



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Kompleks Kantor Gubernur Sulawesi Barat, Jalan H. Abd. Malik Pattana EndengRangas, Mamuju 91512
Telp (0426) 2325126 Email: bpmpd.prov.sulbar@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR : 800/01.2/SK-DPMD/II/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA PROVINSI SULAWESI BARAT**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 706);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 4);

7. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor 17);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 34 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 34);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SULAWESI BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SULAWESI BARAT.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat merupakan lingkup pelayanan administratif;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mamuju
Pada Tanggal : 6 Februari 2024

KEPALA DINAS,



Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd
Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)
NIP : 19651005 198812 1 001

STANDAR PELAYANAN LINGKUP DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 PROVINSI SULAWESI BARAT

STANDAR PELAYANAN

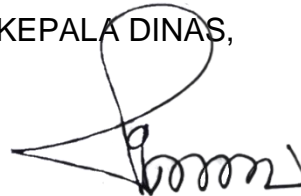
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat

Jenis Pelayanan : Layanan Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Pegguna Layanan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat menyampaikan kelengkapan berkas permohonan sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[ASN Dinas PMD menyampaikan Usulan ke Subbag Umum dan Kepegawaian] --> B[Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima informasi/dok. kepegawaian] B --> C[Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima informasi/dok. kepegawaian] C -- tidak --> D[Pegawai yang ditunjuk melakukan verifikasi berkas] D -- ya --> E[ASN yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan ke BKD/PD tujuan] E --> F[Hasil/informasi dari BKD/PD tujuan disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian] F --> G[Hasil informasi disampaikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian ke Kadis/Kabag/ASN terkait] G --> H[ASN Dinas PMD menerima solusi layanan dari Subbag Umum dan kepegawaian] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa Biaya
	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KP/Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar; 2. KGB; 3. Usulan Pensiun 4. Satya Lencana Karya Satya;

		5. Kartu Pegawai; 6. Kartu Istri/Kartu Suami
5.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka Langsung 2. Grup WA Dinas 3. Via Email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com 4. Via instagram @dpmdsulawesibarat 5. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N- LAPOR!
B	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang manajemen ASN 3. Keputusan Kepala BKN No. 70 Tahun 2003 tentang pendelegasian wewenang kepada Kepala Kantor Regional untuk menetapkan surat keputusan dan pertimbangan teknis mutasi kepegawaian PNS; 4. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 5. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural 6. Keputusan Kepala BKN No. 14 Tahun 2011 tentang pedoman pengembangan database PNS
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Printer; 2. Komputer; 3. Internet; 4. Aplikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan, mampu menjalankan aplikasi
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali

KEPALA DINAS,



Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)

NIP : 19651005 198812 1 001

STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat

Jenis Pelayanan : Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan menyampaikan kelengkapan berkas permohonan dalam kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengucapkan Salam/Sapa & Senyum pada Tamu] --> B[Menanyakan Keperluan Tamu] B --> C[Mengarahkan tamu agar mengisi buku tamu] C --> D[Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang yang telah disediakan] D --> E[Menghubungi pimpinan yang akan ditemui] E --> F{Ya/tidak} F --> G[Mengantar ke ruang pimpinan yang dituju] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu pelayanan tamu adalah 5-10 menit
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan dan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung 2. Grup WA Dinas 3. Via Email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com 4. Via instagram @dpmdsulawesibarat 5. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N- LAPOR!
B	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25

		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/rapat 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas PMD 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkup DPMD 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Materi yang dipersiapkan sesuai dengan permasalahan yang ingin dibahas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima tamu/kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak DPMD selama berada di lingkungan kantor DPMD
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan per Kegiatan 2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS,



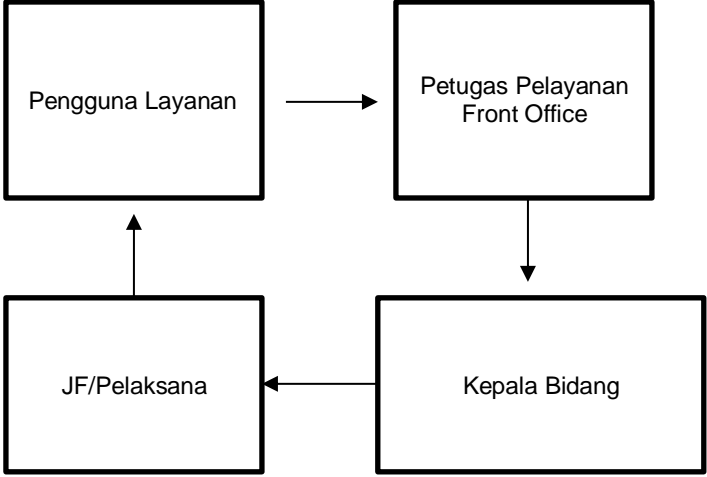
Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)

NIP : 19651005 198812 1 001

STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat
 Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Uraian layanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan hadir langsung di kantor DPMD, melapor pada petugas pelayanan front office, menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu 2. konsultasi via online dapat disampaikan pada email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Petugas Pelayanan Front Office] --> B[Kepala Bidang] B --> C[JF/Pelaksana] C --> D[Petugas Pelayanan Front Office] D --> E[Pengguna Layanan] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan hadir dikantor untuk melakukan dan mendapatkan layanan konsultasi 2. Petugas Layanan Front Office mengarahkan Pengguna Layanan bertemu dengan Kabid Pengembangan Usaha Ekonomi Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 3. Pengguna Layanan melakukan konsultasi dengan Kabid Pengembangan Usaha Ekonomi Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Apabila materi konsultasi terkait dengan hal hal teknis maka Kabid akan menunjuk JF/pelaksana untuk memberikan informasi teknis 5. Pengguna Layanan menerima solusi layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Seluruh rangkaian kegiatan dapat diselesaikan 1-4 jam
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi dan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung 2. Grup WA Dinas 3. Via Email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com 4. Via instagram @dpmdsulawesibarat 5. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N- LAPOR!

B	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/rapat 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas PMD khususnya Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkup DPMD
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak DPMD selama berada di lingkungan kantor DPMD
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 1 tahun sekali 2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS,

Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)

NIP : 19651005 198812 1 001

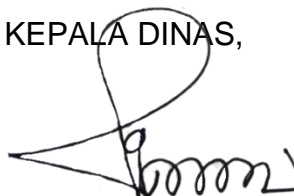
STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat
 Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Bidang Pemerintahan Desa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Uraian layanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan hadir langsung di kantor DPMD, melapor pada petugas pelayanan front office, menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu 2. konsultasi via online dapat disampaikan pada email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Petugas Pelayanan Front Office] --> B[Kepala Bidang] B --> C[JF/Pelaksana] C --> D[Petugas Pelayanan Front Office] D --> E[Pengguna Layanan] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan hadir dikantor untuk melakukan dan mendapatkan layanan konsultasi 2. Petugas Layanan Front Office mengarahkan Pengguna Layanan bertemu dengan Kabid Pemerintahan Desa 3. Pengguna Layanan melakukan konsultasi dengan Kabid Pemerintahan Desa 4. Apabila materi konsultasi terkait dengan hal hal teknis maka Kabid akan menunjuk JF/pelaksana untuk memberikan informasi teknis 5. Pengguna Layanan menerima solusi layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Seluruh rangkaian kegiatan dapat diselesaikan 1-4 jam
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi dan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung 2. Grup WA Dinas 3. Via Email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com 4. Via instagram @dpmdsulawesibarat 5. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N- LAPOR!
B	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>2. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tamu/rapat</p> <p>2. AC</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Komputer dan printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas PMD khususnya Bidang Pemerintahan Desa</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun;</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkup DPMD
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</p> <p>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapatkan penugasan oleh atasan langsung</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak DPMD selama berada di lingkungan kantor DPMD</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan 1 tahun sekali</p> <p>2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat (SKM)</p>

KEPALA DINAS,



Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)

NIP : 19651005 198812 1 001

STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat
 Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan Dan Pemberdayaan Sda Dan Teknologi Tepat Guna

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Uraian layanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan hadir langsung di kantor DPMD, melapor pada petugas pelayanan front office, menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu konsultasi via online dapat disampaikan pada email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Front Office] B --> C[Kepala Bidang] C --> D[JF/Pelaksana] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan hadir dikantor untuk melakukan dan mendapatkan layanan konsultasi Petugas Layanan Front Office mengarahkan Pengguna Layanan bertemu dengan Kabid Pengembangan Kawasan Perdesaan Dan Pemberdayaan Sda Dan Teknologi Tepat Guna Pengguna Layanan melakukan konsultasi dengan Kabid Pengembangan Kawasan Perdesaan Dan Pemberdayaan Sda Dan Teknologi Tepat Guna Apabila materi konsultasi terkait dengan hal hal teknis maka Kabid akan menunjuk JF/pelaksana untuk memberikan informasi teknis Pengguna Layanan menerima solusi layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Seluruh rangkaian kegiatan dapat diselesaikan 1-4 jam
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi dan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka Langsung Grup WA Dinas Via Email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com Via instagram @dpmdsulawesibarat SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N- LAPOR!
B	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		2. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu/rapat 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas PMD khususnya Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan Dan Pemberdayaan Sda Dan Teknologi Tepat Guna 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkup DPMD
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak DPMD selama berada di lingkungan kantor DPMD
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan 1 tahun sekali 2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS,



Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)

NIP : 19651005 198812 1 001

STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Barat
 Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Bidang Pelayanan Sosial Dasar Dan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Uraian layanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan hadir langsung di kantor DPMD, melapor pada petugas pelayanan front office, menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu konsultasi via online dapat disampaikan pada email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Front Office] B --> C[Kepala Bidang] C --> D[JF/Pelaksana] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan hadir dikantor untuk melakukan dan mendapatkan layanan konsultasi Petugas Layanan Front Office mengarahkan Pengguna Layanan bertemu dengan Kabid Pelayanan Sosial Dasar Dan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa Pengguna Layanan melakukan konsultasi dengan Kabid Pelayanan Sosial Dasar Dan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa Apabila materi konsultasi terkait dengan hal hal teknis maka Kabid akan menunjuk JF/pelaksana untuk memberikan informasi teknis Pengguna Layanan menerima solusi layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Seluruh rangkaian kegiatan dapat diselesaikan 1-4 jam
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi dan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka Langsung Grup WA Dinas Via Email bpmpd.prov.sulbar@gmail.com Via instagram @dpmdsulawesibarat SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N- LAPOR!
B	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		2. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu/rapat 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas PMD khususnya Bidang Pelayanan Sosial Dasar Dan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkup DPMD
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak DPMD selama berada di lingkungan kantor DPMD
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan 1 tahun sekali 2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS,



Dr. YAKUB F. SOLON, SH., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV.d)

NIP : 19651005 198812 1 001