperasikan komputer, Microsoft Excel secara sistematis, serta aplikasi kemitraan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada) 3. Teliti dalam mencocokkan data identitas (NIK), komunikatif dan responsive
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat/ Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 orang** (terdiri dari Pengadministrasi berkas/data elekkronik dan pejabat pengawas/sub koordinator bidang)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemrosesan data dilakukan secara transparan, tepat waktu, akurat dan bebas dari pungutan liar demi memberikan perlindungan data pribadi
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin keamanan perlindungan data pribadi (NIK No. Hp, KK) milik Ketua RT dan Ketua RW sesuai ketentuan undang perlindungan data pribadi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi data kepesertaan secara berkala triwulan bersama BPJS ketenagakerjaan • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
ASISTENSI PENATAAN KELEMBAGAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Bupati Paser Nomor 70 Tahun 2019 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)
2	Persyaratan	a. Surat permohonan pembinaan dari Pemerintah Desa atau Kecamatan b. Profil lembaga kemasyarakatan desa c. Fotokopi Surat Keputusan pembentukan lembaga d. Struktur organisasi dan daftar pengurus e. Program kerja lembaga f. Daftar peserta pembinaan g. Proposal kegiatan (jika diperlukan) h. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembinaan kepada Dinas PMD 2. Pemohon menyerahkan dan melengkapi berkas persyaratan 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi permohonan 4. Pemohon menerima informasi mengenai jadwal dan rencana pembinaan 5. Pemohon menerima informasi terkait penugasan tim pembina atau narasumber 6. Pemohon mengikuti kegiatan pembinaan, sosialisasi, pelatihan, atau pendampingan 7. Pemohon mengikuti proses monitoring dan evaluasi kegiatan 8. Pemohon menerima hasil pembinaan dan dokumentasi kegiatan
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. Surat tugas pembinaan 2. Materi dan dokumentasi kegiatan 3. Laporan hasil pembinaan 4. Rekomendasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pertemuan dan aula pelatihan 2. Komputer, laptop, dan printer 3. LCD *proyektor* dan *sound sy*stem 4. Jaringan internet 5. Modul dan bahan ajar 6. Kendaraan operasional 7. ATK dan perlengkapan dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa 2. Menguasai teknik fasilitasi dan pelatihan 3. Mampu menyusun laporan dan evaluasi 4. Menguasai teknologi informasi

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		5. Profesional, komunikatif, dan berintegritas
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas - Inspektorat Daerah
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, partisipatif, dan akuntabel sesuai standar yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan	Keamanan data dan keselamatan peserta selama kegiatan pembinaan dijamin sesuai ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Forum konsultasi publik

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KELEMBAGAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/KELURAHAN (LKD/LKK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan proposal pengajuan bantuan sarana dan prasarana LKD/LKK (seperti untuk PKK, RT, RW, Karang Taruna, Posyandu atau LPM) dari Pemerintah Desa/Kelurahan yang disetujui dan diketahui oleh Camat 2. Salinan Surat Keputusan (SK) kepengurusan LKD/LKK yang dilegalisir dan masih berlaku 3. Rincian usulan kebutuhan sarana dan prasarana (daftar barang, spesifikasi teknis atau rencana anggaran biaya/RAB) 4. Surat Oernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dari Kepala Desa/Lurah terkait pemeliharaan saat pasca serah terima
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Berkas Usulan :** Petugas pelayanan DPMD menerima berkas proposal usulan sarana prasarana kelembagaan dari Pemerintah Desa/Kelurahan 2. **Verifikasi & Validasi Administrasi :** Staf teknis memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran, keaktifan organisasi LKD/LKK, serta kesesuaian barang yang diminta dengan regulasi bantuan daerah 3. **Survei Teknis/Verifikasi lapangan :** Tim DPMD melakukan kunjungan lapangan ke desa/kelurahan terkait untuk menilai kelayakan, urgensi dan kesiapan lokasi penempatan sarana prasana 4. **Penyusunan Daftar (*Desk* Anggaran)** : DPMD melakukan rapat asistensi penetapan alokasi bantuan berdasarkan kouta dan kemampuan anggaran daerah (APBD/Bantuan keuangan khusus) 5. **Penerbitan Surat Rekomendasi/Persetujuan** : Dinas PMD mengeluarkan Surat Keputusan/Rekomendasi persetujuan pemberian bantuan sarana prasarana kepada Desa/Kelurahan yang lolos verifikasi 6. **Proses Penyerahan & Pengarsipan** : Melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) aset kepada pihak desa/kelurahan dan mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi berkas hingga survey lapangan memakan waktu 5 s.d 7 hari kerja. Adapun proses pengadaan dan penyerahan fisik barang disesuaikan dengan siklus tahunan anggaran lanjutan
5	Biaya	Gratis (Layanan pembinaan, verifikasi dan fasilitasi oleh DPMD tidak dipungut biaya apapun)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi/Persetujuan alokasi bantuan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sarana prasarana LKD/LKK
7	Sarana dan Prasarana	Meja pelayanan konsultasi, komputer/laptop terintegrasi internet, printer, proyektor untuk rapat *desk*, alat

