



KABUPATEN BULELENG

KEPUTUSAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KUBUTAMBAHAN TAHUN 2023

PERBEKEL KUBUTAMBAHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan visi misi dan program kerja Pemerintah Desa Kubutambahan, Pemerintahan Desa berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat ;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, Kepala Desa menetapkan Standar Pelayanan Minimal Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Perbekel Kubutambahan tentang Standar Pelayanan Minimal Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Kubutambahan Kecamatan Kubutambahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);*
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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 6321);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 156);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1663);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 960);
13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 35);
14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 21);
15. Peraturan Desa Kubutambahan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Kubutambahan Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Kubutambahan Tahun 2020 Nomor 6);
16. Peraturan Desa Kubutambahan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023 (Lembaran Desa Kubutambahan Tahun 2022 Nomor 7);
17. Peraturan Desa Kubutambahan Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Sumber-Sumber Pendapatan Desa Tahun 2023 (Lembaran Desa Kubutambahan Tahun 2022 Nomor 9);
18. Peraturan Desa Kubutambahan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2023 (Lembaran Desa Kubutambahan Tahun 2022 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Minimal Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Kubutambahan, Kecamatan Kubutambahan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Minimal Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Perangkat Desa dan Tenaga Kontrak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi guna meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagaimana akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kubutambahan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kubutambahan
pada tanggal 2 Januari 2023
PERBEKEL KUBUTAMBAHAN



GEDE PARIADNYANA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Buleleng;
2. Inspektorat Wilayah Kabupaten Buleleng;
3. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
5. Camat Kubutambahan;
6. Ketua BPD Kubutambahan;
7. Arsip

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN

NOMOR : 2 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 JANUARI 2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PADA PEMERINTAHAN DESA
KUBUTAMBAHAN

DAFTAR NAMA STANDAR PELAYANAN MINIMAL
SATUAN KERJA PERBEKEL, PERANGKAT DESA DAN TENAGA KONTRAK
PEMERINTAHAN DESA KUBUTAMBAHAN
TAHUN 2023

No	Satuan Kerja	Uraian Tugas	Keterangan
1	Perbekel	<p>1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.</p> <p>2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:</p> <p>a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.</p> <p>b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan</p>	

		<p>pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.</p> <p>c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.</p> <p>d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.</p> <p>e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya</p>	
2	Sekretaris Desa	<p>1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.</p> <p>2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.</p> <p>b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.</p>	

		<p>c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber - sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.</p> <p>d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan</p>	
3	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. 2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel dan/atau Sekretaris Desa. 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan 	

		<p>prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan administrasi dan perlengkapan rapat, inventarisasi dan pengadministrasian aset, urusan perjalanan dinas, dan pelayanan umum.</p>	
4	Kepala Urusan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. 2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel dan/atau Sekretaris Desa. 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Perbekel, administrasi penghasilan Perangkat Desa, administrasi tunjangan Badan Permusyawaratan Desa, administrasi keuangan lembaga pemerintahan desa lainnya, dan sebagai Bendahara Desa. 	
5	Kepala Urusan Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. 2. Kepala urusan bertugas membantu 	

		<p>Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel dan/atau Sekretaris Desa.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa, serta penyusunan laporan Perbekel.</p>	
6	Kepala Seksi Pemerintahan	<p>1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.</p> <p>2. Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. melaksanakan manajemen tata Praja Pemerintahan;</p> <p>b. menyusun rancangan regulasi desa;</p> <p>c. pembinaan masalah pertanahan;</p> <p>d. pembinaan ketentraman dan</p>	

		<p>ketertiban masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;</p> <p>e. pendataan dan pengelolaan Profil Desa</p>	
7	Kepala Seksi Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. 2. Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel. 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana fisik perdesaan; b. pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, dan c. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan pemuda 	
8	Kepala Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. 2. Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel. 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat; b. melaksanakan kegiatan 	

