



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos – 20514

Telepon. (061) 7951570 Faksimile (061) 7951570

Pos-el: dispmd@deliserdangkab.go.id; dpmd_ds.sumut@gmail.com Laman : www.deliserdangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN DELI SERDANG
NOMOR :

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA
KABUPATEN DELI SERDANG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN DELI SERDANG

- Menimbang** : a. bahwa sebagai bahan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public 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 Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
- 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 Pembentukan Pderaturan 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 Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362)
4. Undang – Undang Nomor 32 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 Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573)

- Memperhatikan** :
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 Menteri Keuangan No. 145 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Desa.
 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 146 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian Dana Desa setiap Desa Penyaluran Dan Penggunaan Dana Desa Tahun 2024.
 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 Menteri Keuangan No. 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dana Desa.
 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian dana Desa setiap Desa, penyaluran dan penggunaan Dana desa Tahun 2024.
 6. Peraturan Menteri No. 13 tahun 2023 tentang Petunjuk Operasional atas focus penggunaan Dana Desa Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang terdiri 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 : Lubuk Pakam
Pada Tanggal :
Plt.KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN DELI SERDANG

Dr.Drs.CITRA EFFENDI CAPAH, M.SP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710626 199101 1 002

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN DELI SERDANG
 NOMOR ;
 TANGGAL :
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN DELI SERDANG

**1. JENIS PELAYANAN DILINGKUNGAN DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN DELI SERDANG**

NO	UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
A.	BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA	1. Pelayanan Fasilitas Proses Administrasi Permohonan APBDes 2. SOP Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian BPD antar 3. Pengusulan BPD Antar Waktu 4. .SOP Pengusulan Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa.
B.	BIDANG PELAYANAN SOSIAL DAN BUDAYA	1. Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan PAD (Pelatihan dan Pembinaan Bagi warga Binaan PT P2WKSS. 2. Pelaksanaan Supervisi/Pembinaan Desa Percontohan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK 3. Pelaksanaan Monitoring/Evaluasi Lomba Desa Percontohan 10 program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK. 4. Fasilitas Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerak Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga (Operasional PKK) 5. Permintaan Kelengkapan Data Dasar..
C.	BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT	1. Fasilitas Penyusunan RPJM dan RKP Desa
D.	BIDANG PEMBANGUNAN KAWASAN DAN PEDESAAN	1. Fasilitas Pelayanan Bantuan Sarana dan Prasarana BUMDes.

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

1. Pelayanan Fasilitasi Proses Administrasi Permohonan APBDes

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas UU No 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Peraturan bupati No 49 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan APBDes Tahun 2024 3. Permendagri No.20 Tahun 2018 Tentang Mengatur pengelolaan keuangan desa.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Pengantar dari Kecamatan hal <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan SILTAP, Tunjangan Kades dan Perangkat serta Tunjangan BPD - Melampirkan SPJ bulan sebelumnya untuk pencairan tahap berikutnya. 2. Membawa Dokumen Permohonan Pencairan SILTAP, Tunjangan Kades dan Perangkat serta Tunjangan BPD 3. Membawa Surat Pengantar dari Kecamatan untuk Pencairan Tahap I berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. - Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. - Peraturan Kepala desa tentang Daftar Penerima Bantuan Langsung Tunai. - Peraturan Kepala Desa tentang Pengeluaran yang mengakibatkan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. - Permohonan Pencairan Dana Alokasi Dana desa, BHP, DD tahap I - Lembar Evaluasi Komposisi. - Menyampaikan Dokumen Perdes APBDes, Perkades BLT dalam bentuk PDF. 4. Membawa Surat Pengantar dari Kecamatan Tahap ke II berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi capaian output Dana Desa, ADD dan BHP Tahap I - Lembar Verifekasi Dana Desa ADD dan BHP