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		dokumentasi, kendaraan dinas untuk survey lapangan, ruang tunggu, musholla dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan aset daerah/desa serta aturan bantuan hibah/bantuan keuangan 2. Memiliki kemampuan melakukan verfiikasi spesifikasi teknis barang dan penilaian kelayakan organisasi 3. Bersikap adil, ibjektif, teliti, transparan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat/ Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**3 orang** (terdiri atas staf pengadministrasi berkas, staf verifikator lapangan dan pejabat pengawas/sub koordinator bidang)
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi dan penyaluran bantuan dilakukans ecara objektif, transparan, akuntabel, tepat sasaran serta bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin legalitas formal berkas berita acara serah terima aset sehingga status hukum pemanfaatan sarana prasarana di desa menjadi sah dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring pemanfaatan aset pasca penyerahan secara periodik • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pembinaan, pendampingan atau fasilitas peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat dari Pemerintah Desa/Kecamatan /Pengurus LKD-LKK 2. Salinan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan LKD/LKK (seperti RT, RW, PKK, Karang Taruna, Posyandu atau LPM) yang masih berlaku 3. Dokumen profil singkat, struktur organisasi dan buku administrasi kelembagaan yang ingin dikonsultasikan/dibina 4. Rencana atau usulan program kerja kelembagaan masyarakat yang akan disingkronkan dengan program daerah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Surat Pengajuan :** Petugas administrasi DPMD menerima surat permohonan pembinaan atau konsultasi kelembagaan dari pemohon 2. **Verifikasi & Penelaahan** : Staf teknis memeriksa status legalitas organisasi (SK) dan menelaah materi pembinaan atau kendala kelembagaan yang dilaporkan 3. **Penjadwalan & Metode Pelaksanaan** : DPMD menentukan jadwal dan metode pembinaan, baik secara langsung di kantor dinas (*desk* konsultasi), melalui sosialisasi terjadwal, maupun kunjungan lapangan ke desa/kelurahan 4. **Pelaksanaan Pembinaan & Pendampingan** : Tim DPMD memberikan bimbingan teknis terkait tata laksana organisasi, pengisian buku administrasi LKD/LKK, fungsi penggerakan swadaya masyarakat, serta integritas perencanaan partisipatif (Musrenbangdes) 5. **Rekomendasi hasil pembinaan** : DPMD menerbitkan lembar hasil evaluasi, catatan perbaikan administrasi, atau berita acara pendampingan sebagai acuan tindak lanjut pengurus lembaga 6. **Pengarsipan** : Petugas melakukan pendataan nomor registrasi dan memperbarui *database* keaktifan LKD/LKK tingkat kabupaten.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi berkas dan penjadwalan memakan waktu **2 s.d 3 hari kerja.** Pelaksanaan bimbingan/konsultasi tatap muka rata-rata **60 s.d 120 menit per sesi**
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh rangkaian layanan pembinaan dan pendampingan)
6	Produk Layanan	Surat hasil evaluasi pembinaan/ Berita Acara Pendampingan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan
7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), ruang rapat/aula pembinaan kelompok, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, materi/modul pembinaan LKD, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kelembagaan masyarakt desa dan lembaga adat (Permendagri No. 18 tahun 2018) 2. Memiliki keterampilan dalam pemberdayaan masyarakat, dinamika kelompok serta penataan administrasi organisasi publik 3. Mampu berkomunikasi secara edukatif, ramah, solutif dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat/ Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 – 3 orang** (terdiri dari Pengadministrasi berkas, penggerak swadaya masyarakat/staf teknis dan Pejabat pengawas/sub koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara terencana, ramah, objektif, bebas pungli, serta berkomitmen meningkatkan partisipasi dan kapasitas kelembagaan masyarakat di desa
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keabsahan dokumen hasil pembinaan serta melindungi data profil kepengurusan lembaga dari penyalahgunaan pihak luar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat evaluasi efektivitas pembinaan kelembagaan secara triwulan • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN INFORMASI PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA (IPPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah PP No. 11/2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendampingan/asistensi dari pemerintah Desa yang diketahui oleh Camat 2. Dokumen fisik draft IPPD akhir tahun anggaran yang disusun oleh Desa 3. Salinan dokumen LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) induk sebagai basis data validasi 4. Surat Keputusan (SK) Kepala Desa tentang Tim Penyusun/Pengelola Informasi Desa yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pendampingan beserta draft awal data IPPD dari pemerintah Desa melalui Kecamatan 2. Proses verifikasi administrasi dan kelengkapan berkas persyaratan oleh petugas 3. Menjadwalkan waktu pendampingan (dapat berupa asistensi langsung di loket DPMD atau *desk* bimbingan teknis) 4. Melakukan reviu kesesuaian data draft informasi (publikasi) dengan dokumen LPPD resmi agar data tidak selisih 5. Memberikan bimbingan teknis penyusunan format informasi kemajuan desa dan visualisasi infografis realisasi APBDes agar mudah dipahami warga 6. Menandatangani Berita Acara Validasi/Tanda Terima Hasil pendampingan yang menyatakan 7. Mengarsipkan dokumen hasil pendampingan dalam bentuk fisik dan digital
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses bimbingan dan asistensi desk (60-120) menit perdesa
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	• Berita Acara Validasi/persetujuan draft IPPD Tingkat kabupaten • Rekomendasi teknis media publikasi (format infografis/baliho/artikel website desa) • Dokumentasi dan notulensi hasil pendampingan
7	Sarana dan Prasarana	Sarana prasarana alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja, kursi, ruang tunggu, tempat *charger*, mushollah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang tata kelola pemerintahan desa dan kewajiban keterbukaan informasi publik desa 2. Memiliki keterampilan teknis penyusunan narasi informasi dan pengolahan data grafis/aplikasi perkantoran 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas - Sub koordinator

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, objektif, dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan dan keamanan data usaha serta dokumen yang disampaikan oleh pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Forum Konsultasi Publik

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LKPPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah PP No. 11/2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi/pendampingan dari Pemerintah Desa 2. Draft dokumen LKPPD (Laporan Keterangan) akhir tahun anggaran 3. Salinan Berita Acara Musyawarah Desa tahun sebelumnya (sebagai pendamping)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima surat permohonan pendampingan beserta draft LKPPD dari Desa 2. Tim pembina DPMD memeriksa struktur draft dokumen (harus memuat capaian pelaksanaan visi, misi, pelaksanaan Perdes dan hambatan desa)_ 3. Pelaksanana *desk* asistensi tatap muka atau pembinaan di kecamatan 4. Reviu kesesuaian muatan materi laporan agar siap diserahkan kepada BPD 5. Penerbitan Berita Acara Hasil Asistensi LKPPD 6. Pengarsipan dokumen
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses bimbingan dan asistensi *desk* (60-120) menit perdesa
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	• Berita Acara Hasil Asistensi Pembinaan LKPPD • Catatan rekomendasi perbaikan materi laporan
7	Sarana dan Prasarana	Sarana prasarana alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja, kursi, ruang tunggu, tempat charger, mushollah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi tupoksi Kepala Desa dan BPD, menguasai teknik penyusunan laporan akuntabilitas serta komunikatif
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas - Sub koordinator/Pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

