



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR PELAYANAN



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja

Email : dispmd.bulelengkab.go.id

SINGARAJA

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah 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. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 14 Pebruari 2023

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng



Neoran Agus Jaya Sumpena, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001



Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan SP.....	2
C. Struktur Organisasi Dinas PMD.....	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....	4
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	4
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	5
BAB III PENUTUP.....	8
A. Kesimpulan.....	8
Lampiran-lampiran	



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok 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.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan



perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe B, dimana sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Buleleng

Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dimana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng memiliki tugas pokok :

***Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan
Di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa***

Adapun susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng pada gambar 2.1 sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a) Kepala Sub Bagian Umum
 - b) Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
4. Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
5. Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Desa

Sedangkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.



BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.



7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.



Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:



A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah 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. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.



6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
JALAN PAHLAWAN NOMOR 1 TELP/FAX. 0362-22488
Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
S I N G A R A J A

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2 / 235 / II / DPMD / 2023

TENTANG
PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng tentang Jenis dan Standar Pelayanan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (BeritaNegara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara

- Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
- KETIGA : Penyusunan jenis dan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bidang;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 14 Pebruari 2023

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng



Nyoman Agus Jaya Sumpena, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

LAMPIRAN**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG****NOMOR : 000.8.3.2 / 235 / II / DPMD / 2023****TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG****JENIS PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG**

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1.	Sekretariat	1. Pelayanan surat masuk
		2. Pelayanan surat keluar
		3. Pelayanan kepegawaian (Cuti, Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun)
		4. Pelayanan audiensi sesuai dengan keperluan
		5. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	Penataan dan Kerjasama Desa	1. Fasilitasi Kerjasama Antar Desa
		2. Proses Pencairan Hibah / Bansos
		3. Fasilitasi Pemekaran Banjar Dinas
3.	Pemerintahan Desa	1. Konsultasi dan Fasilitasi Produk Hukum Desa
		2. Pelayanan Administrasi Keuangan Desa / Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
4.	Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Masyarakat	1. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kelompok Kerja Operasional Posyandu
		2. Persetujuan Lembaga / Kelompok Kelembagaan Masyarakat

MAKLUMAT PELAYANAN

**”DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA
TIDAK DITEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN
YANG BERLAKU”**



**Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa Kabupaten Buleleng**

Nyccian Agus Jaya Sumpena, SE.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19630801 199201 1 001



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Masuk
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat masuk ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Surat Masuk] --> B[Entry kedalam komputer dan buku agenda] B --> C[Hunjuk Sekretaris] C --> D[Disposisi Kepala Dinas] D --> E[Distribusi surat sesuai disposisi Kepala Dinas] E --> F[Informasi daftar surat masuk kedalam Grup Dinas] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA

		2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Keluar
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat keluar diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pembuatan Surat Keluar] --> B[Entry kedalam komputer, buku agenda dan penomoran surat] B --> C[Proses penandatanganan surat oleh Kepala Dinas] C --> D[Penyampaian / ekspedisi surat] </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer

		4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan kepegawaian (Cuti, Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun)
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen administrasi kepegawaian masing - masing ASN lengkap
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">Dokumen usulan kepegawaian</div> <div style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">Proses pemberkasan usulan kepegawaian, proses entry usulan</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Proses penandatanganan berkas oleh Kepala Dinas</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;">Penyampaian berkas kepegawaian</div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 2 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Berkas usulan kepegawaian 2. Surat pengantar usulan kepegawaian
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer

		4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		: 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		: 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik;
		: 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat rekomendasi dari Dinas Perijinan Kab. Buleleng dan formulir permintaan informasi untuk pemohon yang datang langsung atau permohonan informasi melalui email dengan melampirkan surat rekomendasi dari Dinas Perijinan Kab. Buleleng.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengisi formulir permintaan informasi publik] --> B[Petugas PPID mengidentifikasi terkait informasi yang diminta]; B --> C{Melaporkan kepada Ketua PPID Pembantu/Sekretaris}; C --> D[Menyiapkan informasi yang diminta]; C --> E[Menolak memberikan informasi]; D --> F[Informasi diterima];</pre>

