



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
JL.Sutan Sumurung Lumbantobing No.8 Telp/fax .(0633)-20740
TARUTUNG**

Website : <http://www.taputkab.go.id>; pmd_naker@taputkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA
NOMOR/6TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN
TAPANULI UTARA TAHUN 2024**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Dinas ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal, jo. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1956), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

MEMUTUSKAN :

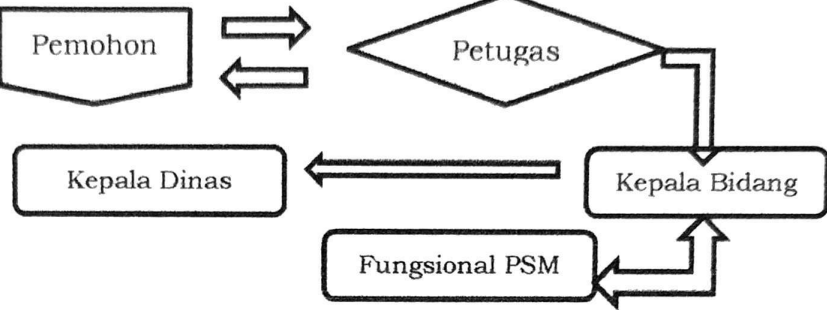
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA
- KESATU : Menetapkan standar pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Meliputi :
- Verifikasi keuangan desa
 - Pengajuan alokasi dana desa
 - Surat keterangan calon kepala desa
 - Profil desa
 - Badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan
- KETIGA : Seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mempedomani standar pelayanan publik ini .
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan di adakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di tarutung
Pada Tanggal 15 Januari 2024
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



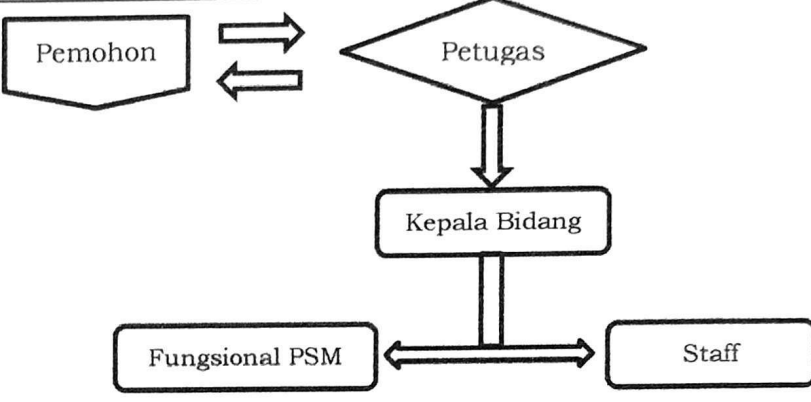
[Handwritten Signature]
NONNY RAYMOND SIMAMORA, S.IP, MM
NIP. 19740811200312011003

1. PENGAJUAN ALOKASI DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy dokumen kelengkapan pengajuan Alokasi Dana Desa sesuai Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2024; 2. Lembar verifikasi oleh tim Kecamatan; 3. Surat pengantar permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditandatangani Camat
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas dokumen ke petugas pelayanan untuk diverifikasi kelengkapannya; 2. Jika dokumen lengkap, petugas memberikan berkas kepada Kepala Bidang Penataan Desa untuk ditindaklanjuti; 3. Fungsional Penggerak Masyarakat membuat nota dinas permohonan penyaluran ADD kepada kepala Dinas untuk penandatanganan nota; 4. Kepala Bidang menerima laporan fungsional dan melakukan paraf di nota dinas sebelum ditanda tangan Kepala Dinas; 5. Nota yang telah di paraf diteruskan kepada Kepala Dinas; 6. Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas diberikan nomor dan stempel untuk diteruskan ke BKAD untuk proses selanjutnya.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Nota Dinas Pengajuan Alokasi Dana Desa yang ditujukan untuk BKAD
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2024
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office; 2. Menguasai Ms. Excel; 3. Menguasai Aplikasi Siskeudes; 4. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai peraturan tentang Keuangan Desa, Peraturan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Penataan Desa; 3. Fungsional; 4. Staf
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat, agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) bulan sekali.