12	Jaminan Pelayanan	Akuntabel, cepat, objektif dan sesuai regulasi Kemendagri
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan data internal sebelum dilaporkan secara resmi ke BPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN DESA (RKPDes)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa • Peraturan Menteri Desa PDTT terkait Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun berjalan • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan verifikasi/pendampingan RKPDes 2. Draft Peraturan Desa tentang RKPDes beserta lampiran matrik kegiatan 3. Salinan dokumen RPJMDes (Rencana Jangka Menengah) desa 4. Data pagu indikatif desa (Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagian Hasil Pajak & Retribusi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima draft dokumen RKPDes dan lampiran administrasi dari pihak desa 2. Melakukan verifikasi kesesuaian program kerja tahunan dengan RPJMDes (azas konsistensi) 3. Memeriksa draft kegiatan apakah sudah mengakomodir menu prioritas nasional, provinsi dan kabupaten 4. Pelaksanaan forum asistensi rencana kerja dan pagu anggaran 5. Pemberian catatan perbaikan/rekomendasi kelayakan materi rencana kerja 6. Penandatanganan Berita Acara Hasil Verifikasi RKPDes tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2(dua) hari kerja sejak draft dokumen diterima lengkap
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	• Berita Acara Hasil Verifikasi kelayakan RKPDes • Lembaran Catatan Evaluasi Program Kegiatan Desa
7	Sarana dan Prasarana	Sarana prasarana alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja, kursi, ruang tunggu, tempat charger, mushollah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai teknik perencanaan pembangunan, memahami regulasi menu prioritas penggunaan dana desa, mampu mengoperasikan aplikasi perencanaan
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, partisipatif, terarah dan sesuai jadwal tahapan regulasi perencanaan desa

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

13	Jaminan Keamanan	Keamanan penyimpanan berkas rancangan pembangunan desa agar tidak disalahgunakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Forum Konsultasi Publik

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
JANGKA PANJANG/MENENGAH DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa • Peraturan Menteri Desa PDTT dan Transmigrasi Nomor 21 tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendampingan/asistensi penyusunan dokumen RPJMDes dari Pemerintah Desa 2. Surat Keputusan (SK) Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Penyusun RPJMDes 3. Berita Acara hasil Musyawarah Desa (Musdes) Perencanaan Pembangunan Desa 4. Draft kasar dokumen RPJMDes yang memuat : penyelarasan arah kebijakan kabupaten, pengkajian keadaan desa, visi misi Kepala Desa dan draft matrik rencana program kerja jangka menengah 5. Dokumen data dasar keluarga/profil desa terbaru sebagai basis perencanaan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima draft dokumen RKPDes dan lampiran administrasi dari pihak desa 2. Melakukan verifikasi kesesuaian program kerja tahunan dengan RPJMDes (azas konsistensi) 3. Memeriksa draft kegiatan apakah sudah mengakomodir menu prioritas nasional, provinsi dan kabupaten 4. Pelaksanaan forum asistensi rencana kerja dan pagu anggaran 5. Pemberian catatan perbaikan/rekomendasi kelayakan materi rencana kerja 6. Penandatanganan Berita Acara Hasil Verifikasi RKPDes tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2(dua) hari kerja sejak draft dokumen diterima lengkap
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	• Berita Acara Hasil Verifikasi kelayakan RKPDes • Lembaran Catatan Evaluasi Program Kegiatan Desa
7	Sarana dan Prasarana	Sarana prasarana alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, koneksi internet, alat komunikasi, meja, kursi, ruang tunggu, tempat charger, mushollah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai teknik perencanaan pembangunan, memahami regulasi menu prioritas penggunaan dana desa, mampu mengoperasikan aplikasi perencanaan
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		• Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, partisipatif, terarah dan sesuai jadwal tahapan regulasi perencanaan desa
13	Jaminan Keamanan	Keamanan penyimpanan berkas rancangan pembangunan desa agar tidak disalahgunakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Forum Konsultasi Publik

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI PENYALURAN PENGHASILAN TETAP (SILTAP) KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (terkait besaran Siltap) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa • Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Penghasilan Tetap tahun berjalan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan penyaluran Siltap dari Kepala Desa yang diketahui/disetujui oleh camat 2. Peraturan Desa (Perdes) tentang APB Desa tahun anggaran berjalan (untuk pengajuan tahap pertama/awal tahun) 3. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan 4. Daftar hadir /absensi bulanan kepala desa dan perangkat desa sebagai bukti keaktifan kerja 5. Amprah/daftar nomintaif rincian penerimaan SIltap yang mencantumkan nama, jabatan, nomor rekening bank (Bank Penyalur) dan potongan wajib (BPJS/pajak jika ada) 6. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa atau laporan pertanggungjawaban Sitap bulan/tahap sebelumnya
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas pelayanan DPMD menerima berkas permohonan penyaluran Siltap yang diajukan secara kolektif per Desa melalui rekomendasi Camat 2. **Verifikasi & Validasi :** Staf teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, keabsahan daftar hadir, kecocokan nama perangkat dengan SK Pengangkatan serta keakuratan nominal angka pada daftar amprah 3. **Sinkronisasi aplikasi/sistem :** Petugas melakukan input atau pengecekan data kesesuaian anggaran lelaui Sistem Informasi Keuangan Desa (Siskeudes) 4. **Penerbitan Surat Rekomendasi /Pengantar** : Dinas PMD menerbitkan Surat Rekomendasi Penyaluran Siltap atau Nota Dinas Pengantar Pencairan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Pejabat Berwenang 5. **Penerusan ke BKAD :** DPMD meneruskan dokumen rekomendasi pencairan ke Badan Pengelolan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk proses pemindahbukuan (transfer) anggaran dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Desa (RKD) 6. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan naskah rekomendasi serta memperbarui *database* penyaluran Siltap tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi berkas hingga penerbitan Surat Rekomendasi/Pengantar pencairan ke BPKAD memakan waktu 2 s .d 3 hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap dan benar

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh proses pelayanan fasilitasi administratif di DPMD)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi / nota pengantar penyaluran Penghasilan Tetap (Siltap) Kepala Dinas dan Perangkat Desa
7	Sarana dan Prasarana	Meja pelayanan, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang tata kelola keuangan desa, khususnya mekanisme penyaluran ADD dan Siltap (PP No. 11 / 2019) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi penatausahaan keuangan (Siskeudes) 3. Bersikap teliti dalam memvalidasi angka anggaran, jujur, objektif, netral dan responsif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/ Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2-3 orang** (terdiri dri Staf verifikator berkas/keuangan, staf pengadministrasi dan Pejabat Pengawas/Sub Koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi dilakukan secara tepat waktu, transparan, akuntabel, bebas dari pungli, serta memastikan hak penghasilan aparatur desa disalurkan sesuai aturan
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keabsahan tanda tangan lembar verifikasi serta melindungi kerahasiaan nomor rekening dan data gaji internal aparatur desa dari penyalahgunaan pihak luar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi berkala realisasi penyaluran Siltap setiap bulan/tahap bersama BPKAD dan Bank Penyalur • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PEMBINAAN DAN PENYALURAN INSENTIF KETUA RT DAN KETUA RW

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa • Peraturan Bupati nomor 70 tahun 2019 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa di Kabupaten Paser
2	Persyaratan	1. Surat permohonan penyaluran insentif RT/RW kolektif dari Kepala Desa/Lurah yang disetujui dan diketahui oleh Camat 2. Salinan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa/Lurah tentang Pengangkatan Ketua RT dan Ketua RW yang masih berlaku 3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atau laporan kinerja singkat RT/RW periode sebelumnya yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah 4. Amprah/Daftar nominatif penerima insentif yang mencantumkan Nama, Jabatan, NIK dan nomor rekening Bank aktif masing – masing ketua RT dan RW 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala Desa/Lurah mengenai keabsahan data penerima insentif
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas administrasi DPMD menerima berkas permohonan penyaluran insentif RT/RW yang diajukan kolektif per desa/kecamatan 2. **Verifikasi&Validasi :** Staf teknis memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian daftar nama dengan SK Pengangkatan, serta keaktifan nomor rekening bank penerima 3. **Pengecekan Alokasi Anggaran** : Dinas melakukan verifikasi kecocokan kouta jumlah RT/RW dan nominal insentif berdasarkan pagu anggaran daerah (APBD/Bantuan Keuangan Khusus) atau APBDes 4. **Penerbitan Surat Rekomendasi/Pengantar Pencairan :** Dinas PMD menerbitkan Surat Rekomendasi atau Nota Dinas Pengantar pencairan dana insentif yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Pejabat Berwenang 5. **Penerus Dokumen ke BPKAD** : DPMD menyerahkan berkas rekomendasi ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk proses transfer dana langsung ke rekening desa atau rekening masing-masing ketua RT/RW 6. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan naskah rekomendasi serta memperbarui database rekapitulasi insentif RT/RW tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi dokumen hingga penerbitan rekomendasi pengantar pencairan ke BKAD memakan waktu **2 s.d 3 hari kerja** sejak berkas diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh proses pelayanan fasilitasi administratif di DPMD)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi / nota pengantar penyaluran Penghasilan Tetap (Siltap) Kepala Dinas dan Perangkat Desa
7	Sarana dan Prasarana	Meja pelayanan, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kelembagaan masyarakat desa (RT/RW) serta mekanisme penyaluran belanja hibah/bantuan keuangan

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi spreadsheet (excel) untuk validasi data massal secara sistematis 3. Bersikap teliti dalam memeriksa angka dan data identitas, jujur, objektif serta responsif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/ Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 orang** (terdiri dari staf verifikator data berkas, staf pengadministrasi dan pejabat pengawas/sub coordinator bidang)
12	Jaminan Pelayanan	Proses verifikasi dan penyaluran rekomendasi dilakukan secara transparan, tepat waktu, akurat, bebas dari pungutan liar serta menjamin hak insentif pengurus RT/RW disalurkan sesuai aturan
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMS menjamin kerahasiaan nomor rekening dan perlindungan data pribadi (NIK, No. Hp) milik ketua RT dan RW sesuai undang-undang perlindungan data pribadi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi data realisasi penyaluran insentif secara periodik bersama BPKAD dan Bank Penyalur • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENERBITAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah PP No. 11 Tahun 2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 53 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa, Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah Setiap Desa Tahun Anggaran 2026
2	Persyaratan	1. Surat permohonan penyaluran ADD dari Pemerintah Desa 2. Peraturan Desa tentang APBDes tahun berjalan 3. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) 4. Dokumen Anggaran Kas Desa 5. Laporan Realisasi Penggunaan ADD tahap sebelumnya 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 7. Rekomendasi Camat 8. Rekening Kas Desa yang masih aktif 9. Hasil monitoring dan evaluasi dari Kecamatan 10. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan penyaluran ADD melalui Kecamatan 2. Pemohon menerima hasil verifikasi awal dan rekomendasi dari Kecamatan 3. Pemohon menyampaikan berkas kepada Dinas PMD 4. Pemohon menyerahkan dan melengkapi dokumen persyaratan 5. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi dokumen 6. Pemohon menerima informasi mengenai penyusunan rekomendasi penyaluran ADD 7. Pemohon menunggu proses paraf pejabat terkait 8. Pemohon menunggu penandatanganan rekomendasi oleh Kepala Dinas atau pejabat berwenang 9. Pemohon menerima penyampaian rekomendasi kepada BPKAD untuk proses penyaluran 10. Pemohon menerima hasil pengarsipan dan pelaporan dokumen
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 Bulan
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) 2. Berita Acara Hasil Verifikasi 3. Dokumen pendukung administrasi penyaluran ADD
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan dan ruang kerja 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi Siskeudes dan SIPD 5. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		6. ATK dan lemari arsip 7. Perangkat dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan keuangan desa 2. Menguasai aplikasi Siskeudes dan SIPD 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisis dokumen keuangan 4. Teliti, profesional, dan berintegritas 5. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas - Inspektorat Daerah
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan, keabsahan, dan kerahasiaan dokumen serta data keuangan desa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Audit internal dan eksternal

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ASET DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa • Peraturan Menter PANRB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pembinaan, pendampingan atau asistensi pengelolaan aset desa dari Pemerintah Desa yang diketahui Camat 2. Buku Inventaris Aset Desa (BI) terbaru atau draft dokumen laporan kekayaan milik desa 3. Dokumen pendukung terkait aset yang akan dikonsultasikan (seperti SK pemanfaatan aset, draft Perdes Pengelolaan Aset, sertifikat/bukti kepemilikan, atau dokumen kerja sama pemanfaatan dengan pihak ketiga) 4. SK kepala desa tentang penunjukkan petugas/pengurus barang milik desa yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas pelayanan DPMD menerima surat permohonan pendampingan beserta berkas laporan aset yang dibawa oleh Pemerintah Desa 2. **Verifikasi & Validasi Dokumen** : staf teknis memeriksa kelengkapan administrasi naskah inventaris dan menelaah materi atau kendala aset yang dikonsultasikan 3. **Pelaksanaan Bimbingan Teknis (*desk*) :** DPMD menyelenggarakan *desk* konsultasi terfokus mengenai tata cara perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan hingga penghapusan aset desa, termasuk bimbingan penggunan aplikasi sistem informasi aset (missal : Siskeudes/Sipades) 4. **Verifikasi Lapangan (monitoring)** : Jika diperlukan, tim DPMD bersama perwakilan desa melakukan peninjauan langsung ke lokasi untuk mencocokkan kesesuaian fisik, patok batas, kondisi riil, dan legalitas yuridis aset desa 5. **Penerbitan Surat Rekomendasi / Hasil Telaah** : DPMD menerbitkan Surat Hasul Evaluasi, Rekomendasi teknis, atau Berita Acara Pendampingan pengelolaan Aset sebagai dasar legalitas administrasi bagi desa 6. **Pengarsipan**, petugas mengarsipkan berkas dan memperbarui rekapitulasi data inventaris aset desa tingkat kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi berkas dan penjadwalan memakan waktu **2 s.d 3 hari kerja.** Pelaksanaan bimbingan/konsultasi tatap muka rata-rata **60 s.d 120 menit per sesi**
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh rangkaian pelayanan fasilitas oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Surat hasil evaluasi pembinaan/ rekomendasi teknis pengelolaan aset desa atau Berita Acara Pendampingan Pemetaan Aset

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), ruang rapat/aula pembinaan kelompok, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami secara komprehensif regulasi tata kelola aset desa (Permendagri Nomor 110/2016) dan aturan hukum agraris/pertanahan 2. Memiliki keterampilan teknis dalam pengeoperasian aplikasi penatausahaan aset desa (seperti aplikasi Sipades resmi dari Kemendagri) 3. Bersikap teliti, ibjektif, jujur serta komunikatif dalam memberikan asistensi
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/ Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 – 3 orang** (terdiri dari staf analis aset/kebijakan desa, staf teknis verifikator lapangan, dan pejabat pengawas/sub koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara professional, transparan, akuntabelm bebas pugli, serta berkomitmen mengamankan legalitas hak milik kekayaan desa
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan dan keamanan dokumen dokumen vital (seperti sertifikat tanah kas desa) selama proses verifikasi berlangsung di dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi data inventarisasi aset desa berkala tingkat kabupaten • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
ASISTENSI DAN VERIFIKASI DOKUMEN PERENCANAAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa • Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi mengenai Pedoman Umum Perencanaan Pembangunan Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 temtang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat pengantar permohonan asistensi/verifikasi dokumen perencanaan dari Pemerintah Desa yang diketahui/dipengantar oleh Camat 2. Berita Acara Musyawarah Desa (Musdes) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) beserta daftar hadir 3. Dokumen rancangan draft yang akan diverifikasi : RPJM Desa (untuk periode masa jabatan Kades terbaru), RKP Desa atau Rancangan Perdes APBDesa 4. Matriks rencana kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan, dan dokumen pendukung indikatif pagu anggaran dari daerah/pusat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas pelayanan DPMD menerima surat permohonan beserta *bundle* dokumen perencanaan desa (*hardcopy/softcopy*) 2. **Pemeriksaan Administratif** : Staf teknis melakukan verifikasi kelengkapan formil berkas. Jika tidak lengkap, berkas langsung dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemerintah desa 3. **Pelaksanaan Desk Asistensi** : Tim verifikasi DPMD bersama perwakilan desa (Kades, Sekdes, Kaur Keuangan/Perencanaa) melakukan bedah dokumen untuk menyelaraskan prioritas program desa dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) Kabupaten 4. **Evaluasi Teknis Anggaran** : Staf melakukan verifikasi angka belanja, belanja wajib (Siltap, operasional, penanggulangan kemiskinan) serta kepatuhan batas persentase anggaran sesuai regulasi 5. **Penerbitan lembar catatan /rekomendasi :** DPMD menerbitkan Lembar Hasil Koreksi (jika ada perbaikan) atau Surat Rekomendasi/Lembar Verifikasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Pejabat Berwenang jika dokumen dinyatakan sah dan sesuai 6. **Pengarsipan :** Petugas mengarsipkan naskah rekomendasi serta memperbarui database perencanaan desa tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi dan pelaksanaan desk asistensi memakan waktu **3 s.d 5 hari kerja** sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh layanan asistensi dan evaluasi administrasi oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi hasil verifikasi/lembar persetujuan dokumen perencanaan desa