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas PMD ke bidang Bina Pemdes 2. Dokumen yang disampaikan untuk di rangkap 3. Kegiatan Earmaks dan Jumlah Penerima BLT masing2 desa di input ke Aplikasi Omspan. 4. Membuat Permohonan Pencairan Dana Desa Earmaks dan Non Earmaks yang ditujukan ke KPPN Tebing Tinggi.
4. WAKTU PELAYANAN		Selama hari kerja dan diselesaikan dalam waktu maksimal 4- 10 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN		Dokumen hasil Verifikasi
7. PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang, Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos :20514 (Bidang Bina Pemdes)
8. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Fasilitas Verifikasi 3. Laptop 4. Printer
9. KOMPETENSI PELAKSANA		<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan tentang peraturan dan undang – undang <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ketrampilan Teknik Komunikasi dan informasi SDM yang terlatih menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggungjawab. - Mengerti Perangkat Elektronik (Komputer dan Printer) <p>Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jujur - Ketelitian - Kerjasama - Komunikatif
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 – 3 orang petugas
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pengetahuan tentang Desa dan Peraturan UU. dan Permohonan APBDes serta Pengangkatan, pemberhentian dan pengganti BPD .
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan Update data tentang Desa

2. SOP Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa Antar waktu

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Deli serdang Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
2. PERSYARATAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara musyawarah BPD terkait Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu. 2. Surat BPD hal Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu. 3. Surat Kepala Desa hal Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu. 4. Berkas kelengkapan Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu dilengkapi dengan Surat Keterangan Pengunduran Diri/Kematian. 5. Berkas kelengkapan syarat menjadi Anggota BPD sesuai dengan Permendagri 110 Tahun 2016. 6. Surat Camat hal Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian BPD antar waktu.
3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Camat diusulkan kepada Bupati Deli serdang c.q Dinas PMD 2. Kepala Dinas mendisposisi Surat Camat hal Pengangkatan dan pemberhentian BPD Antar waktu. 3. Menginstruksi bidang Bina Pemdes untuk membuat konsep SK Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu. 4. Membuat konsep SK Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu. 5. Mengusulkan konsep SK Bupati Pengangkatan dan Pemberhentian BPD Antar waktu kepada Bupati. 6. Konsep SK Bupati dieksaminasi oleh Bagian Hukum sebelum ditandatangani oleh Bupati. 7. Konsep SK Bupati diverifikasi sampai dengan ditandatangani SK. 8. SK Bupati ditandatangani oleh Bupati.
9. WAKTU PELAYANAN		Selama hari kerja dan maksimal 30 hari sejak usulan diterima oleh Dinas PMD.

10. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
11. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa Antar waktu.
12. PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang, Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos :20514 (Bidang Bina Pemdes)
13. SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan/ Dokumen pendukung pengusulan SK Bupati terkait Badan Permusyawaratan Desa (BPD). 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. Printer.
14. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi serta prosedur pengusulan SK Bupati terkait Badan Permusyawaratan Desa (BPD) 2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur Pengusulan SK Bupati terkait Badan Permusyawaratan Desa (BPD). 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
15. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
16. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 – 3 orang petugas
17. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi terkait dengan aturan atau Dasar Hukum Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
18. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
19. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan Update terkait keterisian keanggotaan BPD.

3. SOP Pengusulan Pengangkatan Pejabat Kepala desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa.

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa. 5. Peraturan Bupati Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.
2. PERSYARATAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan BPD hal Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa. 2. Usulan Desa hal Pengangkatan Pejabat Kepala desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa. 3. Usulan Camat hal Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa. <p>Dalam hal Pengangkatan Pejabat Kepala Desa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi berkas kelengkapan sebagai Pejabat Kepala Desa, Yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Surat bersedia menjadi Pejabat Kepala Desa. - Surat Izin Atasan - Fotocopy SK Pangkat Terakhir. - Fotocopy SK Jabatan Terakhir - Fotocopy KTP
3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Camat diusulkan kepada Bupati Deli serdang c.q Dinas PMD. 2. Kepala Dinas mendisposisi Surat Camat hal Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa kepada bidang terkait <p>Dalam hal Pemberhentian Kepala Desa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan laporan dan usulan yang diterima oleh Dinas PMD, Kepala Dinas PMD bersama dengan Perangkat Daerah terkait melakukan kajian dan hasilnya dituang dalam Berita Acara. - Berita Acara dimaksud menjadi dasar dalam

		<p>pengembalian keputusan Bupati.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Konsep SK Bupati tentang Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa. 4. Mengusulkan konsep SK Bupati tentang Pengangkat Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa kepada Bupati. 5. Konsep SK Bupati dieksaminisasi oleh Bagian Hukum sebelum di tandatangi oleh Bupati. 6. KOnsep SK Bupati diverifikasi dengan Pimpinan sampai dengan ditandatanganinya SK. 7. SK Bupati di tandatangi oleh Bupati.
4. WAKTU PELAYANAN		Selama hari kerja dan maksimal 7 hari sejak usulan diterima
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN		Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa.
7. PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten deli Serdang, Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos :20514 (Bidang Bina Pemdes)
8. SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan/ Dokumen pendukung pengusulan SK Bupati terkait Badan Permusyawaratan Desa (BPD). 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. Printer.
5. KOMPETENSI PELAKSANA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi serta prosedur pengusulan SK Bupati terkait Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa (sesuai peraturan perundang – undangan) 2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur Pengusulan SK Bupati terkait Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Keapala Desa. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 – 3 orang petugas
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi terkait dengan aturan atau Dasar Hukum Pengangkatan Pejabat Kepala Desa dan atau Pemberhentian Kepala Desa.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan Update terkait dengan data Kepala Desa.

B. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT

1. Fasilitas Penyusunan RPJM dan RKP Desa.

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1..DASAR HUKUM	:	Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggi dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2.PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiga bulan setelah Kepala desa dilantik, Kepala Desa wajib Menyusun RPJMDesa. 2. RKPDesa disusun mulai bulan Juli dan ditetapkan paling lama akhir bulan September tahun berjalan. 3. RKPDesa disusun setiap tahun 4. RKPDesa merupakan penjabaran dari RPJMDesa.
3.SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Desa datang ke Dinas PMD ke bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat. 2. Perangkat Desa membawa dokumen RPJMDesa atau RKPDesa. 3. Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat Memfasilitasi Perangkat Desa dalam rangka Penyusunan Dokumen RPJMDesa atau RKPDesa.
4.WAKTU PELAYANAN	:	Selama hari kerja dan diselesaikan dalam waktu maksimal 4 – 10 hari.
5.BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen hasil Fasilitasi
7.PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten deli Serdang, Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos :20514 (Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat)
8.SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ruang Pertemuan 2.Permohonan RPJM dan RKP 3.Laptop 4.Printer
9.KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>Pengetahuan :</p> <p>Kebijakan tentang peraturan dan undang – undang</p> <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ketrampilan Teknik Komunikasi dan informasi - SDM yang terlatih menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggung jawab. - Mengerti Perangkat Elektronik (Komputer dan Printer) <p>Sikap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jujur 2. Ketelitian 3. Kerjasama 4. Komunikatif
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung

11.JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 – 3 orang petugas
12.JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pengetahuan tentang Desa dan Peraturan UU dan Tahapan Penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa.
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahaan
14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilakukan Update data tentang Desa. .

C. BIDANG PEMBANGUNAN KAWASAN DAN PEDESAAN

1. Fasilitas pelayanan Bantuan Sarana dan Prasarana BUMDES

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 2. Permendesa PDTT Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan / Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama. 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manuasi Nomor 40 Tahun 2021 Penerbitan Sertifikat Pendaftaran Badan Hukum Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama.
2. MEKANISME DAN PROSEDUR PENDIRIAN BUMDESA OLEH DESA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Nama BUMDesa Pengisian formulir isian pendaftaran nama secara elektronika di Sistem Informasi Desa meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Nama yang diajukan - Jenis BUMDesa - Nama Desa - Alamat Kedudukan 2. Melaksanakan pengisian pernyataan elektronika meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama BUMDesa telah sesuai dengan ketentuan b. Bertanggung jawab terhadap nama yang diajukan 3. Penerbitan Surat Persetujuan Nama BUMDesa dari Kementerian Desa PDT 4. Melaksanakan Musyawarah Desa Pendirian BUM Desa menghasilkan dokumen regulasi berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Perdes b. AD/ART c. Berita Acara Musdes d. Program Kerja DirekturbBUMDesa e. SK Penetapan Perangkat Organisasi BUMDesa f. SK Penetapan Pegawai BUMDesa g. Analisa Kelayakan Usaha 5. Pendaftaran Badan Hukum secara elektronika di Sistem Informasi desa dengan mengunggah dokumen regulasi) 6. Penerbitan Sertifikat Badan Hukum dari Kemenkumham. 7. Merakapitulasi Dokumen Badan Hukum.
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Desa tentanf Pendirian BUMDesa 2. Anggaran Dasar BUMDesa 3. Anggaran Rumah Tangga BUMDesa 4. Program Kerja Direktur BUMDesa 5. Analisa Kelayakan Usaha BUMDesa 6. SK Pengurus BUMDesa.
4.WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Hari

5.BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN	:	Data, Informasi, dan keterangan atas kelengkapan dokumen BUMDesa terkait perkembangan BUMDesa di Kabupaten Deli Serdang..
7.PENGELOLA PENGADUAN	:	Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Ekonomi Perdesaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
8.SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	1.Komputer 2.Internet 3.Kertas 4.Printer 5. ATK
9.KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengerti peraturan perundangan-undangan tentang proses penerimaah hibah/ bansos 2. Memahami prosedur mengenai pengajuan hibah/bansos untuk BUMDesa
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kepala Dinas PMD 2. Kepala Bidang Pembangunan Kawasan dan Pedesaan. 3. Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat.
11.JUMLAH PELAKSANA	:	1.Pemeriksa Berkas : 1 orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungut biaya 2. Seluruh Pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	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 sampaikan ditempat yang aman.
14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : 1.Survey Kepuasan Masyarakat 2.Peningkatan Usaha BUMDesa.. .

2. BIDANG PELAYANAN SOSIAL DASAR

1. Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa (Pelatihan dan Pembinaan Bagi Warga Binaan PT. P2WKSS).

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.6 Tahun 2014 Tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera di Daerah
2. PERSYARATAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Desa yang menjadi lokus PT.P2WKSS 2. Dokumen Nama dan biodata peserta warga binaan PT. P2WKSS sebanyak 35 orang /Desa. 3. Jadwal Pelatihan dasar peserta warga binaan PT.P2WKSS
3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjukan Desa yang akan menjadi lokus PT. P2WKSS. 2. Menyurati Camat terakait pelaksanaan survey pada desa yang menjadi lokus PT.P2WKSS. 3. Pelaksanaan Survey pada desa yang menjadi lokus PT.P2WKSS. 4. Membuat SK Penetapan Desa yang menjadi lokus PT. P2WKSS. 5. Dinas PMD dalam hal ini di Bidang PSD mengirimkan surat untuk permintaan Nama dan biodata peserta warga binaan PT.P2WKSS sebanyak 35 orang /Desa. 6. Membuat jadwal pelatihan dasar peserta warga binaan PT. P2WKSS. 7. Pelaksanaan Kegiatan pelatihan dasar peserta warga binaan PT.P2WKSS.
4.WAKTU PELAYANAN		30 (Tiga puluh) Hari
5.BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Desa yang menjadi lokus PT.P2WKSS 2. Terciptanya Kelompok Wanita yang mandiri dan mampu menambah perekonomian keluarga.
7.PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos : 20514 (Bidang Pelayanan Sosial Dasar)
8.SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ruang Pertemuan di Desa 2. Waktu Pembinaan Kegiatan Supervisi 3. Infocus 4. Kertas 5. Lapotop 6. Printer 7. Akomodasi
9.KOMPETENSI PELAKSANA		Pengetahuan :

		<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan tentang peraturan dan undang – undang - Menguasi materi pelatihan <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ketrampilan Teknik Komunikasi dan informasi SDM yang terlatih menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggungjawab. - Mengerti Perangkat Eloktronik (Komputer dan Printer). <p>Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jujur - Ketelitian - Kerjasama - Komunikatif
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
11.JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 - 3 orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pengetahuan tentang Desa dan Peraturan UU. Ketelitian. - Petugas akan memberikan informasi dan data yang dibutuhkan oleh Kecamatan/Desa..
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Data yang telah direkap akan diperiksa oleh atasan langsung. .

3. Pelaksanaan Supervisi/Pembinaan Desa Percontohan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK
4. Pelaksanaan Monitoring/ Evaluasi Lomba Desa Percontohan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK.

NAMA SEKSI	: Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.6 Tahun 2014 Tentang Desa. 2. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan KesejahteraanKeluarga Pasal 52 ayat (1) 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 411.4 – 4946 Tahun 2021 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021. 5. Keputusan Ketua Umum tim Penggerak PKK Nomor 15/KEP/PKK.PST/VIII/2021 Tahun 2021 tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021.
2. PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pengiriman nama – nama Desa Kategori Tertib Administrasi PKK ke PKK Kabupaten Deli Serdang. 2. Daftar nama – nama Desa Kategori Tertib Administrasi PKK. 3. SK Penetapan nama – nama Desa/ Kelurahan Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK 4. Daftar jadwal kunjungan Supervisi/Pembinaan Desa ke Kecamatan Kabupaten Deli Serdang. 5. Daftar jadwal kunjungan Monitoring/ Evaluasi Lomba Desa ke Kecamatan se – Kabupaten Deli Serdang.
3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pengiriman nama nama Desa kategori Tertib Administrasi PKK ke PKK Kabupaten deli Serdang. 2. PKK Kabupaten Deli serdang mengirimkan daftar nama – nama Desa Kategori Tertib Administrasi PKK 3. Dinas PMD dalam hal ini bidang PSD membuat SK Penetapan nama – nama Desa/ Kelurahan Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK 4. Dinas PMD dalamhal ini Bidang PSD mengirimkan jadwal berkunjung Supervisi/ Pembinaan Desa ke Kecamatan se Kabupaten Deli serdang. 5. Pelaksanaan Supervisi/ Pembinaan Desa Percontohan

		<p>10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK.</p> <p>6. Dinas PMD dalam hal ini Bidang PSD mengirimkan jadwal kunjungan Monitoring/Evaluasi Lomba Desa ke Kecamatan se Kabupaten Deli Serdang.</p> <p>7. Pelaksanaan Monitoring/ Evaluasi Lomba Desa Percontohan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK.</p> <p>8. Pembuatan SK Penetapan Pemenang Lomba Desa Percontohan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK.</p> <p>9. Pemberian reward bagi pemenang lomba.</p>
4.WAKTU PELAYANAN		90 (Sembilan puluh) Hari
5.BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN		<ul style="list-style-type: none"> - SK Penetapan nama – nama Desa / Kelurahan Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK. - Tertibnya Administrasi PKK di Desa/ Kelurahan - SK Penetapan Pemenang Lomba Desa Percontohan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK.
7.PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos : 20514 (Bidang Pelayanan Sosial Dasar)
8.SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ruang Pertemuan di Desa 2. Waktu Pembinaan Kegiatan Supervisi 3. Infocus 4. Kertas 5. Lapotop 6. Printer 7. Akomodasi
9.KOMPETENSI PELAKSANA		<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan tentang peraturan dan undang – undang - Menguasi materi tentang Administrasi PKK <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ketrampilan Teknik Komunikasi dan informasi SDM yang terlatih menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggungjawab. - Mengerti Perangkat Elektronik (Komputer dan Printer). <p>Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jujur - Ketelitian - Kerjasama - Komunikatif

10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
11.JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 - 3 orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pengetahuan tentang Desa dan Peraturan UU. Ketelitian. - Petugas akan memberikan informasi dan data yang dibutuhkan oleh Kecamatan/Desa..
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Data yang telah direkap akan diperiksa oleh atasan langsung. .