2. VERIFIKASI KEUANGAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy dokumen rancangan APBDes yang sudah di input ke aplikasi Sistem Keuangan Desa; 2. Surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon{{Pemohon}} --> Petugas{Petugas} Petugas --> KepalaBidang[Kepala Bidang] KepalaBidang <--> FungsionalPSM[Fungsional PSM] KepalaBidang <--> Staff[Staff] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas dokumen ke petugas pelayanan untuk diverifikasi kelengkapannya; 2. Jika dokumen lengkap, petugas memberikan berkas kepada Staff Kepala Bidang Penataan Desa untuk ditindaklanjuti; 3. Staff menerima dokumen rancangan APBDes untuk diteruskan kepada Kepala Bidang untuk meminta paraf; 4. Kepala Bidang menerima laporan dari Staff untuk diteruskan ke Fungsional dan Staff;
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Lampiran Perdes <i>print by</i> Aplikasi Siskeudes
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan dan Pelaksanaan Kegiatan Desa yang Didanai Dari Dana Desa Tahun 2024
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Buku Agenda 4. Printer

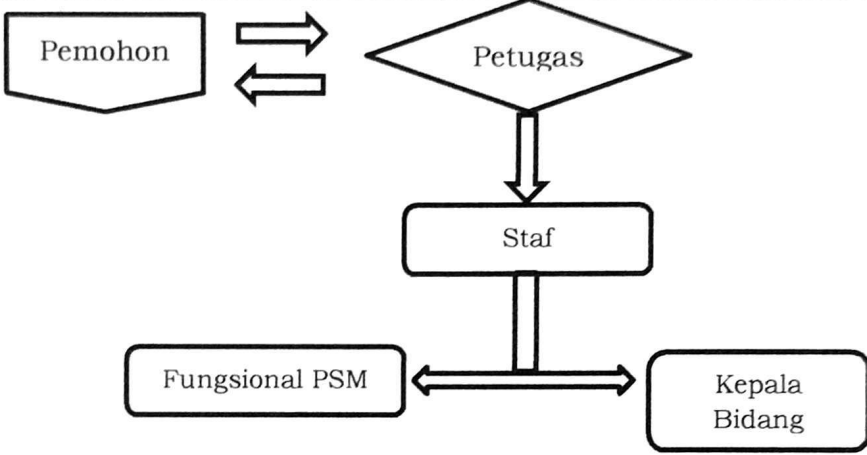
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai peraturan tentang Keuangan Desa, Peraturan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Penataan Desa; 3. Fungsional; 4. Staf
11.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat, agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) bulan sekali.

1. PENYUSUNAN DAN PENDAYAGUNAAN DATA PROFIL DESA DAN KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Instrumen pengumpulan Data Dasar Keluarga, Potensi Desa/Kelurahan, Tingkat Perkembangan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017; 2. Penyiapan Kelompok Kerja Profil Desa/Kelurahan; 3. Pelaksanaan Pengumpulan Data; 4. Pengolahan Data; 5. Publikasi Data Profil Desa/Kelurahan
2.	Prosedur	<pre> graph TD PokjaDesa{{Pokja Desa}} --> Operator{Operator} Operator --> KepalaBidang1[Kepala Bidang] KepalaBidang1 --> Fungsional[Fungsional] Fungsional --> KepalaBidang2[Kepala Bidang] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja Desa Mengisi Instrumen Data Dasar Keluarga (DDK), Potensi Desa/Keluarga, Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan; 2. Pokja Desa menyampaikan berkas Data Dasar Keluarga (DDK), Potensi Desa/Kelurahan, Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan; 3. Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) Menerima berkas Data Dasar Keluarga (DDK), Potensi Desa/Kelurahan, Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan dari Pokja Desa; 4. Operator Profil Desa/Kelurahan enEntry Data Dasar Keluarga (DDK), Potensi Desa/Kelurahan, dan Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan ke-Aplikasi Prodeskel; 5. Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat sebagai Admin Mencheck Pengolahan Data Dasar Profil Desa/Kelurahan; 6. Laporan Progres dari Aplikasi Prodeskel Data Profil Desa/Kelurahan disampaikan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Data Desa yang telah diolah ke Aplikasi Prodeskel menunjukan Status Desa masing masing. Swadaya, Swakarya, Swasembada.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan

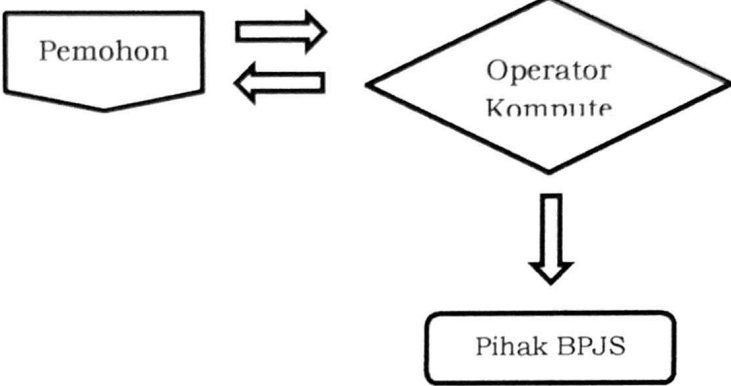
		Kelurahan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai peraturan tentang profil desa/kelurahan,
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Pemerintah Desa Dan Kerjasama Desa; 3. Fungsional; 4. Operator Profil Desa/Kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat, agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Orientasi, monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

2. PENERBITAN SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kelengkapan berkas dokumen Surat Pengantar dari Camat, KTP, KK, Ijazah terakhir sebagai PerSyaratn Calon Kepala Desa. 2. Surat pengantar berkas yang menerangkan bahwa tidak pernah menjadi kepala desa selama 3 (tiga) masa jabatan yang sudah ditandatangani Camat.
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas dokumen surat keterangan dari Camat dan kelengkapan berkas ke petugas pelayanan untuk diverifikasi kelengkapannya; 2. Petugas pelayanan menyampaikan berkas calon kepala desa; 3. Jika dokumen sudah dilengkapi, Staf menindaklanjuti penyetoran Rekomendasi tidak pernah menjadi kepala desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan; 4. Fungsional Pengerak Swadaya Masyarakat melakukan Penomoran atas Rekomendasi tersebut; 5. Kepala Bidang menerima berkas Rekomendasi untuk Penanda tangan; 6. Staf membubuhi Stempel atas berkas Rekomendasi tersebut untuk diserahkan kepada Pemohon Calon Kepala Desa.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi sebagai Pesyaratan utama sebagai calon kepala desa.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pemilihan Kepala Desa; 2. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04

		Tahun 2015 Tahun 2015 Tentang Kepala Desa.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Buku Agenda 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai Peraturan Tentang Pemilihan Kepala Desa.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Penataan Desa; 3. Fungsional; 4. Staf
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun serta jujur; 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat, agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

3. BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy kelengkapan berkas Surat Keputusan (SK) Jabatan Pemerintah Desa, KTP, KK.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[/Pemohon/] <--> B{Operator Komputer} B --> C[Pihak BPJS] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan berkas kepada Operator Komputer; 2. Operator Komputer mengEntry berkas Pemohon tersebut untuk dimasukkan keAplikasi EDABU; 3. Operator Komputer mengaktifkan BPJS Pemohon ; 4. Pihak BPJS memfasilitasi pemberian Kartu BPJS;
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pengaktifan BPJS Kesehatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2019 Tentang Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan bagi Desa dan Perangkat Desa.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Printer

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office; 2. Memahami Peraturan tentang Pemotongan dan Pembayaran Iuran BPJS bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2 Kepala Bidang Pemdes; 3. Staf
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 5. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun serta jujur; 6. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat, agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal setiap bulan.