

KABUPATEN BULELENG

KEPUTUSAN PERBEKEL PEMUTERAN

NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PEMUTERAN TAHUN 2025

PERBEKEL PEMUTERAN,

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan visi misi dan program kerja Pemerintah Desa Pemuteran, Pemerintahan Desa berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat ;
- b. bahwa berdasarkan pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, Kepala Desa menetapkan Standar Pelayanan Minimal Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Perbekel Pemuteran tentang Standar Pelayanan Minimal Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Pemuteran Kecamatan Gerokgak;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
- 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11


Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dicabut sebaian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
14. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 759);
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 868);
16. Peraturan Desa Pemuteran Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Kubutambahan Tahun 2020 s/d 2027 (Lembaran Desa Pemuteran Tahun 2024 Nomor 2);
17. Peraturan Desa Pemuteran Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Pemuteran Tahun 2025 (Lembaran Desa Pemuteran Tahun 2024 Nomor 3);
18. Peraturan Desa Pemuteran Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Desa Pemuteran Tahun 2024 Nomor 5).
19. Peraturan Perbekel Pemuteran Nomor 13 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 (Berita Desa Pemuteran Tahun 2024 Nomor 13)

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

Ditetapkan di Pemuteran pada
tanggal 8 Januari 2025


PERBEKEL PEMUTERAN
NYOMAN ARNAWA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- 1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
- 2. Camat Gerokgak;
- 3. Ketua BPD Pemuteran;
- 4. Arsip

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PERBEKEL PEMUTERAN
NOMOR : 23 TAHUN 2025
TANGGAL : 8 JANUARI 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PADA PEMERINTAHAN DESA
PEMUTERAN

DAFTAR NAMA STANDAR PELAYANAN MINIMAL
SATUAN KERJA PERBEKEL, PERANGKAT DESA DAN TENAGA KONTRAK
PEMERINTAHAN DESA PEMUTERAN
TAHUN 2025

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

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

		<p>c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber - sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.</p> <p>d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan</p>	
3	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	<p>1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.</p> <p>2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel dan/atau Sekretaris Desa.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:</p> <p>a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan</p>	

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

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

		<p>d. pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;</p> <p>e. pendataan dan pengelolaan Profil Desa</p>	
7	Kepala Seksi Kesejahteraan	<p>1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.</p> <p>2. Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana fisik perdesaan;</p> <p>b. pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, dan</p> <p>c. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan pemuda</p>	
8	Kepala Seksi Pelayanan	<p>1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.</p> <p>2. Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;</p>	

		<p>b. melaksanakan kegiatan peningkatan usaha swadaya murni, gotong royong, dan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;</p>	
9	Klian Banjar Dinas	<p>1. Klian Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.</p> <p>2. Klian Banjar Dinas bertugas membantu Perbekel dalam pelaksanaan tugas-tugas kewilayahan di wilayah Banjar Dinas masing-masing, dan tugas lain yang diberikan oleh Perbekel.</p> <p>3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Klian Banjar Dinas memiliki fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;</p> <p>b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;</p> <p>d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.</p>	

10	Operator Desa dan Staff Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kasi/Kaur dalam dalam kepengurusan administrasi, urusan pelayanan masyarakat dan mengelola Aplikasi di Desa. 2. Sebagai Wartawan Desa, Mempublikasikan dan Menginformasikan Kegiatan Pemerintah Desa maupun Info yang Dianggap Penting. 3. Melaksanakan Tugas – tugas lain yang disampaikan oleh Perbekel/Sekdes 	
11	PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR	<p>PETUGAS PEMBERSIH KANTOR</p> <p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pk. 06.00-07.30 wita melaksanakan kebersihan di dalam kantor perbekel Pemuteran dan sekitarnya, membersihkan peralatan dapur dan peralatan kantor perbekel Pemuteran. 2. Membuka pelayanan kantor Desa dan Menunggu kedatangan pegawai Pemerintah Desa sampai pk. 08.00 wita seb. 3. Pk. 12.00 s/d 15.00 wita melaksanakan tugas pengangkutan sampah plastik di lingkungan desa Pemuteran sekaligus pemilahan sampah plastik dan membawanya ke pengepul sampah plastik. 4. Pk. 15.30 wita mempunyai tugas dalam menutup kantor. 5. membawa kunci kantor dan ikut menjaga kelengkapan sarana dan prasara yang ada di kantor desa 6. Petugas tetap siaga apabila ada panggilan dari pegawai pemerintahan 	

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

		<p>18. Membantu Surveilans Penyakit Menular Dan Kejadian KLB</p> <p>19. Membantu Program Imunisasi Dan Membantu Penemuan Kasus TB Paru Dan Kusta</p> <p>20. Kunjungan PHN</p> <p>Dan Fungsi Bidan Sebagai Berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Bimbingan Dan Penyuluhan Kepada Individu, Keluarga, Masyarakat (Khususnya Kaum Remaja) Pada Masa Praperkawinan2. Melakukan Asuhan Kebidanan Untuk Proses Kehamilan Normal, Resti Dengan Kasus Patologis Tertentu3. Menolong Persalinan Normal4. Merawat Bayi Segera Setelah Lahir Normal Dan Bayi Dengan Resiko Tinggi5. Melakukan Asuhan Kebidanan Pada Ibu Nifas6. Memelihara Kesehatan Ibu Dalam Masa Menyusui7. Melakukan Pelayanan Kesehatan Pada Anak Balita Dan Pra Sekolah8. Memberikan Pelayanan KB Sesuai Dengan Wewenangnya9. Memberikan Bimbingan Dan Pelayanan Kesehatan Untuk Kasus Gangguan Sistem Reproduksi, Termasuk Wanita Pada Masa Klimakterium Internal Dan Menopause Sesuai Dengan Wewenangnya	
13	KADER PEMBANGUNAN DESA	Kader Pembangunan Manusia (KPM) Desa Pemuteran mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :	

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

		5. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	
14	GURU HONOR TK	Melaksanakan tugas mengajar di TK Widya Karya Desa Pemuteran	

PERBEKEL PEMUTERAN



NYOMAN ARNAWA,

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN PERBEKEL PEMUTERAN

NOMOR : 23 TAHUN 2025

TANGGAL : 8 JANUARI 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL

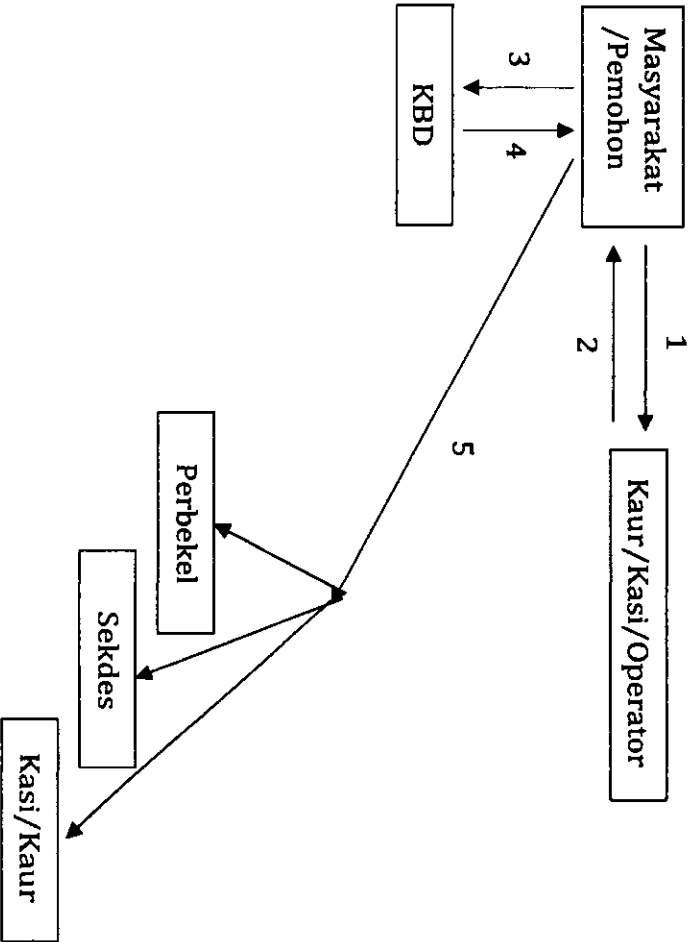
PEMERINTAHAN DESA PEMUTERAN

SOP PELAYANAN SURAT MENYURAT

DI PEMERINTAH DESA PEMUTERAN

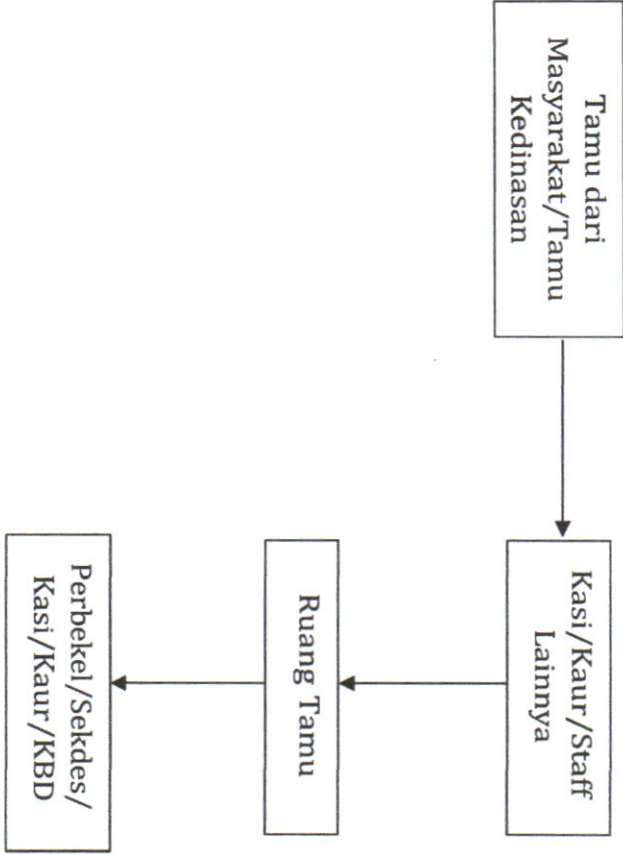
Keterangan :

1. Masyarakat yang memohon surat keterangan/pernyataan/perjanjian/surat-surat lainnya menuju langsung ke Kantor Desa Pemuteran menuju ke meja pelayanan (Kasi/Kaur/Operator) di Desa dengan membawa kelengkapan persyaratan.
2. Surat-surat yang dimohon masyarakat dibuat/diketik oleh kasi/kaur/operator desa yang ada di meja pelayanan dengan persyaratan yang sudah lengkap dibawa oleh Pemohon. Kemudian surat-surat yang sudah selesai diketik dikembalikan kembali ke masyarakat untuk mencari tanda tangan/paraf Klian Banjar Dinas sebagai bukti kebenaran surat yang dimohon oleh pemohon.
3. Pemohon meminta tanda tangan/paraf ke Klian Banjar Dinas sebagai bukti kebenaran surat yang dimohon oleh pemohon.
4. Surat-surat yang sudah di tanda tangan/paraf oleh Klian Banjar Dinas dikembalikan kembali ke pemohon untuk dilanjutkan meminta tanda tangan ke Perbekel/Sekdes/Kasi/Kaur sesuai dengan kewenangan
5. Pemohon meminta tanda tangan ke Perbekel (surat keterangan secara umum, surat keterangan terkait dengan Kependudukan, Surat terkait dengan tanah, surat ahli waris, surat perjanjian, surat pernyataan, surat kuasa dan surat-surat lainnya) atau ke Sekretaris Desa (surat keterangan secara umum) atau ke Kasi/Kaur (surat keterangan secara umum)