5.	Jangka waktu penyelesaian	: Menyesuaikan dengan informasi yang diminta ±30 menit sampai dengan 10 hari kerja.
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Informasi tentang dinas, administrasi, kepegawaian, pemerintahan desa, kerjasama desa, kelembagaan desa, dan lain-lain yang berhubungan dengan pemberdayaan desa.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas PMD Kab. Buleleng. 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id - Facebook : www.facebook.com/DPMDBuleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan audiensi sesuai dengan keperluan
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Protokol No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen administrasi /surat audiensi sesuai dengan keperluan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Datang langsung ke lobby] --> B[Mengisi buku tamu dan menunggu diruang] B --> C[Informasi disampaikan ke atasan] </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari kerja dan maksimal 7 hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Konsultasi, koordinasi terkait masalah / ide dan gagasan yang akan dicarikan solusi
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Masyarakat
1.	Jenis Pelayanan	: Persetujuan Lembaga / Kelompok Kelembagaan Masyarakat
2.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan bantuan Sosial yang Bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 2); 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen lembaga / kelompok yang akan dicarikan pengesahan lengkap
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Datang ke Bidang LKDA UEM] --> B[Staf Bagian Pengesahan Kelembagaan] B --> C["Koreksi Kelengkapan • Stempel Pengesahan"] C --> D[Persetujuan / paraf Kasi] D --> E[Persetujuan / paraf Kabid] E --> F["Penomoran • Tanda tangan Kadis"] F -.-> B </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Berkas pengesahan kelembagaan 2. Pembubuhan tanda tangan dan stempel pengesahan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel pengesahan

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA sederajat
		2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Masyarakat
1.	Jenis Pelayanan	: Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kelompok Kerja Operasional Posyandu
2.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Posyandu; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 73 Tahun 2019 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 74).
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen laporan kelompok kerja operasional posyandu
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dokumen diterima di Bagian Umum] --> Penerbitan Lembar Disposisi B[Disposisi Sekretaris Dinas] B --> C[Disposisi Kepala Dinas] C --> Validasi Dok / Data D[Kepala Bidang LKDA UEM] D --> E[Kepala Seksi PKK] E --> F[Pengarsipan / perekapan data Staf Pelaporan] </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Penyampaian laporan, verifikasi dan validasi data serta konsultasi dan koordinasi terkait laporan yang disampaikan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA Sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG

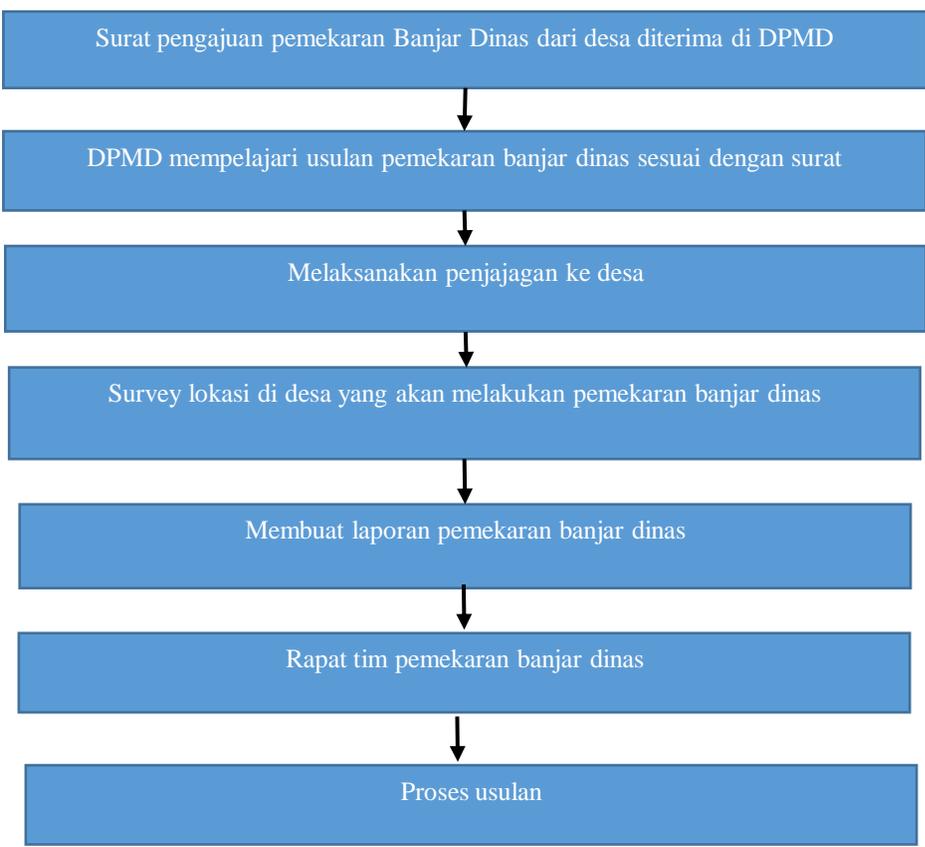
A.	Unit Kerja	: Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
1.	Jenis Pelayanan	: Fasilitasi Kerjasama Antar Desa
2.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 632);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Kerjasama Desa. Tata cara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintah Desa;4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005 - 2025;5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2017 - 2022;6. a. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 030/3/Setda/2021 tentang Tim Koordinasi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dalam Kabupaten di Kabupaten Buleleng Tahun 2021;b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 030/2/Setda/2021 tentang Tim Koordinasi Fasilitasi Tim Koordinasi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten di Kabupaten Buleleng Tahun 2021;c. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 030/2/Setda/2021 tentang Tim Koordinasi Fasilitasi Tim Koordinasi Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Buleleng Tahun 2021.
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen / laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama desa