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan konsultasi (*desk*), ruang rapat/aula pembinaan kelompok, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi sistem perencanaan pembangunan nasional, regulasi keuangan desa, serta prioritas penggunaan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) 2. Mampu mengoperasikan aolikasi sistem informasi perencanaan dan keuangan desa (seperti Siskeudes/Sipades) 3. Bersikap teliti dalam menganalisis data makro/mikro desa, objektif, netral dan solutif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemerintahan Desa/ Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**3-4 orang** (Terdiri dari Tim Verifikator bidang/analis kebijakan, staf pengadministrasi berkas, dan Pejabat Pengawas/Sub Koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Asistensi diberikan secara tepat waktu, transparan, objektif, akuntabel, bebas pungli serta memastikan program desa singkron dengan visi misi pemerintah daerah
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keabsahan tanda tangan lembar verifikasi serta menjaga keamanan data anggaran opersional internal desa sebelum disahkan secara luas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rapat evaluasi ketepatan waktu penetapan dokumen perencanaan desa se-Kabupaten • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PERENCANAAN, PENATAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
VERIFIKASI LAPORAN REALISASI APBDes UNTUK PENYALURAN DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN beserta perubahannya
2	Persyaratan	1. Peraturan Desa tentang APBDes yang telah ditetapkan 2. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa tahap sebelumnya 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 4. Rekening Kas Desa yang aktif 5. Rekomendasi Camat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dokumen persyaratan melalui Kecamatan 2. Pemohon menerima hasil verifikasi awal dan rekomendasi dari Kecamatan 3. Pemohon menyampaikan berkas kepada Dinas PMD 4. Pemohon menyerahkan dan melengkapi dokumen persyaratan 5. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi dokumen 6. Pemohon Berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan instansi terkait Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran Dana Desa 7. Pemohon menerima proses penyaluran Dana Desa dari instansi yang berwenang 8. Pemohon mengikuti monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran Dana Desa 9. Pemohon menerima hasil pelaporan dan pengarsipan dokumen
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi Penyaluran Dana Desa 2. Dokumen hasil verifikasi dan validasi 3. Laporan fasilitasi penyaluran Dana Desa 4. Data dan informasi terkait penyaluran Dana Desa
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan dan ruang kerja 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi keuangan desa (Siskeudes/OM-SPAN) 5. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) 6. ATK dan lemari arsip 7. Perangkat dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan keuangan desa dan Dana Desa 2. Menguasai aplikasi Siskeudes dan sistem pelaporan keuangan 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisis dokumen keuangan 4. Teliti, profesional, dan berintegritas 5. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas - Inspektorat Daerah
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		• Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan, keabsahan, dan kerahasiaan dokumen serta data keuangan desa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KERJA SAMA DAN PEMBINAAN BUMDesa
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUM DESA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa • Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUM Desa/BUMDesa Bersama • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi/rekomendasi pendirian BUMDesa dari Pemerintah Desa yang diketahui Camat 2. Berita Acara Musyawarah Desa (Musdes) tentang Pendirian BUMDesa beserta daftar hadir tokoh masyarakat dan Pemerintah Desa 3. Dokumen Rancangan Peraturan Desa (Perdes) tentang Pendirian BUMDesa 4. Dokumen Rancangan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) BUMDesa 5. Dokumen Rencana Program Kerja/Analisis Kelayakan Usaha BUMDesa 6. Bukti cetak (*print out*) persetujuan nama BUM Desa dari sistem aplikasi pendaftaran BUM Desa Kemendes PDTT
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas pelayanan DPMD menerima surat permohonan beserta draft dokumen pendirian BUM Desa (hardcopy dan softcopy) 2. **Verifikasi & Validasi Dokumen** : Staf teknis memeriksa kesesuaian draft AD/ART dan Perdes dengan format baku yang diatur dalam PP No. 11/2021 3. **Asistensi & Desk Perbaikan** : DPMD menyelenggarakan *desk* bimbingan teknis bersama Kepala Desa dan calon pengurus BUM Desa untuk menyelaraskan materi muatan bidang usaha dan permodalan awal 4. **Panduan input sistem digital :** Petugas menadmpingi desa dalam mengunggah dokumen hasil Musdes yang telah final ke portal resmi pendaftaran badan hukum BUM Desa (Kemendesa-Kemenkumham) 5. **Penerbitan Rekomendasi/Verifikasi** : Dinas PMD memberikan lembar verifikasi/persetujuan tingkat Kbaupaten sebagai syarat mutlak agar verifikasi di tingkat pusat (Kementerian) dapat diloloskan 6. **Pengarsipkan** : Petugas mengarsipkan berkas usulan dan memperbarui database perkembangan pendirian BUM Desa baru tingkat Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi berkas naskah dan pelaksanaan *desk* asistensi memakan waktu **3 s.d 5 hari kerja** sejak dokumen diterima secara lengkap
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh layanan fasilitas dan pembinaan oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi / lembar verifikasi kelayakan pendirian BUM Desa dan Persetujuan unggah sistem berkas aplikasi pusat

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Meja pelayanan, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami secara komprehensif regulasi pendirian BUM Desa (PP nomor 11/2021 dan Permendesa No. 3/2021) 2. Menguasai alur pengoperasian sistem informasi penataan/pendaftaran badan hukum BUM Desa nasional 3. Memiliki keterampilan dalam analisis dasar manajemen usah, teliti, ramah dan solutif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kerja Sama dan Pembinaan BUM Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 s.d 3 orang** (terdiri dari staf verifikator sistem/analisis ekonomi desa, staf pengadministrasi berkas, dan pejabat pengawas/sub koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi diberikan secara professional, transparan, bebas dari pubgli serta dipandu hingga proses pengajuan nomor badan hukum ke Kemenkumham berjalan lancar
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keabsahan lembar rekomendasi dinas yang dikeluarkan serta melindungi kerahasiaan draft dokumen usaha desa sebelum resmi berbadan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring jumlah BUM Desa yang berhasil terbit badan hukumnya secara periodik • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KERJA SAMA DAN PEMBINAAN BUMDesa
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITAS KERJA SAMA DESA (ANTAR DESA DAN KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (diubah PP No. 11 Tahun 2019) • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	a. Surat permohonan fasilitasi kerja sama dari Pemerintah Desa b. Berita Acara Kesepakatan Antar Desa c. Proposal atau rencana kerja sama d. Profil desa, profil dan legalitas pihak ketiga (Akta pendirian, NPWP, NIB dan izin usaha) yang akan bekerja sama e. Peraturan Desa atau keputusan desa terkait kerja sama f. Hasil musyawarah desa yang dituangkan dalam Berita Acara g. Draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau Nota Kesepahaman (MoU) h. Rencat Musyawarah Desa i. Rekomendasi Camat j. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi kepada Dinas PMD 2. Pemohon menyerahkan dan melengkapi berkas persyaratan 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi permohonan 4. Pemohon mengikuti koordinasi dengan pihak terkait dan pemerintah kecamatan (desa dan antar desa) 5. Pemohon mengikuti konsultasi, negosiasi dan penyelarasan rencana kerja sama (pihak ketiga) 6. Pemohon mengikuti pertemuan atau musyawarah kerja sama antar desa 7. Pemohon menerima pendampingan dalam penyusunan dan penyempurnaan dokumen kerja sama 8. Pemohon mengikuti proses penandatanganan perjanjian kerja sama 9. Pemohon menerima pendampingan dalam penyempurnaan dokumen MoU dan PKS 10. Pemohon menerima rekomendasi teknis dari Dinas PMD 11. Pemohon mengikuti proses penandatanganan kerja sama 12. Pemohon mengikuti monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama 13. Pemohon menerima hasil laporan dan dokumentasi kegiatan
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
5	Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. Surat fasilitasi kerja sama antar desa 2. Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) 3. Berita Acara Kesepakatan 4. Rekomendasi teknis (Desa dan antar Desa) 5. Dokumen pendampingan dan notulensi rapat (pihak ketiga)