5. Fasilitas Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga (Operasional PKK).

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.6 Tahun 2014 Tentang Desa. 2. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Pasal 52 ayat (1) 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 411.4 – 4946 Tahun 2021 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021. 5. Keputusan Ketua Umum tim Penggerak PKK Nomor 15/KEP/PKK.PST/VIII/2021 Tahun 2021 tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021.
4. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencairan Anggaran dari PKK 2. Nota Dinas Pencairan Anggaran 3. SPJ Kegiatan
5. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencairan Anggaran dari PKK 2. Dinas PMD dalam hal ini Bidang PSD Mengajukan nota dinas ke Bagian Keuangan Dinas PMD. 3. Setelah di setujui, Bidang PSD Menyiapkan Kelengkapan SPJ untuk Pencairan. 4. Pengajuan SPJ ke Bagian Keuangan Dinas PMD.
4.WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari
5.BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN	:	SPJ Kegiatan
7.PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos : 20514 (Bidang Pelayanan Sosial Dasar)
8.SARANA,PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan dalam koordinasi 2. . Lapotop 3. Printer 4. Kertas
9.KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan tentang peraturan dan undang – undang - Pengetahuan tentang terlaksanannya suatu kegiatan. <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ketrampilan Teknik Komunikasi dan informasi SDM yang terlatih menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggungjawab.

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengerti Perangkat Eloktronik (Komputer dan Printer). Sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Jujur - Ketelitian - Kerjasama - Komunikatif
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
11.JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 - 3 orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pengetahuan tentang Desa dan Peraturan UU. Ketelitian. - Petugas akan memberikan informasi dan data yang dibutuhkan oleh Kecamatan/Desa..
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Data yang telah direkap akan diperiksa oleh atasan langsung.

6. Permintaan Kelengkapan Data Dasar.

NAMA SEKSI	:	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa
1, DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.6 Tahun 2014 Tentang Desa. 2. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting. 3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/ Kota Layak Anak 4. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 Tahun 2024 tentang Posyandu.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan data dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. 2. Surat Pengantar pengiriman data dari Kecamatan. 3. Dokumen hasil rekapitulasi data desa.
3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa menyurati Kecamatan/ Desa untuk pengiriman data ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pelayanan Sosial Dasar. 2. Bidang Pelayanan Sosial Dasar melakukan koordinasi kepada Kecamatan/ Desa terkait permintaan data dan kelengkapannya sesuai dengan waktu yang ditentukan 3. Kecamatan/Desa memberikan data yang dibutuhkan melalui Kasi PMD disetiap Kecamatan dengan mengirimkan data berupa hardcopy dan softcopy yang telah direkap perkecamatan kepada Bidang PSD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam hal ini Bidang PSD melakukan pendataan dan rekapitulasi data yang dikirimkan oleh Kecamatan/Desa dan menjadikannya satu data Kabupaten.
4.WAKTU PELAYANAN	:	Waktu disesuaikan dengan permintaan data yang tertera dalam surat permintaan data Kecamatan/ Desa.
5.BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen hasil Rekapitulasi Data.
7.PENGELOLA PENGADUAN	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang Jl. Mawar No. 10 Lubuk Pakam Kode Pos : 20514 (Bidang Pelayanan Sosial Dasar)
8.SARANA,PRASARANA DAN /ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ruang Pertemuan di Desa 2. Waktu Pelayanan dalam koordinasi 3. Laptop 4. Printer
9.KOMPETENSI PELAKSANA	:	Pengetahuan :

		<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan tentang peraturan dan undang – undang <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ketrampilan Teknik Komunikasi dan informasi SDM yang terlatih menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggungjawab. - Mengerti Perangkat Eloktronik (Komputer dan Printer).
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
11.JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 - 3 orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pengetahuan tentang Desa dan Peraturan UU. Ketelitian. - Petugas akan memberikan informasi dan data yang dibutuhkan oleh Kecamatan/Desa..
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi dijamin keabsahannya
14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Data yang telah direkap akan diperiksa oleh atasan langsung.

**Pit. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN DELI SERDANG**

**Dr.Drs.CITRA EFFENDI CAPAH,M.SP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710626 199101 1 002**