		<p>peningkatan usaha swadaya murni, gotong royong, dan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;</p>	
9	Klian Banjar Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klian Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan. 2. Klian Banjar Dinas bertugas membantu Perbekel dalam pelaksanaan tugas-tugas kewilayahan di wilayah Banjar Dinas masing-masing, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel. 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Klian Banjar Dinas memiliki fungsi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah; b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya; c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. 	
10	Operator Desa dan Staff Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kasi/Kaur dalam dalam kepengurusan administrasi, urusan 	

		<p>elayanan masyarakat dan mengelola Aplikasi di Desa.</p> <p>2. Sebagai Wartawan Desa, Mempublikasikan dan Menginformasikan Kegiatan Pemerintah Desa maupun Info yang Dianggap Penting.</p> <p>3. Melaksanakan Tugas - tugas lain yang disampaikan oleh Perbekel/Sekdes</p>	
11	<p>PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR</p>	<p>PETUGAS PEMBERSIH KANTOR</p> <p>Rincian Tugas :</p> <p>1. Pk. 06.00-07.30 wita melaksanakan kebersihan di dalam kantor perbekel kubutambahan dan sekitarnya, membersihkan peralatan dapur dan peralatan kantor perbekel kubutambahan.</p> <p>2. Membuka pelayanan kantor Desa dan Menunggu kedatangan pegawai Pemerintah Desa sampai pk. 08.00 wita seb.</p> <p>3. Pk. 12.00 s/d 15.00 wita melaksanakan tugas pengangkutan sampah plastik di lingkungan desa Kubutambahan sekaligus pemilahan sampah plastik dan membawanya ke pengepul sampah plastik.</p> <p>4. Pk. 15.30 wita mempunyai tugas dalam menutup kantor.</p> <p>5. membawa kunci kantor dan ikut menjaga kelengkapan sarana dan prasara yang ada di kantor desa</p> <p>6. Petugas tetap siaga apabila ada panggilan dari pegawai pemerintahan desa dalam membuka kantor dan pelaksanaan kegiatan kantor lainnya.</p>	

12	BIDAN DESA	<p>Tugas Pokok Bidan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan Sasaran Kia 2. Membuat Peta Sasaran 3. Mengisi Kohort/Buku Catatan Bidan Desa (Ada 6 Kohort) 4. Membuat Kantong Persalinan 5. Menganalisa Masalah, Menggunakan Kartu Ibu Dan Bayi 6. Membuat Rencana Kerja 7. Membuat Jadwal Kegiatan 8. Melaksanakan Asuhan Kebidanan Kepada Ibu Hamil (Anc) 9. Melakukan Asuhan Persalinan Fisiologis Kepada Ibu Bersalin (Post Natal Care) 10. Menyelenggarakan Pelayanan Terhadap Bayi Baru Lahir (Kunjungan Neonatal Care) 11. Mengupayakan Kerjasama Kemitraan Dengan Dukun Bersalin Diwilayah Kerja 12. Memberikan Edukasi Melalui Penyuluhan Kesehatan Reproduksi Dan Kebidanan 13. Melaksanakan Pelayanan Keluarga Berencana Pada Wanita Usia Subur 14. Melakukan Pelacakan Dan Pelayanan Rujukan Kepada Ibu Hamil Resti 15. Mengupayakan Diskusi Audit Maternal Perinatal Bila Ada Kasus Kematian Ibu Dan Bayi 16. Melaksanakan Mekanisme Pencatatan Dan Pelaporan Terpadu 17. Membina Posyandu Dan Pelacakan Gizi Buruk 18. Membantu Surveilans Penyakit Menular Dan Kejadian KLB 	

		<p>19. Membantu Program Imunisasi Dan Membantu Penemuan Kasus TB Paru Dan Kusta</p> <p>20. Kunjungan PHN</p> <p>Dan Fungsi Bidan Sebagai Berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Bimbingan Dan Penyuluhan Kepada Individu, Keluarga, Masyarakat (Khususnya Kaum Remaja) Pada Masa Praperkawinan 2. Melakukan Asuhan Kebidanan Untuk Proses Kehamilan Normal, Resti Dengan Kasus Patologis Tertentu 3. Menolong Persalinan Normal 4. Merawat Bayi Segera Setelah Lahir Normal Dan Bayi Dengan Resiko Tinggi 5. Melakukan Asuhan Kebidanan Pada Ibu Nifas 6. Memelihara Kesehatan Ibu Dalam Masa Menyusui 7. Melakukan Pelayanan Kesehatan Pada Anak Balita Dan Pra Sekolah 8. Memberikan Pelayanan KB Sesuai Dengan Wewenangnya 9. Memberikan Bimbingan Dan Pelayanan Kesehatan Untuk Kasus Gangguan Sistem Reproduksi, Termasuk Wanita Pada Masa Klimakterium Internal Dan Menopause Sesuai Dengan Wewenangnya 	
13	KADER PEMBANGUNAN DESA	<p>Kader Pembangunan Manusia (KPM) Desa Kubutambahan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi masyarakat Desa dalam proses atau diagnosa 	

	<p>berbagai penyebab isu stunting, identifikasi kondisi sasaran dan keberadaan layanan, intervensi yang diperlukan melalui pemetaan sosial yang terintegrasi dan diskusi kelompok terarah (Focus Group Discussion/FGD);</p> <p>b. Fasilitasi dan advokasi peningkatan belanja APBDes untuk kegiatan kesehatan dan pendidikan yang terkait dengan upaya penanganan dan pencegahan stunting;</p> <p>c. Melakukan Koordinasi dengan petugas lapangan dari sektor kesehatan dan pendidikan seperti bidan desa, sanitarian, nutrisionis dari Puskesmas, Pengelola atau pendidik PAUD , Kader Posyandu dan Aparat Desa untuk meningkatkan jangkuan dan memudahkan akses dalam pemberian 5 (lima) paket layanan penanganan stunting yang meliputi Pelayanan KIA, Integrasi Konseling Gizi, Air Bersih dan Sanitasi, Perlindungan Sosial dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>d. Memonitor pelaksanaan 5 (lima) Paket pelayanan utama dalam penanganan stunting di desa , melalui pemantauan indikator kinerja (performance indicators), yang mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA),2. Integrasi Konseling Gizi,3. Air Bersih dan Sanitasi,4. Perlindungan Sosial,5. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

14	GURU HONOR TK	Melaksanakan tugas mengajar di TK Widya Karya Desa Kubutambahan	
----	---------------	--------------------------------------------------------------------	--



PERBEKEL KUBUTAMBAHAN

GEDE PARIADNYANA, SH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN

NOMOR : 2 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 JANUARI 2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMERINTAHAN DESA KUBUTAMBAHAN

STANDAR PELAYANAN MINIMAL MEKANISME DALAM PENERBITAN SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbekel 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Tata Usaha dan Umum 4. Kasi Pelayanan 5. Kelian Banjar Dinas
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan 2. SPM Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Perbekel 		<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Register, Inventaris Data Surat Keterangan 3. Bolpoin 4. Ruang/ Tempat Tunggu
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segala pencarian bentuk Surat Keterangan dari melalui Klian Banjar Dinas sebagai Pengantar ke Kantor Perbekel atau Langsung Menuju Kantor Perbekel 2. Jika Prosedur / persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan dokumen tidak akan ditindak lanjuti dan dikembalikan kepada Pemohon agar dilengkapi 		<p>OUTPUT/ KELUARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KBD	KAUUR TUU/OPERA TOR DESA/STAF	SEKDES	PERBEKEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Masyarakat / Pemohon mencari Kelian Banjar Dinas untuk diberikan surat Pengantar dalam memohon Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa ke Kantor Perbekel atau Langsung Menuju Kantor Perbekel dengan Membawa Kelengkapan Persyaratan.							30 menit	Surat Pengantar / Pemohon		
2	Kaur Tata Usaha dan Umum / Operator / Staff memeriksa kelengkapan dan mengetik Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa.							5 menit	Surat yang belum di Tandatang		
3	Paraf KBD sebelum Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa di Tanda Tangani sebagai bukti pembedaan							5 menit	Surat yang belum di Tandatangan kemudian di paraf		
4	Penanda tanganan Surat Keterangan							5 menit	Surat yang sudah di Tandatangani		
5	Penanda tanganan Surat Pernyataan/Kuasa/Perjanjian							5 menit	Surat yang sudah di Tandatangani		
6	Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa/Perjanjian yang sudah ditanda tangani di register dan distempel							5 menit	Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa/Perjanjian		

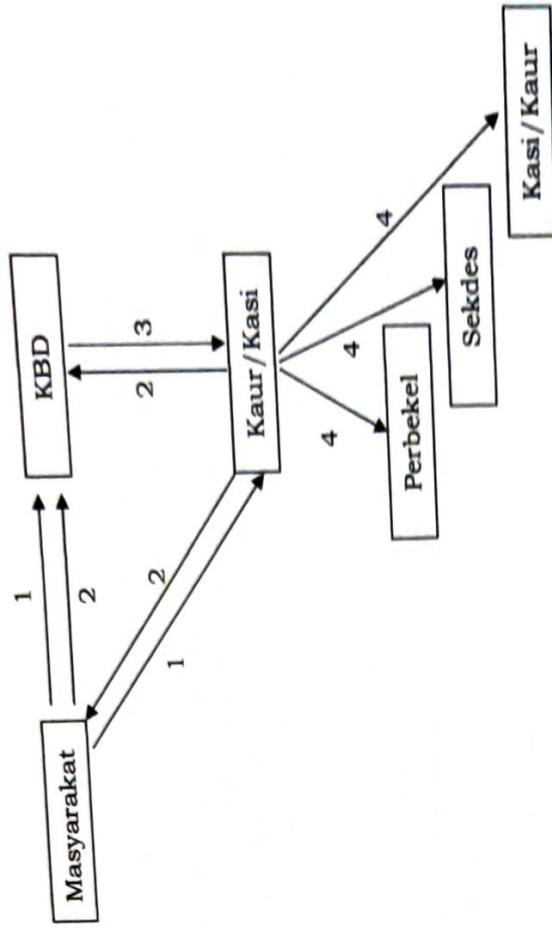
7	Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa/Perjanjian diberikan kepada Pemohon					Kertas	1 menit	Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa/Perjanjian
---	-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------	---------	----------------------------------------------



PERBIBEL KUBUTAMBAHAN

GEDE PARIADNYANA

**SOP PELAYANAN SURAT MENYURAT
DI PEMERINTAH DESA KUBUTAMBAHAN**

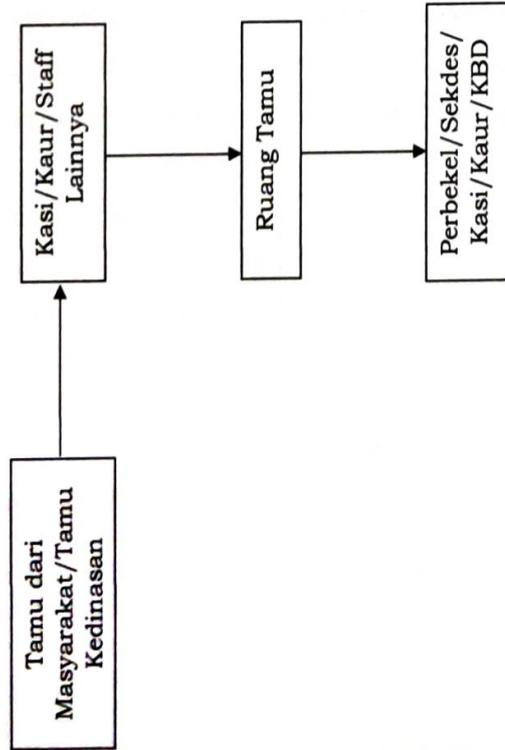


Keterangan :

1. Masyarakat yang memohon surat keterangan/pernyataan/perjanjian/surat-surat lainnya memberikan informasi ke Klian Banjar Dinas di wilayahnya masing-masing atau langsung menuju ke Kantor Desa Kubutambahan.
2. Surat-surat yang dimohon masyarakat dibuat/diketik oleh kasi/kaur dengan persyarata yang sudah lengkap dibawa oleh Pemohon. Kemudian surat-surat yang sudah selesai diketik dikembalikan kembali ke masyarakat untuk mencari tanda tangan Klian Banjar Dinas sebagai bukti kebenaran surat yang dimohon oleh masyarakat atau dibantu langsung oleh kasi/kaur untuk memintakan tanda tangan ke Klian Banjar Dinas.
3. Surat-surat yang sudah di tanda tangan oleh Klian Banjar Dinas dikembalikan kembali ke kaur/kasi yang bertugas untuk dilanjutkan proses tanda tangan selanjutnya.
4. Setelah dilaksanakannya point 3 maka dilanjutkan dengan penandatanganan surat-surat oleh kasi/kaur yang bertugas dalam pelayanan ke Perbekel (surat keterangan secara umum, surat keterangan terkait dengan tanah, surat perjanjian, surat pernyataan, surat kuasa dan surat-surat lainnya yang) atau ke Sekretaris Desa (surat keterangan secara umum) atau ke Kasi/Kaur (surat keterangan secara umum)



**SOP PELAYANAN MENEMERIMA TAMU
DI PEMERINTAH DESA KUBUTAMBAHAN**



Keterangan :

1. Kedatanagn Tamu baik itu dari Masyarakat ataupun dari kedinasan diterima langsung oleh Kasi/Kaur/Staff lainnya yang bertugas di depan/pelayanan.
2. Kasi/Kaur/Staff lainnya yang bertugas di depan/pelayanan mengarahkan tamu dimaksud ke ruang/pelayanan. (air minum harus sudah tersedia di meja) dan kemudian Kaur Tata Usaha dan Umum/lainnya langsung menyediakan buku tamu yang digunakan sebagai bukti kedatangan tamu dimaksud di Kantor Desa.
3. Kemudian Kaur Tata Usaha dan Umum/lainnya memanggil Perbekel/Sekdes/Kasi/Kaur/KBD yang ditemui tamu dimaksud.



LAMPIRAN III KEPUTUSAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN

NOMOR : 2 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 JANUARI 2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMERINTAHAN DESA KUBUTAMBAHAN

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGURUSAN
SURAT KETERANGAN

A. JENIS SURAT KETERANGAN / PERNYATAAN / KUASA / PERJANJIAN

NO	JENIS SURAT	NO	JENIS SURAT
1	Surat Keterangan Kelahiran	14	Surat Keterangan Kesalahan Data
2	Surat Keterangan Meninggal	15	Surat Keterangan Penghasilan
3	Surat Keterangan Domisili	16	Surat Keterangan Permohonan Ijin
4	Surat Keterangan Kawin	17	Surat Keterangan Bepergian
5	Surat Keterangan Belum Pernah Kawin	18	Surat Keterangan Harga Tanah
6	Surat Keterangan Pernah Kawin	19	Surat Kuasa
7	Surat Keterangan Pindah Penduduk	20	Surat Pernyataan
8	Surat Keterangan Kepemilikan/ Hak Milik	21	Surat Pernyataan Perdamaian
9	Surat Keterangan Ahli Waris	22	Surat Pernyataan Cerai
10	Surat Keterangan Usaha	23	Surat Perjanjian Jual Beli
11	Surat Keterangan Berkelakuan Baik	24	Surat Perjanjian Gadai
12	Surat Keterangan Tidak mampu/Miskin	25	Surat Perjanjian Kontrak
13	Surat Keterangan Kesalahan Data		

B. PERSYARATAN

1. Pemohon Surat Keterangan
 - a. Fotocopy Kartu Keluarga dan E-KTP
 - b. Surat Pengantar dari Kelian Banjar Dinas yang telah ditanda tangani dan di stempel (Jika ada)
2. Pemohon Surat Kuasa
 - a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Kuasa dan diberi Kuasa
 - b. Pemohon Kuasa dan diberi Kuasa
3. Pemohon Surat Pernyataan, Pernyataan Perdamaian dan Pernyataan Cerai
 - a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Pemohon

- b. Pemohon Pembuat Pernyataan
- 4. Pemohon Surat Perjanjian Jual Beli, Kontrak, Gadai
 - a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Pemohon
 - b. Pemohon Pembuat Perjanjian

C. TARIF BIAYA

Tidak dipungut biaya.

D. KEWENANGAN PENANDA TANGANAN

1. Perbekel.
2. Sekretaris Desa (bila Perbekel tidak berada di kantor Perbekel pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Perbekel kecuali perihal Tanah, Ahli Waris, Pernyataan, Perjanjian).
3. Kasi/Kaur (bila Perbekel dan Sekretaris Desa tidak berada di kantor pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Perbekel perihal Tanah, Ahli Waris, Pernyataan, Perjanjian)

E. WAKTU PELAYANAN

Dalam memberikan layanan Penerbitan Surat Keterangan, Pernyataan, Kuasa dan Perjanjian kepada masyarakat/ pemohon, Pemerintah Desa menetapkan waktu pemberian pelayanan Penerbitan Surat Keterangan di Sekretariat Kantor Perbekel. Penyelenggaraan pelayanan Penerbitan Surat Keterangan dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30 Wita
Jumat : Pkl. 07.00 s/d 12.30 Wita

PERBEKEL KUBUTAMBAHAN



GEDE PARIADNYANA

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN

NOMOR : 2 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 JANUARI 2023

**TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMERINTAHAN DESA KUBUTAMBAHAN**

**PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA KUBUTAMBAHAN**

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Kubutambahan bagi Perangkat Desa dan Tenaga Kontrak, meliputi :

- A. Waktu kerja
 - B. Izin
 - C. Pakaian Dinas
 - D. Absensi
 - E. Lembur
- A. Waktu Kerja (Bagi Perangkat Desa)
- 1) Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30
 - b. Jumat : Pkl. 07.00 s/d 12.30
 - 2) Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :
 - a. Mengikuti ketentuan Waktu kerja;
 - b. Mengisi daftar absensi harian melalui absensi Sidik Jari;
 - c. Mengikuti rapat mingguan, bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta;
 - d. Mengikuti kegiatan Gotong Royong/ Bhakti Sosial;
 - e. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah diprogramkan desa;
- B. Izin
- 1. Perangkat Desa dan tenaga kontrak yang melaksanakan kegiatan di luar dari tugas kedinasan melaporkan secara lisan kepada Perbekel/ Sekretaris Desa;
 - 2. Perangkat Desa (kasi dan Kaur) dan tenaga kontrak yang tidak masuk kerja wajib menyampaikan surat keterangan.
 - 3. Ijin tidak masuk kerja maksimal 3 hari kerja.
- C. PAKAIAN DINAS
- Pakaian Dinas yang wajib digunakan oleh Perangkat Desa sebagai berikut :
- 1. Senin : Pakaian Keki
 - 2. Selasa : Endek
 - 3. Rabu : Hitam Putih

- 4. Kamis : Pakaian Adat
- 5. Jumat : Pakaian Training
- 6. Purnama/ Tilem : Pakaian Adat

D. ABSENSI

Daftar Absen dikelola oleh Kaur Tata Usaha dan Umum dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk dilaporkan kepada Perbekel setiap Bulan.

E. LEMBUR

Guna optimalisasi pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa, Kegiatan Lembur dilaksanakan berdasarkan Surat atau penyampaian secara lisan oleh Perbekel/Sekretaris Desa.


PERBEKEL KUBUTAMBAHAN
GEDE PARIADNYANA

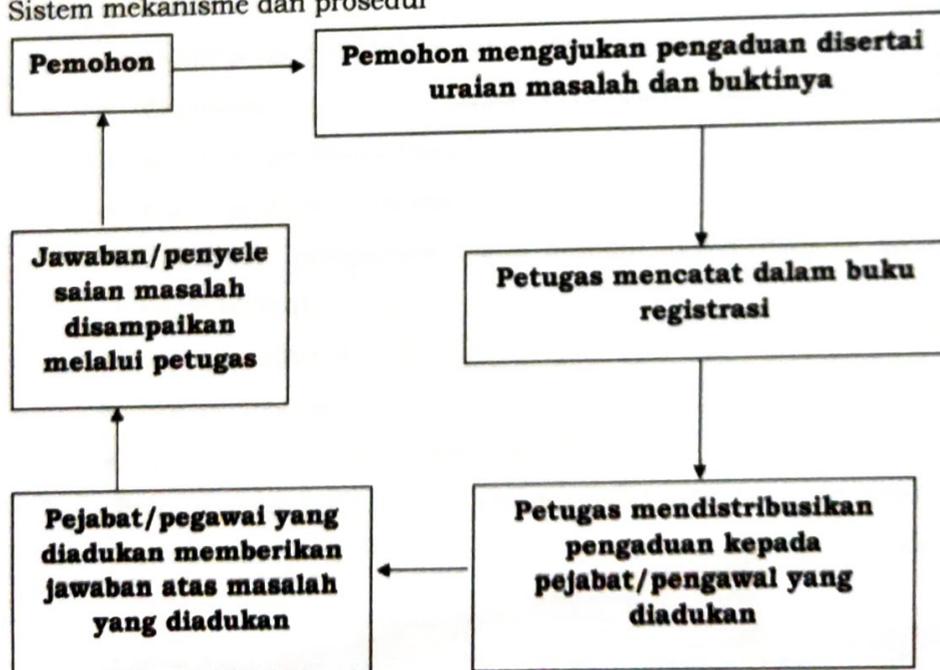
LAMPIRAN V KEPUTUSAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN
NOMOR : 2 TAHUN 2023
TANGGAL : 2 JANUARI 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMERINTAHAN DESA KUBUTAMBAHAN

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN INFORMASI PELAYANAN DAN LAYANAN
PENGADUAN

A. PENYEDIAAN PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Tim Pengelola Informasi Desa, melalui desa layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan, Website Desa atau Media sosial resmi Pemerintahan Desa Kubutambahan (Pemdes Kubutambahan). Adapun standar pelayanan dan layanan pengaduan seperti dibawah ini :

1. Persyaratan Pelayanan
 - Pemohon agar membawa Foto Copy E-KTP sebagai identitas pelapor
 - Membawa bukti pelanggaran pelayanan publik oleh pemohon
2. Sistem mekanisme dan prosedur



3. Jangka waktu penyelesaian
5 (lima) hari kerja yaitu senin s/d kamis jam 08.00 wita s/d 15.30 wita
dan sabtu jam 08.00 wita s/d 12.30 wita

4. Produk Pelayanan

Penanganan Pengaduan

5. Sarana dan Prasarana

- Ruang pengaduan
- Ruang Tunggu
- Media Pengaduan (tatap muka, formulir, website, email, media social lainnya)
- Register pengaduan
- Kotak Pengaduan
- ATK

6. Kompetensi Petugas

- Mampu mengoperasikan computer
- Memahami proses pelayanan
- Memahami tentang pelayanan publik dan
- Mempunyai komunikasi dengan baik

7. Pengawasan Internal

Dilakukan oleh atasan langsung

8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

- Sarana prasarana pengaduan, saran dan masukan :
 - Sms atau whatsapp : 087887882556
 - Website : <http://kubutambahan-buleleng.desa.id/>
 - Email : kantorperbekelkubutambahan1@gmail.com
 - Facebook : Kantor Perbekel Kubutambahan
 - Kotak saran/pengaduan
 - Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
- Penanganan pengaduan akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :
 - Cek administrasi
 - Cek ke lapangan
 - Koordinasi internah/eksternal
- Respon pengaduan 1 (satu) hari sejak diterimanya pengaduan
- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

9. Jumlah petugas

Jumlah personil yang menangani 3 (tiga) orang

10. Jaminan Pelayanan

- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan didukung oleh SDM yang berkompeten
- Adanya bebas KKN

- Pelayanan yang CERMAT (cepat efektif ramah mudah aktif terjangkau)

11. Evaluasi kinerja petugas

- Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
 - Setiap penerima layanan akan diberikan link / barcode kepuasan terhadap pelayanan di pemerintah desa
 - Pengumpulan dan pengolahan data
 - Analisa data dan evaluasi
 - Tindak lanjut hasil evaluasi
- Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

12. Biaya

Tidak dipungut biaya

B. WAKTU PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, Tim Pengelola Informasi Desa menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Perbekel. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30 WITA

Jumat : Pkl. 07.30 s/d 12.30 WITA





ប្រឹក្សាភិបាលក្រុងប្រាសាទប្រាសាទ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
ភ្នំសម័យព្រះបាទសុរិយោវរ្ម័ន
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN
ប្រឹក្សាភិបាលក្រុងប្រាសាទប្រាសាទ
PERBEKEL KUBUTAMBAHAN

អាសយដ្ឋាន : ជ.ណូឃើង, លេខ ១ អ, ភូមិ កូបូតាម៉ាហាន
Alamat : jln. Maduwekarang, Nomor 1 A, Desa Kubutambahan,

កូដប្រតិបត្តិការ : 81172
Kode Pos.81172

Kubutambahan, 9 Januari 2023

Nomor : 005/ ~~12~~ /Pem/2023
Lamp : -
Hal : Undangan

Kepada
Yth. 1. Perangkat Desa Kubutambahan
2. Staff Desa Kubutambahan

di -
Kubutambahan

Dengan Hormat

Dalam rangka pemenuhan penyelesaian penganggaran dan kegiatan di tahun 2022 dan persiapan pelaksanaan penganggaran dan kegiatan di tahun 2023 perlu dilaksanakan rapat staff.

Sehubungan dengan tersebut diatas dimohon kehadirannya nanti pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 11 januari 2023
Jam : Pk. 08.30 wita s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Perbekel Kubutambahan
Pakaian : Dinas Menyesuaikan

Demikian surat ini disampaikan dan dimohon kehadirannya tepat waktu, terimakasih.



Perbekel Kubutambahan

GEDE PARIADNYANA, SH

Tembusan disampaikan kepada Yth,
1. Ketua BPD Kubutambahan
2. Arsip.

ບັນທຶກສູນກຸ່ມທຸກກຸ່ມ



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

ຄົມມະຫະກຸ່ມທຸກກຸ່ມ

KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

ບັນທຶກສູນກຸ່ມທຸກກຸ່ມ

PERBEKEL KUBUTAMBAHAN



Kamari Jln. Maduwe Karang, Nomor 1 A, Desa Kubutambahan

Kode Pos 81172

DAFTAR HADIR
Rapat Staff

HARI TANGGAL : Rabu
: 11 Januari 2023

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	FID
1	Gede Paradnyana .su	Perbekel	Bd. Pasek	
2	Kadek Agus Sugartama .	Setretaris Desa	Bd. Pasek .	
3	Komang Ariani	Kaur Perencanaan	Bd. Kubuanyar	
4	Kadek Shintawati	Kaur. TU/umum	Bd. Kubuanyar	
5	Made Latsemi Wati	Kasi Pelayanan	Bd. Kubuanyar	
6	Gede Fudiarasa	Kas. Kasta	Bd. Kaja Kungin	
7	Gede Sunny Jaya	Kas.	Bd. Pasek	
8	Kadek Sukelma	KABD	Bd. T. Bupal	
9	Sany Eko Astika	KPM	Bd. Tegal	
10	I Nyoman Widrasa	KBD	Bd. STD .	
11	Gede Teles Astrawan	KBN	Bd. Kubuanyar	
12	MD WITANI PMDG	Kaur kaw	Bd. Pasek	
13	Kadek Mira Wisayanti	RIDES	Bd. Sari Tapat Dora	
14	K. Esti S. P. D	Operator	Bd. Pasek	
15	Kadek Sulistya Dwi	Operator	Bd. Kajekangan	
16	Kadek Desy Anisandi	Bidan Desa	Bd. Kubuanyar	
17	Komang Darni	Staff	Bd. Tegal	
18	Kadek Zedra Wapawan	Kasi pener	Bd. Kubuanyar	

DOKUMENTASI