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Persiapan] --> B[Penawaran] B --> C[Penyusunan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan Penandatanganan] C --> D[Pelaksanaan] D --> E[Pelaporan] </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Menyesuaikan dengan permasalahan / 1 tahun anggaran
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan dan solusi untuk penyusunan draf kerjasama antar desa, draf kerjasama antar desa dengan pihak ketiga dan draf pembangunan kawasan perdesaan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Fasilitasi Pemekaran Banjar Dinas
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa; 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Penghapusan Banjar Dinas;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen / laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pelayanan fasilitasi pemekaran banjar dinas
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: 
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 - 2 minggu (jika dapat diselesaikan)
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi terhadap permasalahan dalam pembuatan laporan keuangan desa

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
1.	Jenis Pelayanan	: Administrasi Hibah Uang
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 87 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Buleleng; 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen / proposal permohonan bantuan dana hibah yang ditujukan kepada Bupati Buleleng beserta kelengkapan yang dipersyaratkan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang langsung ke Bidang PKD] --> B[Dilayani oleh staf Bidang PKD yang] B --> C[Layanan administrasi dimulai dari Nota Pembuatan Kontrak / Nota Perjanjian Hibah] C --> D[Berkas usulan yang lengkap dilanjutkan ke] D --> E[Pencairan langsung ke Rekening Penerima] F[Bila ada persyaratan kurang,] --> C </pre> </div>

5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 - 2 minggu (jika dapat diselesaikan)
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Berkas administrasi amprah pencairan Dana Hibah yang siap diteruskan ke BPKPD Kabupaten Buleleng
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Pemerintahan Desa
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Administrasi Keuangan Desa / Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
2.	Dasar Hukum	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa;</p> <p>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;</p> <p>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</p>
3.	Persyaratan Pelayanan	: Desa membawa laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa yang dituangkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang langsung ke Bidang Pemerintahan Desa Dinas PMD Kab.] --> B[Kasi menerima laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa] B --> C[Admin Siskeudes memverifikasi laporan pengelolaan keuangan desa yang tertuang dalam aplikasi SISKEUDES] C --> D[Setelah diparaf dikirim oleh Admin Siskeudes ke BPKPD] C --> E[Hasil verifikasi diteruskan ke Kasi untuk minta paraf] E --> F[Hasil verifikasi diteruskan ke Kabid untuk minta paraf] E --> G[Ditolak dikembalikan ke Admin] G --> C </pre>

5.	Jangka waktu penyelesaian	: Menyesuaikan dengan permasalahan ±1 hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi terhadap permasalahan dalam pembuatan laporan keuangan desa
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 6 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Pemerintahan Desa
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Konsultasi dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa; 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen / laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pelayanan konsultasi dan fasilitasi produk hukum desa
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Konsultasi Langsung <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang langsung ke Bidang Pemerintahan Desa Dinas PMD Kab. Buleleng] --> B[Konsultasi dengan Kasi Peningkatan Kapasitas Aparatur] B --> C[Konsultasi dengan Kepala Bidang Pemerintahan Desa] B --> D[Hasil Konsultasi] C --> D E[Jika tidak dapat diselesaikan] --> F[Arahan dari Kepala Dinas] F --> C </pre> </div>

		<p>2. Konsultasi tidak langsung</p> <pre> graph TD A[Konsultasi dengan Kasi Peningkatan Kapasitas Aparatur] --> B[Konsultasi dengan Kepala Bidang Pemerintahan Desa melalui] B --> C[Hasil Konsultasi] D[Jika tidak dapat diselesaikan] --> E[Arahan dari Kepala Dinas] E --> B A --> C </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Menyesuaikan dengan permasalahan ±30 menit sampai dengan 1 hari (apabila memerlukan arahan dari Kepala Desa)
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi desa terhadap permasalahan dalam penyusunan produk hukum desa
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 22488 - Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan