



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Sukaramai Sambas Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)

Telp. (0562) 392680 Fax. (0562) 392680 Pos-el : [dpmd.sambas@go.id](mailto:dpmd.sambas@go.id)

Laman : [www.dpmd.sambas.go.id](http://www.dpmd.sambas.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SAMBAS  
NOMOR 39.2 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SAMBAS

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SAMBAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas;
- Mengingat : a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851 );
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- e. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 138 );
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866 );
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357 );

- h. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191 );
- i. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- j. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 4 );
- m. Peraturan Bupati Sambas Nomor 4 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas ( Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2025 Nomor 4 );

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas berupa pelayanan administrasi, jasa dan barang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh petugas pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas  
Pada tanggal :1 Juli 2025  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SAMBAS,



A L K A P

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMBAS  
NOMOR 39.2 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMBAS

STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMBAS

1. Pelayanan Administrasi Pengesahan / Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa

Service Delivery	
1. Persyaratan	<p>: 1. Pengguna layanan membawa materi untuk konsultasi berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meteri konsultasi secara jelas</li> <li>- Melampirkan berkas yang akan dikonsultasikan</li> <li>- Menentukan waktu kunjungan konsultasi</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>Ditujukan ke Alamat :</p> <p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan alamat Jalan Sukaramai – Sambas.</p> <p>2. Perangkat Desa / pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas ( sesuai alamat diatas ) dan menyampaikan berkas pengesahan / pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.</p>
2. Prosedur	<p>: Informasi tentang administrasi pengesahan / pengangkatan / pemberhentian Kepala Desa antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengesahan / pengangkatan / pemberhentian Kepala Desa.</li> <li>2. Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi pengesahan / pengangkatan / pemberhentian Kepala Desa</li> <li>3. Tahapan pengesahan / pengangkatan / pemberhentian kepala desa</li> <li>4. Monitoring dan evaluasi pengesahan / pengangkatan / pemberhentian Kepala Desa.</li> <li>5. Mekanisme pembuatan keputusan Bupati Sambas tentang pengesahan / pengangkatan / pemberhentian Kepala Desa.</li> </ol>
3. Waktu pelayanan	: 3 ( tiga ) hari kerja
4. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Keputusan Bupati Sambas tentang Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>: - Kotak saran / pengaduan</p> <p>- Petugas Penerima Pengaduan</p> <p>- Hp/WA 082149021066 ( Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda )</p> <p>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon : 0562 – 392680</li> <li>b. Faksimile : 0562 – 392680</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>d. Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas@go.id/">https : //dpmdsambas@go.id /</a></li> <li>e. Kenal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS melalui 1708</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teititer : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi android/ IOS : SP4N LAPOR</li> </ul>
Manufacturing		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.</li> <li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.</li> </ol>
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan ( Front Office ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Penerimaan</li> <li>2. Loker Penyerahan</li> <li>3. Ruang Layanan Informasi</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Kantor Belakang ( Back Office ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Pemrosesan</li> </ol> </li> <li>c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Laktasi</li> <li>3. Ruang Bermain anak</li> <li>4. Ruang Baca</li> <li>5. Toilet / Kamar mandi</li> <li>6. Tempat Ibadah</li> <li>7. Tempat parkir</li> </ol> </li> <li>d. Alat / Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seragam Pelayanan</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>4. Kelengkapan Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Laman / Website dan E-mail</li> <li>8. Alat penyedia daya listrik atau UPS</li> <li>9. Alamat Pemadam Kebakaran</li> <li>10. Pendingin Ruangan</li> <li>11. Televisi</li> <li>12. Brosur</li> <li>13. Petunjuk Arah lokasi</li> <li>14. Alat / Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> </li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami tugas dan fungsi ( Tusi ) Jabatan.</li> <li>❖ Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintah.</li> <li>❖ Memahami standar pelayanan ( SP ) dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ).</li> <li>❖ Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi.</li> <li>❖ Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan perangkat lainnya.</li> <li>❖ Memiliki etika pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (tidak diskriminasi), Terbuka, Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal.</li> <li>b. Dilakukan oleh atasan langsung dan / atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>

5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas .
6. Jumlah Pelayanan	:	Sesuai maklumat pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas, terutama terkait hal-hal sebagai berikut : - Kepastian Hukum - Kepastian Persyaratan - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian - Kepastian Biaya / Tarif - Kepastian Produk Layanan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Bentuk Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut : ▪ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon. ▪ Memberikan kepastian bahwa penerbitan / penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang di proses secara elektronik dan / atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. ▪ Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan / penyampaian informasi Kembali. ▪ Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk layanan, maka akan ditinjau Kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	❖ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan. ❖ Survei Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dilakukan secara periodik. setiap 6 ( enam ) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 2. Pelayanan Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis : - Materi konsultasi secara jelas - Melampirkan berkas yang akan dikonsultasikan - Waktu kunjungan konsultasi - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan alamat Jalan Sukaramai – Sambas. 2. Perangkat Desa/ pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas ( sesuai alamat diatas ) dan menyampaikan berkas pengesahan / pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
2. Prosedur	:	❖ Permohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. ❖ Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilakan pemohon duduk. ❖ Pegawai/Pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas. ❖ Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.

3. Waktu pelayanan	:	3 ( tiga ) hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	:	Surat Keputusan Bupati Sambas tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa.
6. Penegelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/WA 082149021066 ( Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda )</li> <li>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon : 0562 – 392680</li> <li>b. Faksimile : 0562 – 392680</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>d. Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas@go.id/">https : //dpmdsambas@go.id /</a></li> <li>e. Kenal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS melalui 1708</li> <li>- Teitler : @ lapor1708</li> </ul> </li> <li>f. Aplikasi android/ IOS : SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa .</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 5 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa</li> <li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata cara Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Badan Permusyawaratan Desa.</li> </ol>
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan ( Front Office ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loket Penerimaan</li> <li>- Loket Penyerahan</li> <li>- Ruang Layanan Informasi</li> <li>- Ruang Layanan Pengaduan</li> </ul> </li> <li>b. Kantor Belakang ( Back Office ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Ruang Pemrosesan</li> </ul> </li> <li>c. Ruang Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Tunggu</li> <li>▪ Ruang Laktasi</li> <li>▪ Ruang Bermain anak</li> <li>▪ Ruang Baca</li> <li>▪ Toilet / Kamar mandi</li> <li>▪ Tempat Ibadah</li> <li>▪ Tempat Parkir</li> </ul> </li> <li>d. Alat / Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seragam Pelayanan</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>4. Kelengkapan Alat Tulis kantor ( ATK )</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Laman / Website dan E-mail</li> <li>8. Alat penyedia daya listrik atau UPS</li> <li>9. Alamat Pemadam Kebakaran</li> <li>10. Pendingin Ruangan</li> <li>11. Televisi</li> <li>12. Brosur</li> <li>13. Petunjuk Arah lokasi</li> <li>14. Alat / Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> </li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	:	❖ Memahami tugas dan fungsi ( Tusi ) Jabatan.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintah.</li> <li>❖ Memahami Standar Pelayanan ( SP ) dan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>❖ Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi.</li> <li>❖ Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya.</li> <li>❖ Memiliki etika pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (tidak diskriminasi), Terbuka, Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal.</li> <li>b. Dilakukan oleh atasan langsung dan / atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas.
6. Jumlah Pelayanan	:	<p>Sesuai maklumat pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas, terutama terkait hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Hukum</li> <li>2. Kepastian Persyaratan</li> <li>3. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur</li> <li>4. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian</li> <li>5. Kepastian Biaya / Tarif</li> <li>6. Kepastian Produk Layanan</li> <li>7. Kepastian Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan</li> </ol>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon.</li> <li>b. Memberikan kepastian bahwa penerbitan / penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang di proses secara elektronik dan / atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan / penyampaian informasi Kembali.</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk layanan, maka akan ditinjau Kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan.</li> <li>❖ Survei Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dilakukan secara periode disetiap 6 ( enam ) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

### 3. Pelayanan Administrasi Pengangkatan dan Mutasi Perangkat Desa

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meteri konsultasi secara jelas</li> <li>b. Melampirkan berkas yang akan dikonsultasikan</li> <li>c. Waktu kunjungan konsultasi</li> <li>d. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> </li> </ol>

		<p>Ditujukan ke alamat:  Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan alamat Jalan Sukaramai – Sambas.</p> <p>2. Perangkat Desa/ pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas ( sesuai alamat diatas ) dan menyampaikan berkas pengesahan / pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.</p>
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Permohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>❖ Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilakan pemohon duduk.</li> <li>❖ Pegawai / Pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon</li> <li>❖ Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ul>
3. Waktu pelayanan	:	3 ( tiga ) hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	:	Surat Persetujuan Bupati Sambas tentang Pengangkatan dan Mutasi Perangkat Desa.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/WA. 082149021066 ( Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda )</li> <li>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telpon : 0562 – 392680</li> <li>➢ Faksimile : 0562 – 392680</li> <li>➢ E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>➢ Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas@go.id/">https : //dpmdsambas@go.id /</a></li> <li>➢ Kenal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>-Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS melalui 1708</li> <li>- Teitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi android/ IOS : SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa.</li> </ol>
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan ( Front Office ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Penerimaan</li> <li>2. Loker Penyerahan</li> <li>3. Ruang Layanan Informasi</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Kantor Belakang ( Back Office ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Pemrosesan</li> </ol> </li> <li>c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Laktasi</li> <li>3. Ruang Bermain anak</li> <li>4. Ruang Baca</li> <li>5. Toilet / Kamar Mandi</li> <li>6. Tempat Ibadah</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol> </li> <li>d. Alat / Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seragam Pelayanan</li> <li>2. Formulir</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>4. Kelengkapan Alat Tulis kantor ( ATK )</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Laman / Website dan E-mail</li> <li>8. Alat penyedia daya listrik atau UPS</li> <li>9. Alamat Pemadam Kebakaran</li> <li>10. Pendingin Ruangan</li> <li>11. Televisi</li> <li>12. Brosur</li> <li>13. Petunjuk Arah lokasi</li> <li>14. Alat / Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami tugas dan fungsi ( Tusi ) Jabatan.</li> <li>❖ Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintah.</li> <li>❖ Memahami Standar Pelayanan ( SP ) dan Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>❖ Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi.</li> <li>❖ Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya.</li> <li>❖ Memiliki etika pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (tidak diskriminasi), Terbuka, Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal.</li> <li>b. Dilakukan oleh atasan langsung dan / atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Jumlah Pelayanan	:	<p>Sesuai maklumat pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas, terutama terkait hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepastian Hukum</li> <li>- Kepastian Persyaratan</li> <li>- Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur</li> <li>- Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian</li> <li>- Kepastian Biaya / Tarif</li> <li>- Kepastian Produk Layanan</li> <li>- Kepastian Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon.</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan / penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang di proses secara elektronik dan / atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan / penyampaian informasi Kembali.</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk layanan, maka akan ditinjau Kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ul>

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan.</li> <li>❖ Survei Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dilakukan secara periodik setiap 6 ( enam ) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>
-------------------------------	---	--

4. Standar Pelayanan Konsultasi Pemutakhiran Data ID ( Indeks Desa )

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> Ditujukan ke alamat:  Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Inovasi Desa  d/a. Jalan Sukaramai – Sambas </li> <li>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas ( sesuai alamat diatas ) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</li> </ol>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	:	Tahapan informasi Indeks Desa antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim Pelaksana Pendataan Tingkat Desa</li> <li>2. Sosialisasi Pemutakhiran Indeks Desa</li> <li>3. Pelaksanaan teknis yang meliputi pengumpulan data, menginput data, melakukan perbaikan data dan mengirim data</li> <li>4. Musyawarah di Desa</li> <li>5. Pemantauan dan evaluasi Indeks Desa</li> <li>6. Pemantauan Indeks Desa untuk perencanaan pembangunan dan perumusan Kebijakan baik di desa maupun daerah dan pusat.</li> </ol>

6. Pengelolaan Pengaduan	: - Kotak Saran / Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp 081275645160 ( Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : ✓ Telepon : 0562-392680 ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a> ✓ Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a> e.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui 1708 3) Twitter: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a> ; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
Manufacturing	
1. Dasar	a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2024 tentang Indeks Desa. b. Surat Sekretariat Jenderal Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia nomor 554/PDP.03.04/III/2025 tanggal 20 Maret 2025 tentang Pentahapan dalam pelaksanaan pendataan Indeks Desa tahun 2025.
2.Sarana Prasarana	: a. Kantor Depan (Front Office) 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung 1) Ruang Tunggu;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Bermain Anak;</li> <li>4) Ruang Baca;</li> <li>5) Toilet/ Kamar Mandi;</li> <li>6) Tempat Ibadah;</li> <li>7) Tempat Parkir;</li> </ul> <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> <li>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>9) Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>10) Pendingin Ruangan;</li> <li>11) Televisi;</li> <li>12) Brosur;</li> <li>13) Petunjuk Arah Lokasi;</li> <li>14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>b. Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>d. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</li> <li>e. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya;</li> <li>f. Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri dari Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas , terutama terkait hal-hal sebagai berikut :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepastian Hukum;</li> <li>b. Kepastian Persyaratan;</li> <li>c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>e. Kepastian Biaya/ Tarif;</li> <li>f. Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>b. Memberikan kepastian bahwa penerbitan / penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 5. Standar Pelayanan Konsultasi Penyelenggaraan BUMDesa / BUMDesa Bersama

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas;</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li> </ul> Ditujukan ke alamat :  Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Inovasi Desa  d/a. Jalan Sukaramai – Sambas </li> <li>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</li> </ol>

2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan		<p>Informasi tentang Penyelenggaraan BUM Desa / BUM Desa Bersama, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme Pembentukan BUM Desa dan BUM Desa Bersama</li> <li>2. Pendampingan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan dan Pajak BUM Desa dan BUM Desa Bersama</li> <li>3. Pemutakhiran Data BUM Desa dan BUM Desa Bersama</li> <li>4. Monitoring dan Evaluasi BUM Desa dan BUM Desa Bersama</li> <li>5. Peningkatan Kapasitas Perangkat Organisasi BUM Desa/BUM Desa Bersama</li> </ol>
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda)</li> <li>- Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Telepon : 0562-392680</li> <li>✓ Faksimile : 0562-392680</li> <li>✓ E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>✓ Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>- Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>• SMS melalui 1708</li> <li>• Twitter: @lapor1708; dan</li> <li>• Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ul>
Manufacturing		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa dan Permendes Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;</li> <li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman, Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pemberhentian Badan Usaha Milik Desa;</li> </ol>

2.Sarana Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kantor Depan (Front Office) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Loker Penerimaan;</li> <li>2) Loker Penyerahan;</li> <li>3) Ruang Layanan Informasi;</li> <li>4) Ruang Layanan Pengaduan.</li> </ul> </li> <li>c. Kantor Belakang (Back Office) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Rapat;</li> <li>2) Ruang Pemrosesan.</li> </ul> </li> <li>d. Ruang Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Tunggu;</li> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Bermain Anak;</li> <li>4) Ruang Baca;</li> <li>5) Toilet/ Kamar Mandi;</li> <li>6) Tempat Ibadah;</li> <li>7) Tempat Parkir;</li> </ul> </li> <li>e. Alat/ Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> <li>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>9) Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>10) Pendingin Ruangan;</li> <li>11) Televisi;</li> <li>12) Brosur;</li> <li>13) Petunjuk Arah Lokasi;</li> <li>14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</li> </ul> </li> </ul>
3.Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami tugas dan fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>o Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi;</li> <li>o Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya;</li> <li>o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4.Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengawasan Internal</li> <li>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan Peraturan-Perundang-Undangan.</li> </ul>

5.Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas.
6.Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas , terutama terkait hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kepastian Hukum;</li> <li>o Kepastian Persyaratan;</li> <li>o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>o Kepastian Biaya / Tarif;</li> <li>o Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>
7.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>
8.Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 6. Pelayanan Konsultasi Pengembangan POSYANTEK Desa/ Kecamatan

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan surat tertulis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Inovasi Desa d/a. Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis

5. Produk Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang Pengembangan POSYANTEK Desa / Kecamatan, antara lain:</li> <li>2. Mekanisme Pembentukan Posyantek Desa/Kecamatan</li> <li>3. Pemutakhiran Data Posyantek Desa / Kecamatan</li> <li>4. Monitoring dan Evaluasi Posyantek Desa / Kecamatan Peningkatan Kapasitas Pengurus Posyantek Desa / Kecamatan.</li> </ol>
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/Wa. 0812 7564 5160 ( Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda )</li> <li>- Menyampaikan Pengaduan,saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Telepon : 0562-392680</li> <li>✓ Faksimile : 0562-392680</li> <li>✓ E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>✓ Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a></li> <li>✓ Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website:www.lapor.go.id</li> <li>- SMS melalui 1708</li> <li>- Twitter:@lapor1708; dan</li> <li>- Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Manufacturing		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam;</li> <li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 25 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa;</li> </ol>
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Loker Penerimaan;</li> <li>2) Loker Penyerahan;</li> <li>3) Ruang Layanan Informasi;</li> <li>4) Ruang Layanan Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Rapat;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2) Ruang Pemrosesan.</p> <p>c. Ruang Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Tunggu;</li> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Bermain Anak;</li> <li>4) Ruang Baca;</li> <li>5) Toilet/ Kamar Mandi;</li> <li>6) Tempat Ibadah;</li> <li>7) Tempat Parkir;</li> </ol> <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> <li>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>9) Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>10) Pendingin Ruangan;</li> <li>11) Televisi;</li> <li>12) Brosur;</li> <li>13) Petunjuk Arah Lokasi;</li> <li>14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</li> <li>○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya;</li> <li>○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengawasan Internal</li> <li>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kepastian Hukum;</li> <li>○ Kepastian Persyaratan;</li> <li>○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>○ Kepastian Biaya / Tarif;</li> <li>○ Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan / atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 7. Standar Pelayanan Konsultasi Pengembangan Kawasan Perdesaan

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Inovasi Desa d/a.Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar</li> <li>5. pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang Pengembangan Kawasan Perdesaan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Pengembangan Kawasan Perdesaan</li> <li>2. Koordinasi Fasilitasi MAD BUM Desa Bersama Agro Maju Bersama Kawasan Perdesaan Agroteknologi</li> <li>3. Revitalisasi BUM Desa Bersama Agro Maju Bersama Kawasan Perdesaan Agroteknologi</li> </ol>

	<p>4. Pengukuran Indeks Pengembangan Kawasan Perdesaan</p> <p>5. Monitoring dan Evaluasi Kawasan Agroteknologi dan BUM Desa Bersama di Kabupaten Sambas</p> <p>6. Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Indeks Pengembangan Kawasan Perdesaan</p>
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/Wa. 0812 7564 5160 ( Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda )</li> <li>- Menyampaikan Pengaduan,saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Telepon : 0562-392680</li> <li>✓ Faksimile : 0562-392680</li> <li>✓ E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>✓ Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>- Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website:<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>• SMS melalui 1708</li> <li>• Twitter:<a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> </ul> </li> </ul> <p>Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR</p>

Manufacturing	
1. Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan;</li> <li>2. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Indeks Perkembangan Kawasan Perdesaan;</li> <li>3. Keputusan Bupati Sambas Nomor 906/BAPPEDA/2017 tentang Penetapan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional Kabupaten Sambas.</li> </ol>
2. Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Loker Penerimaan;</li> <li>2) Loker Penyerahan;</li> <li>3) Ruang Layanan Informasi;</li> <li>4) Ruang Layanan Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Rapat;</li> <li>2) Ruang Pemrosesan.</li> </ol> </li> <li>c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Tunggu;</li> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Bermain Anak;</li> <li>4) Ruang Baca;</li> <li>5) Toilet/ Kamar Mandi;</li> <li>6) Tempat Ibadah;</li> <li>7) Tempat Parkir;</li> </ol> </li> <li>d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;  9) Alat Pemadam Kebakaran;  10) Pendingin Ruangan;  11) Televisi;  12) Brosur;  13) Petunjuk Arah Lokasi;  Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</li> <li>o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya;</li> <li>e. Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	<p>✓ Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	<p>✓ 2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</p>
6. Jaminan Pelayanan	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kepastian Hukum;</li> <li>o Kepastian Persyaratan;</li> <li>o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>o Kepastian Biaya / Tarif;</li> <li>o Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>✓ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan/ penyampaian informasi terkait produk layanan yang diproses secara elektronik dan / atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</li> </ul> <p>Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara</li> </ul>

	periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
--	---

## 8. Standar Pelayanan Konsultasi Pengembangan Kerjasama Desa

Service Delivery	
1. Persyaratan	: 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Inovasi Desa d/a. Jalan Sukaramai – Sambas 2. Pemerintah Kecamatan, Desa, Masyarakat dan Dunia Usaha pengguna layanan datang langsung ke Dinas PMD Kabupaten Sambas ( sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
2. Prosedur	: 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilakan duduk. 3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	: 4. 30 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	: 5. Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	: Informasi tentang kerjasama desa, antara lain: 1. Ruang Lingkup Kerjasama 2. Bidang dan Potensi Desa yang Dikerjasamakan. 3. Tata Cara Kerjasama Desa 4. Perubahan atau Berakhirnya Kerjasama Desa 5. Penyelesaian Perselisihan. 6. Hasil Kerjasama Desa 7. Badan Kerjasama Antar Desa.
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan,saran dan masukan langsung via : ✓ Telepon : 0562-392680 ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ E-mail : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a> ✓ Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a> - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR - Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

Manufacturing	
1. Dasar	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerjasama Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Pedoman Kerjasama Desa.
2. Sarana Prasarana	: a. Kantor Belakang (Back Office) a. Ruang Rapat; b. Ruang Pemrosesan. b. Ruang Pendukung a. Ruang Tunggu; b. Ruang Laktasi; c. Ruang Bermain Anak; d. Ruang Baca; e. Toilet/ Kamar Mandi; f. Tempat Ibadah; g. Tempat Parkir; c. Alat/ Fasilitas Pendukung a. Seragam Pelayanan; b. Formulir; c. Perangkat Komputer dan Printer; d. Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); e. Kotak Pengaduan; f. Koneksi Internet; g. Laman/ Website dan E-mail; h. Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; i. Alat Pemadam Kebakaran; j. Pendingin Ruangan; k. Televisi; l. Brosur; m. Petunjuk Arah Lokasi; Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li><li>o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li><li>o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</li><li>o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya;</li><li>o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan</li><li>o Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li></ul>
4. Pengawasan Internal	: ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	: 2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kepastian Hukum;</li> <li>○ Kepastian Persyaratan;</li> <li>○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>○ Kepastian Biaya / Tarif;</li> <li>○ Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan/ penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 9. Standar Pelayanan Konsultasi BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> Ditujukan ke alamat:  Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Inovasi Desa d/a. Jalan Sukaramai – Sambas </li> <li>2. Pemerintah Kecamatan, Desa, Masyarakat dan Dunia Usaha Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</li> </ol>

2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang Penyelenggaraan BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme Penyelenggaraan BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa.</li> <li>2. Pendampingan Pelaporan dan Pertanggung jawaban Laporan Keuangan dan BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa</li> <li>3. Pemutakhiran Data BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa</li> <li>4. Monitoring dan Evaluasi BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa</li> <li>5. Peningkatan Kapasitas Perangkat Organisasi BUM BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa</li> </ol>
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda)</li> <li>- Menyampaikan Pengaduan,saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0562-392680</li> <li>b. Faksimile : 0562-392680</li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>d. Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>- Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website:www.lapor.go.id</li> <li>• SMS melalui 1708</li> <li>• Twitter:@lapor1708; dan</li> <li>• Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
1. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Loker Penerimaan;</li> <li>2) Loker Penyerahan;</li> <li>3) Ruang Layanan Informasi;</li> <li>4) Ruang Layanan Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Rapat;</li> <li>2) Ruang Pemrosesan.</li> </ol> </li> <li>c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Tunggu;</li> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Bermain Anak;</li> <li>4) Ruang Baca;</li> <li>5) Toilet/ Kamar Mandi;</li> <li>6) Tempat Ibadah;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>7) Tempat Parkir;</p> <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> <li>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>9) Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>10) Pendingin Ruangan;</li> <li>11) Televisi;</li> <li>12) Brosur;</li> <li>13) Petunjuk Arah Lokasi;</li> <li>14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</li> </ol>
2. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</li> <li>○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya;</li> <li>○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kepastian Hukum;</li> <li>○ Kepastian Persyaratan;</li> <li>○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>○ Kepastian Biaya / Tarif;</li> <li>○ Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>○ Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan</li> </ul>

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 10. Standar Pelayanan Konsultasi Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pembinaan Kemsyarakatan Desa. d/a. Jalan Sukaramai – Sambas.</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi / penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya / Gratis