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

		6. Laporan hasil fasilitasi dan dokumentasi kegiatan
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang rapat dan aula pertemuan 2. Komputer dan printer 3. LCD proyektor dan sound system 4. Jaringan internet 5. Kendaraan operasional 6. ATK dan perangkat dokumentasi 7. Sistem arsip digital
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kerja sama desa 2. Mampu melakukan koordinasi dan mediasi 3. Menguasai tata naskah dinas dan penyusunan dokumen kerja sama 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan negosiasi yang baik 5. Profesional dan berintegritas
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Desa - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas - Inspektorat Daerah
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, partisipatif, dan akuntabel sesuai standar yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan	Menjamin kerahasiaan data dan keamanan dokumen kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring dan evaluasi internal • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Forum Konsultasi Publik

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KERJA SAMA DAN PEMBINAAN BUMDesa
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
FASILITASI DAN PENGAJUAN PEMBINAAN OLEH TPP P3MD DALAM PENDAMPINGAN BUM Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa • Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendampingan/asistensi penyusunan laporan keuangan dari Pengurus BUM Desa yang diketahui oleh Kepala Desa (selaku Penasehat) 2. Dokumen pembukuan dasar berjalan (Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank, Nota/Bukti transaksi, dan daftar inventaris aset BUM Desa) 3. Laporan Keuangan BUM Desa tahun sebelumnya (jika ada) sebagai saldo awal 4. Print out profil BUM Desa yang telah terdaftar badan hukumnya di portal Kemendesa PDTT
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan & Cek berkas :** Petugas administrasi DPMD menerima surat permohonan pendampingan beserta draft data keuangan awal dari pengurus BUM Desa 2. **Pemeriksaan Formil :** Staf teknis melakukan reviu awal kelengkapan bukti transaksi dan catatan kas dari unit-unit usaha BUM Desa 3. **Pelaksanaan Desk Asistensi** : DPMD menyelenggarakan bimbingan teknis tatap muka untuk memandu bendahara BUM Desa dalam menyusun 3 komponen laporan keuangan utama (Laporan Posisi Keuangan/Neraca, Laporan Laba Rugi dan Catatan atas Laporan Keuangan) 4. **Panduan Sistem Digital** : Petugas memberikan pendampingan penginputan data keuangan ke dalam aplikasi atau instrument pelaporan resmi (seperti aplikasi akuntansi BUM Desa dari Kemendesa/BPKP) 5. **Verifikasi Hasil Akhir :** Staf teknis memeriksa keseimbangan (*balance*) dan kesesuaian draft laporan keuangan final sebelum di bawa ke musyawarah Desa (Musdes) 6. **Penerbitan Surat Keterangan/Berita Acara :** DPMD menerbitkan Berita Acara Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan 7. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan dokumen hasil evaluasi dan memperbaiki database perkembangan akuntabilitas BUM Desa di Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pengadministrasi dan penjadwalan memakan waktu **1 s.d 2 hari kerja**. Pelaksanaan *desk* bimbingan teknis intensif rata-rata memakan waktu **2 s.d 4 jam per sesi konsultasi**
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh layanan fasilitas dan pembinaan oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Berita Acara Hasil Asistensi / Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Meja pelayanan, komputer/laptop, proyektor, jaringan internet, ATK, ruang tunggu, musholah dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi akuntansi BUM Desa, utamanya Kepmenkes/Kepmendesa No. 136/2022 dan prinsip SAK EMKM 2. Menguasai pengoperasian spreadsheet (excel) akuntansi atau aplikasi laporan keuangan BUM Desa secara sistematis 3. Bersikap teliti dalam menganalisis angka, jujur, objektif, ramah dan solutif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kerja Sama dan Pembinaan BUM Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 orang** (terdiri dari staf analis keuangan/ekonomi Desa selaku verifikator dan Pejabat Pengawas/Sub Koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara transparan, akurat, bebas dari pungli serta dipandu hingga bendahara BUM Desa mampu menyusun laporan keuangan yang akuntabel secara mandiri
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin kerahasiaan dan keamana data seluruh neraca keuangan, aset serta omset internal BUM Desa dari penyalahgunaan pihak luar sebelum dilaporkan resmi di Musdes
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi bulanan rekapitulasi pelaporan keuangan BUM Desa semesteran/tahunan secara berkala • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KERJA SAMA DAN PEMBINAAN BUMDesa
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN BUMDesa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa • Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUM Desa/BUMDesa Bersama • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pembinaan, pendampingan atau fasilitasi tata kelola manajemen dari pengurus BUM Desa yang diketahui oleh Kepala Desa (selaku penasehat) 2. Sertifikat Badan Hukum BUM Desa resmi dari Kemenkumham 3. Dokumen Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan BUM Desa terkini (bagi yang mengkonsultasikan masalah keuangan) 4. Berita Acara Musyawarah Desa (Musdes) Laporan Pertanggungjawaban tahunan (jika ada) 5. Rencana Program Kerja Pengembangan Usaha BUM Desa tahun berjalan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas administrasi DPMD menerima surat permohonan pembinaan tata kelola atau pengaduan kendala operasional dari pengurus BUM Desa 2. **Telaah & Analisis Masalah** : Staf teknis mempelajari dokumen pendukung, mengidentifikasi klaster permasalahan (keuangan, kelembagaan, unit usaha atau kemitraan) dan menentukan tim pembina 3. **Pelaksanaan Pembinaan (Desk/Kunjungan)** : DPMS menyelenggarakan pembinaan melalui *desk* konsultasi tatap muka di kantor dinas atau melakukan kunjungan lapangan langsung (*on site monitoring*) ke sekretariat BUM Desa 4. **Asistensi Teknis & Pemeringkatan** : Petugas memberikan bimbingan tata cara penyusunan laporan keuangan standar akuntansi, pelaporan berkas akuntabilitas pada aplikasi Kemendesa, serta melakukan evaluasi klasifikasi/pemeringkatan BUM Desa (pemula, berkembang dan maju) 5. **Penyusunan Lembar Rekomendasi** : DPMD menerbitkan Surat Hasil Evaluasi, Rekomendasi perbaikan tata kelola atau Berita Acara Pendampingan sebagai panduan perbaikan manajemen intern BUM Desa 6. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan hasil evaluasi dan melakukan pembaruan status perkembangan berkas profil BUM Desa pada database kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi dan oenjadwalan memakan waktu 2 s.d 3 hari kerja. Durasi pelaksanaan bimbingan teknis/konsultasi berkisar antara 60 s.d 120 menit per sesi
5	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya untuk seluruh layanan fasilitas dan pembinaan oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi/Lembar Hasil Evaluasi Pembinaan Tata Kelola Manajemen BUM Desa atau Berita Acara Pendampingan

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Ruang loket pelayanan konsultasi (*desk*), ruang rapat/aula pembinaan kelompok, komputer/laptop terintegrasi internet, printer, proyektor, buku saku/panduan regulasi BUM Desa, ATK, ruang tunggu, musholah, dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi manajemen akuntansi keuangan, tata laksana organisasi publik, serta hukum bisnis dasar berbasis PP No. 11/2021 2. Memiliki keterampilan dalam pemecahan masalah (*problem solving*) usaha mikro dan analisis laporan laba-rugi keuangan 3. Bersikap ramah, teliti, objektif serta komunikatif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 s.d 3 orang** (terdiri dari staf analis ekonomi desa/verifikator laporan, staf pengadministrasi berkas, dan pejabat pengawas/sub koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara transparan, akuntabel, bebas pungli, berorientasi solusi, serta mengedepankan prinsip kemandirian dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good corporate governance*)
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin kerahasiaan data laporan keuangan internal BUM Desa dari pihak yang tidak berkepentingan sebelum laporan tersebut dipublikasikan secara resmi melalui Musdes
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi bulanan rekapitulasi pelaporan BUM Desa se Kabupaten • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KERJA SAMA DAN PEMBINAAN BUMDesa
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BUM Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa • Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUM Desa/BUMDesa Bersama • Peraturan Menteri PANRB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendampingan /asistensi penyusunan laporan keuangan dari pengurus BUM Desa yang diketahui oleh Kepala keuangan dari Pengurus BUM Desa yang diketahui oleh Kepala Desa (selaku penasehat) 2. Dokumen pembukuan dasar berjalan (Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank, Nota/bukti transaksi, dan daftar inventaris aset BUM Desa) 3. Laporan keuangan BUM Desa tahun sebelumnya (jika ada) sebagai saldo awal 4. Bukti cek (*print out*) profil BUM Desa yang telah terdaftar badan hukumnya di portal Kemendesa PDTT
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan berkas :** petugas pelayanan DPMD menerima surat pemrohonan pendampingan besreta staf data keuangan awal dari pengurus BUM Desa 2. **Pemeriksaan formil :** staf teknis melakukan review awal kelengkapan bukti transaksi dan catatan kas dari unit-unit usaha BUM Desa 3. **Pelaksanaan Desk Asistensi** : DPMD menyelenggarakan bimbingan teknis tatap muka untuk memandu bendahara BUM Desa dalam menyusun 3 komponen laporan keuangan utama (Laporan Posisi Keuangan/Neraca, Laporan Laba Rubi, dan Catatan atas Laporan Keuangan) 4. **Panduan Sistem Digital :** Petugas memberikan pendampingan penginputan data keuangan ke dalam aplikasi atau instrument pelaporan resmi (seperti aplikasi akuntansi BUM Desa dari Kemendesa/BKPP) 5. **Verifikasi Hasil Akhir :** Staf teknis memeriksa keseimbangan (*balance*) dan kesesuaian draft laporan keuangan final sebelum dibawa ke Musyawarah Desa (Musdes) 6. **Penerbitan Berita Acara** : DPMD menerbitkan Berita Acara Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan 7. **Pengarsipan** : Petugas mengarsipkan dokumen hasil evaluasi dan memperbarui database perkembangan akuntabilitas BUM Desa di Kabupaten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi dan penjadwalan memakan waktu **1 s.d. 2 hari kerja**. Pelaksanaan desk bimbingan teknis intensif rata-rata memakan waktu **2 s.d. 4 jam per sesi konsultasi**.
5	Biaya	**Gratis** (Tidak Dipungut Biaya untuk seluruh layanan pembinaan dan pendampingan oleh DPMD)
6	Produk Layanan	Berita Acara Hasil Asistensi / Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

7	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan loket/meja konsultasi (*desk* keuangan), komputer/laptop terintegrasi internet, printer, kalkulator, proyektor, ATK, ruang tunggu, musholah, dan toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi akuntansi BUM Desa berbasis Kepmendesa No. 136/2022 dan prinsip SAK EMKM 2. Mengoperasikan pengoperasian spreadsheet (excel) akuntansi atau aplikasi laporan keuangan BUM Desa secara sistematis 3. Bersikap teliti dalam menganalisis angka, jujur, objektif, ramah dan solutif
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	• Datang langsung: Kantor Dinas PMD • Kotak saran: Tersedia di ruang pelayanan • Email: dpmd.paserkab.go.id • Telepon / WhatsApp: 083131103125 • SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	**2 (dua) Orang** (terdiri dari Staf Analis Keuangan/Ekonomi Desa selaku Verifikator dan Pejabat Pengawas/Sub Koordinator)
12	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara transparan, akurat, bebas dari pungli, serta dipandu hingga bendahara BUM Desa mampu menyusun laporan keuangan yang akuntabel secara mandiri
13	Jaminan Keamanan	Dinas PMD menjamin kerahasiaan dan keamanan data seluruh neraca keuangan, aset, serta omset internal BUM Desa dari penyalahgunaan pihak luar sebelum dilaporkan resmi di Musdes
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Rekonsiliasi ketepatan waktu pelaporan keuangan BUM Desa semesteran/tahunan secara berkala • Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) • Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PASER

NOMOR : 000.8.32 / 022 / 2026
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPALA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PEMBBDERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PASER

Dengan ini kami menyatakan sanggup memberikan pelayanan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan serta memberikan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, transparan, mudah dan akuntabel kepada masyarakat. Apabila dalam penyelenggaraan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian maklumat pelayanan ini dibuat sebagai bentuk komitmen kami untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima dan berkualitas.

PLT. KEPALA DINAS,

Dr. KASRANI, S.Pd.I.,M.Pd
Pembina / IVa
NIP. 19750715 199903 1 008

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF