



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 188.4/31/SK/V/DPMD/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESAPROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai bahan 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, maka, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan guna meningkatkan pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)-sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16);

7. Peraturan Daerah Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 7).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 3. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 62).

MEMUTUSKAN :

- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara yang selengkapnyanya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara terdiri dari atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara urusan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara,

Aparat Pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor pada
pada tanggal 08 Mei 2024

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,



[Handwritten Signature]
EDY SUHARTO, S.Sos., M.T
Kepala Dinas Utama Madya
NIP. 196705251988031013

Tembusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
3. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Kalimantan Utara;
4. Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Kalimantan Utara;
5. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DPMD PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NOMOR : 188.4/31/SK/DPMD/V/2024

TANGGAL : 08 Mei 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**I. JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI
KALIMANTAN UTARA**

NO.	UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
A.	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	1. Fasilitasi Penetapan, Penegasan dan Pengesahan Batas Desa
		2. Fasilitasi Pendampingan Pengisian Prodeskel dan Epdeskel
B.	BIDANG EKONOMI	Pelayanan Bantuan Sarana dan Prasarana BUMDes
C.	BIDANG KETAHANAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT	1. Fasilitasi Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
		2. Fasilitasi Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat pada Lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Posyandu)
D.	BIDANG PENDAYAGUNAAN SDA, TEKNOLOGI TEPAT GUNA, DAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA	1. Fasilitasi Pendampingan dan Konsultasi Perhitungan dan Peningkatan Status Desa/IDM
		2. Fasilitasi Pembentukan Posyantek

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN UTARA

A. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

1. Pelayanan Fasilitasi Penetapan, Penegasan dan Pengesahan Batas Desa

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Penetapan, Penegasan dan Pengesahan Batas Desa
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 141 Tahun 2017 tentang Penegasan Batas Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.
3. PERSYARATAN	:	Daftar Desa/Kelurahan yang belum melakukan pengisian data prodeskel pada website <i>prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id</i> dan belum melakukan pengisian data epdeskel pada website <i>epdeskel.kemendagri.go.id</i>
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Kabupaten menyampaikan surat secara resmi untuk memfasilitasi pendampingan prodeskel dan epdeskel berdasarkan desa/kelurahan yang belum melakukan pengisian data pada website kepada Kepala Dinas PMD Prov. Kaltara. 2. Kepala Dinas/Sekretaris memberikan disposisi ke Bidang Pemerintahan Desa untuk ditindak lanjuti. 3. Kabid memerintahkan dan menindaklanjuti surat disposisi. 4. Kasi menyurati pihak Kabupaten terkait pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan pendampingan pengisian prodeskel dan epdeskel.
5. WAKTU PELAYANAN	:	3 (Tiga) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Pendampingan desa dalam pengisian instrument epdeskel dan prodeskel
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara, Jalan Rambutan Geding Gadis Lantai 5, Kec. Tanjung Selor Hilir Kab. Bulungan Kode Pos: 72212 Email : dpmd@kaltaraprov.go.id
9. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Fasilitas Presentasi 3. Laptop 4. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	S1, dapat mengoperasikan komputer;

8. PRODUK PELAYANAN	:	Pendampingan desa dalam pengisian instrument epdeskel dan prodeskel
9. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Ruang Pertemuan 2. Fasilitasi Presentasi 3. Laptop 4. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	S1, dapat mengoperasikan komputer;
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pengetahuan evaluasi perkembangan desa dan profildesa dan kelurahan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan Update data Prodeskel dan Epdeskel setiap tahun

B. BIDANG EKONOMI

1. Pelayanan Usulan Bantuan Sarana dan Prasarana BUMDes

NAMA SEKSI	:	Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Bantuan Sarana dan Prasarana BUMDes
2. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomer 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 4. 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 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
3. PERSYARATAN	:	Persyaratan / Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhiterdiri dari : 1. Surat Usulan dan Proposal 2. Fc KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara dilagalisir pejabatberwenang 3. Fc NPWP atasnama Bada/Lembaga/Organisasi 4. Surat Keterangan Domisili/Badan/ Lembaga/Organisasi 5. Bukta Integritas Penerima Hibah/Bansos

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Tanggung Jawab Mutlak Penerima Bantuan 7. Surat pernyataan tidak sedang mendapatkan bantuan dari APBD provinsi Kaltara 1 (satu) tahun sebelumnya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan) 8. Surat Keterangan dari Kabupaten/Kota bahwa tidak sedang menerima bantuan pada tahun anggaran berjalan.
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal yang dibuat oleh Desa diverifikasi dan untuk ditandatangani oleh Camat beserta rekomendasinya; 2. Setelah Proposal diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke Dinas PMD Provinsi Kalimantan Utara; 3. Dinas PMD Provinsi Kalimantan Utara melaksanakan verifikasi semua persyaratan; 4. Selanjutnya Dinas PMD melakukan survey dan identifikasi ke lapangan untuk melihat keadaan di lapangan. 5. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya melaksanakan analisis untuk menindaklanjuti BUM Desa layak atau tidak BUM Desa tersebut menerima bantuan.
5. WAKTU PELAKSANAAN	:	Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu dimulai terhitung dari beberapa bulan setelah tahap akhir pelaksanaan operasional atau realisasi fisik kegiatan bantuan keuangan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Data, Informasi, dan keterangan atas kemajuan atau perkembangan kondisi mutakhir pekerjaan kegiatan Bantuan Sarana dan Prasarana BUM Desa di Provinsi Kalimantan Utara
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Website :</p> <p>e-Mail : dpmdkaltara@gmail.com</p> <p>Sekretariat DPMD</p> <p>DMPD Provinsi Kaltara, Gedung Gadis, Jln Rambutan No.1 Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan.</p>
9. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Kertas 5. ATK
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti peraturan perundang-undangan tentang proses penerima hibah/bansos; 2. Memahami prosedur mengenai pengajuan hibah/bansos untuk BUM Desa.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<p>Pengawasan Internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PMD; 2. Seketaris Dinas; 3. Kepala Bidang Ekonomi
12. JUMLAH PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksa Berkas : 1 orang 2. Verifikasi dalam Lapangan : 3 orang 3. Operator komputer dan pembuatan surat pengantar : 1 Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungut biaya; 2. Seluruh Pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan

		6. Surat Tanggung Jawab Mutlak Penerima Bantuan 7. Surat pernyataan stidak sedang mendapatkan bantuan dari APBD provinsi Kaltara 1 (satu) tahun sebelumnya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan) 8. Surat Keterangan dari Kabupaten/Kota bahwa tidak sedang menerima bantuan pada tahun anggaran berjalan.
4. PROSEDUR	:	1. Proposal yang dibuat oleh Desa diverifikasi dan untuk ditandatangani oleh Camat beserta rekomendasinya; 2. Setelah Proposal diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke Dinas PMD Provinsi Kalimantan Utara; 3. Dinas PMD Provinsi Kalimantan Utara melaksanakan verifikasi semua persyaratan; 4. Selanjutnya Dinas PMD melakukan survey dan identifikasi ke lapangan untuk melihat keadaan di lapangan. 5. Setelah dilakukan idenfikasi,selanjutnya melaksanakan analisis untuk menindaklanjuti BUM Desa layak atau tidak BUM Desa tersebut menerima bantuan.
5. WAKTU PELAKSANAAN	:	Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu dimulai terhitung dari beberapa bulan setelah tahap akhir pelaksanaan oprasional atau realisasi fisik kegiatan bantuan keuangan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Data, Informasi, dan keterangan atas kemajuan atau perkembangan kondisi mutakhir pekerjaan kegiatan Batunan Sarana dan Prasarana BUM Desa di Provinsi Kalimantan Utara
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Website : e-Mail : dpmdkaltara@gmail.com Sekretariat DPMD DMPD Provinsi Kaltara, Gedung Gadis, Jln Rambutan No.1 Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan.
9. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Kertas 5. ATK
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengerti peraturan perundang-undangan tentang proses penerimaah hibah/bansos; 2. Memahami prosedur mengenai pengajuan hibah/bansos untuk BUMDesa.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh : 1. Kepala Dinas PMD; 2. Seketaris Dinas; 3. Kepala Bidang Ekonomi
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1. Pemeriksa Berkas : 1 orang 2. Verifikasi dalam Lapangan : 3 orang 3. Operator koputer dan pembuatan surat pengantar : 1 Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungut biaya; 2. Seluruh Pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan

		yang telah ditetapkan.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen berkas pengajuan Bantuan Sarana dan Prasarana setelah lengkap kami proses dan dibuatkan surat pengantar yang kemudian ditujukan dan disampaikan kepada PPK untuk selanjutnya akan diproses pengadaan bantuan tersebut. 2. Dokumen berkas Arsip kami simpat ditempat yang aman
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Peningkatan Usaha BUM Desa

C. BIDANG KETAHANAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

1. Fasilitasi Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)

NAMA SEKSI	:	Pelayanan Sosial Dasar
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu 2. Menurut Pasal 5 ayat 2, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan gizi dan kesehatan ibu dan anak; b. Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; c. Prilaku hidup bersih dan sehat; d. Kesehatan lanjut usia; e. BKB; f. Pos PAUD; g. percepatan penganekaragaman konsumsi pangan; dan h. pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial; i. kesehatan reproduksi remaja; dan j. peningkatan ekonomi keluarga 3. Catatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Reposisi Posyandu Penempatan kembali ke posisi semula, penataan kembali posisi yang ada b. Redefinisi Posyandu Terintegrasi Kemampuan merumuskan batasan dengan melihatnya dengan sudut lain bukan dari cara yang biasa
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki struktur keanggotaan Posyandu dan Struktur pengurus Kegiatan Inovasi lainnya 2. Status/Strata Posyandu minimal madya menuju ke purnama dan mandiri 3. Memiliki pelayanan yang rutin dan jelas, kegiatan sudah rutin minimal 12 kali dalam 1 tahun (Kegiatan 5 meja dan inovasi) 4. Memiliki laporan bulanan administrasi dan program kegiatan posyandu/SOP tiap bulannya 5. Mempunyai gedung yang representatif dan nyaman

		6. Mempunyai lahan tambahan milik Desa/Kelurahan atau aset Posyandu yang cukupluas 7. Mendapat bantuan serta dukungan dari pemerintah, swasta dan masyarakat 8. SK Posyandu Terintegrasi 9. Jumlah kader lebih dari 5 orang 10. Kader Posyandu masuk dalam SK Pokjnal Posyandu dari desa dan kelurahan
4. BIAYA/TARIF	:	Dikondisikan kesepakatan dalam pelayanan, bisa dalam bentuk jimpitan, Dana kesehatan, Dana sosial untuk ibu balita dan anak, dana untuk Pemberian Makanan Tambahan (PMT), dll. (Hasil musyawarah pengurus Posyandu dan masyarakat yang menerima pelayanan)
5. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung /Tim Pokjnal Posyandu atau Pokja Posyandu ditingkat Desa/Kelurahan
6. JUMLAH PELAKSANA	:	5 Orang atau lebih
7. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Setiap bulan melaporkan segala kegiatan dan administrasi/keuangan Posyandu

2. Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat pada Lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Posyandu)

NAMA SEKSI	:	Kelembagaan Pengembangan Kader dan Partisipasi Masyarakat
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat pada Lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Posyandu)
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa
3. PERSYARATAN	:	Posyandu Terintegrasi: 1. Posyandu secara Reposisi 2. Posyandu secara Redefinisi
4. MEKANISME	:	Kegiatan-kegiatan Rutin Posyandu 1. Sebelum hari buka Posyandu 2. Pada saat pelaksanaan 3. Setelah hari buka Posyandu 4. Kegiatan rutin lain seperti sweeping, pelayanan lapangan, dst. 5. Kegiatan 5 meja a. Pendaftaran b. pengukuran tinggi badan dan berat badan c. pencatatan d. penyuluhan gizi e. pelayanan kesehatan 6. kegiatan inovasi tambahan
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Hari sebelum hari buka Posyandu, 1 Hari buka Posyandu dan setelah hari buka Posyandu

NAMA SEKSI	:	Kelembagaan Pengembangan Kader dan Partisipasi Masyarakat
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesehatan Ibu dan Anak 2. KB 3. PAUD 4. BKB 5. EKONOMI KELUARGA <p>Hal aktual dan urgen</p>
7. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan Posyandu Terintegrasi 2. Taman Bermain 3. Gedung PAUD 4. Ruang Perpustakaan 5. TOGA <p>1.Dsb.</p>

D. BIDANG PENGELOLAAN SDA, TEKNOLOGI TEPAT GUNA, PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA

1. Fasilitas Pendampingan dan Konsultasi Perhitungan dan Peningkatan Status Kemajuan Desa/IDM

NAMA SEKSI	:	Pendayagunaan SDA dan TTTG
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitas Pendampingan dan Konsultasi Perhitungan dan Peningkatan Status Desa/IDM
2. DASAR HUKUM	:	PermendesPDPTT No.2 Tahun 2016
3. PERSYARATAN	:	Desa dengan status IDM belum mandiri
4. PROSEDUR	:	1. Adanya Surat permohonan konsultasi atau informasi melalui alat komunikasi. 2. Laporan kepada Atasan dan disposisi 3. Penyiapan data Status desa. 4. Pengolahan rumusan IDM untuk dilakukan Analisa sesuai data IDM desa 5. Pendampingan berupa pemberian penjelasan dan arahan program dan kegiatan peningkatan status desa.
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	(Rp. 0,-/Tidak dipungut biaya)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Rekomendasi kegiatan pembangunan desa dalam rangka peningkatan status kemajuan dan kemandirian desa
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara, Jalan Rambutan Geding Gadis Lantai 5, Kec. Tanjung Selor Hilir Kab. Bulungan Kode Pos: 72212 Email : dpmd@kaltaraprov.go.id
9. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Laptop 2. Printer
1. KOMPETENSI PELAKSANA	:	S1, dapat mengoperasikan komputer;
2. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
3. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
4. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang Analisa data IDM
5. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
6. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan Update data IDM setiap tahun

2. Pelayanan Fasilitasi Pembentukan Posyantek

NAMA SEKSI	:	Pendayagunaan SDA dan TTG
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pendampingan dan Konsultasi Pembentukan Posyantek
2. DASAR HUKUM	:	PermendesPD TT No. 23 Tahun 2017
3. PERSYARATAN	:	Desa yang belum memiliki Posyantek
4. PROSEDUR	:	2. DPMD Kabupaten mengajukan surat tertulis ke DPMD Provinsi ; 3. DPMD Provinsi menugaskan Staf yang menangani Pembentukan Posyantek ke Kabupaten ; 4. Sosialisasi Pembentukan Posyantek dan Pendampingan Pengelolaan Posyantek.
5. WAKTU PELAYANAN	:	Sesuai penjadwalan kegiatan dari Kabupaten
6. BIAYA/TARIF	:	-
7. PRODUK PELAYANAN	:	Blanko pembentukan posyantek berserta persyaratan administrative lainnya
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara, Jalan Rambutan Gedung Gadis Lantai 5, Kec. Tanjung Selor Hilir Kab. Bulungan Kode Pos: 72212 Email : dpmd@kaltaraprov.go.id
9. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Ruang Pertemuan 2. Fasilitas Presentasi 3. Alat Tulis
7. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf DPMD Provinsi Kalimantan Utara yang membidangi Pendayagunaan SDA & TTG
8. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
9. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (tiga) orang
10. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Sosialisasi/pendampingan memiliki kompetensi dibidang pembentukan Posyantek
11. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan monitoring terhadap Posyantek yang telah terbentuk



KEPALA DPMD
PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

Ely HARTO, S.Sos., M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP 196705251988031013