



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. KH. Wahid Hasyim No.5 Trenggalek Kode Pos 66311☎ (0355) 791602

Website : <https://dinaspmdd.trenggalekkab.go.id/login>

Email : dispemasdes.trenggalek@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TRENGGALEK**

NOMOR : 188.4/38/406.018/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TRENGGALEK**

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik ;
 - b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek .

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;

2. Undang – undang.....

2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsemen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125) ;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866) ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri.....

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
12. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Jawa Timur;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 72 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , sebagaimana disebut dalam lapiran keputusan ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Standar Pelayanan Fasilitas Administrasi Pemerintahan Desa ;
2. Standar Pelayanan Fasilitas Pentaan dan Kerjasama Desa ;
3. Standar Pelayanan Fasilitas Pembinaan Lembaga kemasyarakatan Desa;
4. Standar Pelayanan Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset DEsa;
5. Standar Pelayanan Fasilitas Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Desa;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;

KEEMPAT : Keputusan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di **TRENGGALEK**

Pada tanggal : 31 Desember 2023

An. BUPATI TRENGGALEK
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TRENGGALEK



AGUS DWI KARYANTO, S.STP., M.A.P.

Pembina Tingkat I

NIP. 19811110 200012 1 001

TEMBUSAN : disampaikan kepada
Yth. 1. Bapak Bupati Trenggalek
2. Sdr. Sekda Kab. Trenggalek

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN
TRENGGALEK
NOMOR : 188.4/38/406.018/2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, Dan Pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa Dan Perangkat Desa

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Scan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa
		2. Scan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa
		3. Scan Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Kepala Desa
		4. Scan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa
		5. Kartu keluarga
		6. KTP

	7. Akta Kelahiran
	8. Akta Kematian
	9. Surat Nikah
	10. Akta Perceraian
	11. Akta Kematian
Prosedur	1. Pemohon (Pemerintah Desa) lewat operator Edabu Masing masing Desa mengusulkan Peserta Baru baik Kepala Desa maupun Perangkat Desa, menambah anggota keluarga Kepala Desa maupun Perangkat Desa, atau menghapus keanggotaan BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
	2. Admin Edabu dari Dinas PMD Mengkroscek data yang diusulkan oleh desa dengan menelpon atau menghubungi Pemerintah Desa dengan menanyakan data pendukung sesuai dengan pengajuan
	3. Pemerintah Desa melengkapi data pendukung usulan dan segera melengkapi dan mengirimkan ke Dinas PMD
	4. Data dukung yang sudah lengkap segera dikroscek oleh admin Edabu Dinas PMD apabila sudah lengkap maka segera menyetujui usulan dari Pemerintah Desa
	5. Apabila Usulan atau data dukung melebihi batas yang ditentukan maka dari Pemerintah Desa segera menghubungi Admin Dinas PMD untuk melaporkan usulan atau data dukung yang melebihi batas ditentukan
	6. Dinas PMD melalui Admin Edabu segera menghubungi BPJS Kesehatan untuk segera dilakukan rekonsiliasi terhadap usulan yang melewati batas yang ditentukan
	7. Pihak BPJS Kesehatan mengirimkan Tagihan BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan usulan dari Pemerintah Desa yang diunduh dari menu tagihan yang ada di Edabu
	8. Dinas PMD melakukan pembayaran sebesar 4% BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui mekanisme LS berdasarkan tagihan dari BPJS Kesehatan
Waktu Pelayanan	30 Hari Kalender

Biaya/tarif	Gratis
Produk Pelayan	Premi BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa beserta keluarga
Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat yang dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. KH. WACHID HASYIM NO 5 TRENGGALEK ➤ Datang langsung Ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ➤ Telepon ➤ SMS/WA

2. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor No 3 Tahun 2024 tentang perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014
 2. Permendagri No. 96 Tahun 2017 Tentang Tata cara Kerjasama Desa di Bidang
 3. Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Desa
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	: Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 12. Lembar Kerja 13. Alat Tulis Kantor; 14. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 15. Peraturan perundangan terkait 16. Jaringan Internet
	Kualifikasi/ Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mamahami Peraturan Perundangan yang berkaitan Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/ Arahan,

	<p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf</p> <p>3. Kabid Penataan dan Kerjasama Desa : Lembar disposisi , paraf</p> <p>4. Kasi Pencatatan : Lembar Disposisi, paraf.</p>
Prosedur	1. Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat
	2. Bupati menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
	3. Kepala Dinas menerima Disposisi dari Bupati perihal tindak lanjut dari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang diajukan Pemerintah Desa dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa agar menindak lanjuti disposisi Bupati sesuai Ketentuan dan Peraturan yang berlaku
	4. Kabid menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa sesuai Disposisi Bupati dan Kepala Dinas mempelajari dan menelaah sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku dan meneruskannya kepada Kasi untuk tindaklanjuti
	5. Kasi Kerjasama Desa menerima disposisi dan Kabid untuk mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
	6. Kasi meneruskan kepada Staf untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
	7. Staf menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
	8. Setelah Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dipelajari, Kasi melaporkan kepada Kabid dan Kabid melaporkan Kepada Kadis untuk di buat surat Bupati perihal masukan terhadap Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
	9. Bupati menyampaikan masukan terhadap Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa melalui Camat kepada KepalaDesa

Waktu Pelayanan	19 Hari Kalender
Biaya/tarif	Gratis
Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan PermaKaDes 2. Rancangan Permakades dan spos 3. Rancangan Permakades , Disposisisurat 4. Rancangan Permakades dan Lembar Disposisi Surat. 5. Rancangan Permakades dan Lembar Disposisi surat 6. Rancangan Permakades dan Lembar Disposisi surat 7. Draf Surat Bupati 8. Surat Bupati
Peringatan	<p>➤ Jika SOP Pelayanan Penataan dan Kerjasama Antar Desa tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses Kerjasama Antar Desa.</p>

3. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembinaan LKD dari Kepala Desa 2. Tema/Topik Pembinaan yang dimohon 3. Jenis LKD 4. Profil Data LKD
Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan surat permohonan pembinaan LKD kepada Kepala Dinas PMD 2. Kepala Dinas medisposisi surat disertai arahan/petunjuk ke Bidang Pemberdayaan LK, LA dan MHA 3. Kepala Bidang Pemberdayaan LK, LA dan MHA

	<p>menugaskan PSM Ahli Muda untuk membuat konsep materi pembinaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. PSM Ahli Muda menugaskan Analis untuk menyediakan bahan referensi dan peraturan perundang-undangan yang mendasari 5. Analis mengumpulkan bahan referensi dan melakukan analisa 6. PSM Ahli Muda menelaah hasil Analisa dan membuat konsep materi 7. PSM Ahli Muda mengajukan konsep materi Kepada Kepala Bidang 8. Kepala Bidang memeriksa konsep dan melakukan perbaikan 9. Kepala Bidang mengajukan konsep kepada Kepala Dinas 10. Kepala Dinas mendiskusikan konsep materi pembinaan yang akan disampaikan 11. Kepala Dinas menyempurnakan konsep setelah mendapatkan hasil diskusi 12. Kepala Dinas atau yang mewakili melaksanakan pembinaan LKD
Waktu Pelayanan	20 Hari Kalender
Biaya/tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Pembinaan LKD
Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat yang dikirimke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. KH. WACHID HASYIM NO 5 TRENGGALEK ➤ Datang langsung Ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ➤ Telepon ➤ SMS/WA

4. STANDAR PELAYANAN FASILITASI KEUANGAN DAN ASET DESA

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 6. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data data yang terkait dengan DD,ADD dan APBDes 2. Data data yang terkait dengan Aset Desa
Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa membawa data data terkait Keuangan Desa berupa Perdes dan Perkades yang telah dievaluasi oleh Kecamatan 2. Desa membawa data data Laporan Hasil Inventarisasi Aset Desa 3. Data data dari Desa dipelajari dan difinalisasi 4. Dilakukan rapat koordinasi dengan pihak - pihak yang terkait 5. Bila masih ada yang perlu dibenahi/dilengkapi maka Dinas PMD akan menghubungi desa dimaksud.
WaktuPelayanan		30 Hari Kalender
Biaya/tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<p>Terlaksananya Pembangunan di Desa sesuai dengan Kewenangan Desa.</p> <p>Terlaksananya Pengelolaan Keuanan Desa dan Pengelolaan Aset Desa yang tertib.</p> <p>Tersusunnya Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa,</p> <p>Tersusunnya Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta</p>

	Laporan Hasil Inventarisasi Aset Desa
Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat yang dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. KH. WACHID HASYIM NO 5 TRENGGALEK ➤ Datang langsung Ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ➤ Telepon ➤ SMS/WA

5. STANDAR PELAYANAN FASILITASI APARATUR DAN LEMBAGA PEMERINTAHAN DESA

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa
 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 47 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Berita Acara musyawarah BPD tentang pemberhentian/pengesahan yang dilampiri surat pengunduran diri ybs diberhentikan karena meninggal dunia/ mengundurkan diri
		2. Keputusan BPD tentang Pemberhentian/Pengesahan sebagai Pengganti Antar Waktu (PAW) BPD yang dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat Anggota BPD - Daftar Hadir Rapat - Dokumentasi Kegiatan Rapat - Berita Acara Rapat - surat pernyataan dari yang bersangkutan - Surat Penetapan Keputusan Pengadilan yang bersifat Incrach/Final (bagi yang tersangkut kasus hukum)

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kematian - FC KK & KTP ybs, dan - Surat permohonan kepada Bupati, melalui Kades, Camat dan Kepala Dinas PMD
Prosedur		1. Kecamatan mengajukan usulan dari Pemerintah Des/BPD mengenai Pemberhentian/Pengesahan Pengganti Antar Waktu (PAW) BPD kepada Dinas PMD
		2. Kepala Dinas dengan diketahui oleh Sekretaris mendisposisi surat tersebut ke Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
		3. Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mendisposisikan ke Pejabat/Staf yang membidangi
		4. Dalam hal disposisi untuk diproses, maka Pejabat/Staf yang membidangi membuat konsep surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian/Pengesahan Keputusan BPD
		5. Pejabat/Staf Administrasi Pemerintahan Desa memproses surat permohonan diterbitkan Keputusan Bupati dengan memintakan paraf di internal Dinas PMD dan tanda tangan Kepala Dinas PMD Kab. Trenggalek
		6. Surat ditandatangani Kepala Dinas PMD Kab. Trenggalek
		7. Setelah Surat jadi, staf Pemdes menyampaikan kepada Bupati Trenggalek dengan tembusan Bagian Hukum Setda Kabupaten Trenggalek
		8. Selanjutnya surat diproses dan ditindaklanjuti oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Trenggalek sampai dengan diterbitkannya SK Bupati
		9. Setelah SK jadi, Bagian Hukum menghubungi Pejabat/Staf Administrasi Pemerintahan Desa untuk mengambil SK dimaksud
		10. Desa/ Kecamatan dapat mengambil SK dan Salinan di Kantor Dinas PMD Kabupaten Trenggalek
Waktu Pelayanan		30 Hari Kalender
Biaya/tarif		Gratis
Produk Pelayanan		Keputusan Bupati tentang Peresmian Pemberhentian Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Peresmian Calon Anggota Badan

	<p>Permasyarakatan Desa Antarwaktu Menjadi Anggota Badan Permasyarakatan Desa</p>
<p>Penanganan Pengaduan</p>	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat yang dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. KH. WACHID HASYIM NO 5 TRENGGALEK ➤ Datang langsung Ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ➤ Telepon ➤ SMSWA

Trenggalek, 31 Desember 2023

An. BUPATI TRENGGALEK
 KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN TRENGGALEK



AGUS DWI KARYANTO, S.STP., M.A.P.

Pembina Tingkat I
 NIP. 19811110 200012 1 001