5. Produk Layanan	: Informasi tentang Pengembangan Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa 1. Mekanisme Pembentukan dan Penetapan Lembaga Kemasyarakatan Desa 2. Maksud dan Tujuan Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa 3. Tugas dan Fungsi Lembaga Kemasyarakatan Desa. 4. Jenis Lembaga Kemasyarakatan Desa 5. Mekanisme Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa 6. Hubungan Kerja Lembaga Kemasyarakatan Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 085650883330 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan,saran dan masukan langsung via : a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a> d. Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a> - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR o Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> o SMS melalui 1708 o Twitter:@lapor1708; dan o Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga. 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penataan Kelembagaan Masyarakat Desa;
2. Sarana Prasarana	: a. Kantor Depan (Front Office) 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> <li>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>9) Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>10) Pendingin Ruangan;</li> <li>11) Televisi;</li> <li>12) Brosur;</li> <li>13) Petunjuk Arah Lokasi;</li> <li>14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>o Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</li> <li>o Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya;</li> <li>o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana		2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas.
6. Jaminan Pelayanan		<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kepastian Hukum;</li> <li>o Kepastian Persyaratan;</li> <li>o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>o Kepastian Biaya/ Tarif;</li> <li>o Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi Kembali dan.</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

11. Standar Pelayanan Administrasi Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa

Service Delivery	
1. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Materi konsultasi secara jelas</li> <li>✓ Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>✓ Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa d/a. Jalan Sukaramai – Sambas</li> </ul> </li> <li>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</li> </ol>
2. Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</li> <li>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk.</li> <li>3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi/ penjelasan kepada pemohon.</li> <li>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>60 Menit – Selesai</p>
4. Biaya / Tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut Biaya / Gratis</p>

5. Produk Layanan	<p>Informasi tentang Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa</li> <li>- Koordinasi Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa</li> <li>- Pelaporan hasil Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa</li> <li>- SK Bupati tentang Pemekaran / Penggabungan Desa</li> </ul>
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Petugas Penerima Pengaduan</li> <li>- Hp/Wa. 085650883330 ( Analis Desa / Kelurahan )</li> <li>- Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0562-392680</li> <li>b. Faksimile : 0562-392680</li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:dpmdsambas@go.id">dpmdsambas@go.id</a></li> <li>d. Layanan aduan masyarakat : <a href="https://dpmdsambas.go.id/">https://dpmdsambas.go.id/</a></li> <li>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website:www.lapor.go.id</li> <li>- SMS melalui 1708</li> <li>- Twitter:@lapor1708; dan</li> <li>- Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Manufacturing	
1. Dasar	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa.</li> <li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 29 Tahun 2020 tentang Penatan Desa</li> </ol>
2. Sarana Prasarana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Loker Penerimaan;</li> <li>2) Loker Penyerahan;</li> <li>3) Ruang Layanan Informasi;</li> <li>4) Ruang Layanan Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Rapat;</li> <li>2) Ruang Pemrosesan.</li> </ol> </li> <li>c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Tunggu;</li> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Bermain Anak;</li> <li>4) Ruang Baca;</li> <li>5) Toilet/ Kamar Mandi;</li> <li>6) Tempat Ibadah;</li> <li>7) Tempat Parkir;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer;</li> <li>4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5) Kotak Pengaduan;</li> <li>6) Koneksi Internet;</li> <li>7) Laman/ Website dan E-mail;</li> <li>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>9) Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>10) Pendingin Ruangan;</li> <li>11) Televisi;</li> <li>12) Brosur;</li> <li>13) Petunjuk Arah Lokasi;</li> <li>14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</li> <li>○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan;</li> <li>○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>○ Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi;</li> <li>○ Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya;</li> <li>○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kepastian Hukum;</li> <li>○ Kepastian Persyaratan;</li> <li>○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</li> <li>○ Kepastian Biaya / Tarif;</li> <li>○ Kepastian Produk Pelayanan; dan</li> <li>○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</li> </ul>

7. Jaminan dan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan	: Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</li> <li>- Memberikan kepastian bahwa penerbitan / penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>- Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali; dan</li> <li>- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>
8. Evaluasi Pelaksana	Kinerja	: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</li> <li>✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

Ditetapkan di Sambas

Pada tanggal : 1 Juli 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sambas,