SOP PELAYANAN MENERIMA TAMU
DI PEMERINTAH DESA PEMUTERAN



Keterangan :

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

Perbekel Pemuteran

NYOMAN ARNAWA

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN PERBEKEL PEMUTERAN

NOMOR : 23 TAHUN 2025

TANGGAL : 8 JANUARI 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL

PEMERINTAHAN DESA PEMUTERAN

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGURUSAN

SURAT KETERANGAN

A. JENIS SURAT

NO	JENIS SURAT
1	SURAT KETERANGAN
2	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
3	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
4	SURAT KETERANGAN BEDA NAMA
5	SURAT KETERANGAN WARIS
6	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
7	SURAT PERNYATAAN
8	SURAT PERJANJIAN
9	SURAT KUASA
10	SURAT SILSILAH

B. PERSYARATAN

1. Pemohon Surat Keterangan
- a. Fotocopy Kartu Keluarga, E-KTP, Dan kelengkapan lainnya yang diperlukan
2. Pemohon Surat Kuasa
- a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Kuasa dan diberi Kuasa
- b. Pemohon Kuasa dan diberi Kuasa
3. Pemohon Surat Pernyataan
- a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Pemohon
- b. Kelengkapan Lainnya yang diperlukan
- c. Pemohon Pembuat Pernyataan
4. Pemohon Surat Perjanjian
- a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Pemohon
- b. Kelengkapan Lainnya yang diperlukan
- c. Pemohon Pembuat Perjanjian
5. Surat Silsilah
- a. Foto Copy Kartu Keluarga dan E-KTP Pemohon
- b. Kelengkapan Lainnya yang diperlukan
- c. Pemohon Pembuat Silsilah

C. TARIF BIAYA

Tidak dipungut biaya.

D. KEWENANGAN PENANDA TANGANAN

1. Perbekel (Surat Keterangan, Surat Ket. Lahir, Surat Ket. Kematian, Surat Ket. Beda Nama, Surat Ket. Waris, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Surat Pernyataan, Silsilah)
2. Sekretaris Desa (bila Perbekel tidak berada di kantor Perbekel pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Perbekel dalam hal ini surat keterangan secara umum).
3. Kasi/Kaur (bila Perbekel dan sekretaris desa tidak berada di kantor Perbekel pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Perbekel dalam hal ini surat keterangan secara umum).

E. WAKTU PELAYANAN

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

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



LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PERBEKEL PEMUTERAN

NOMOR : 23 TAHUN 2025

TANGGAL : 8 JANUARI 2025

**TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMERINTAHAN DESA PEMUTERAN**

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

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

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

- A. Waktu kerja
- B. Izin
- C. Pakaian Dinas
- D. Absensi
- E. Lembur

A. Waktu Kerja (Bagi Perangkat Desa)

1) Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30
- b. Jumat : Pkl. 07.00 s/d 12.30

2) Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :

- a. Mengikuti ketentuan Waktu kerja;
- b. Mengisi daftar absensi harian melalui absensi Sidik Jari;
- c. Mengikuti rapat mingguan, bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta;
- d. Mengikuti kegiatan Gotong Royong/ Bhakti Sosial;
- e. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah diprogramkan desa;

B. Izin

- 1. Perangkat Desa dan tenaga kontrak yang melaksanakan kegiatan di luar dari tugas kedinasan melaporkan secara lisan kepada Perbekel/ Sekretaris Desa;
- 2. Perangkat Desa (kasi dan Kaur) dan tenaga kontrak yang tidak masuk kerja wajib menyampaikan ke Perbekel/Sekretaris Desa.
- 3. Ijin tidak masuk kerja maksimal 3 hari kerja.

C. PAKAIAN DINAS

Pakaian Dinas yang wajib digunakan oleh Perangkat Desa sebagai berikut :

- 1. Senin : Pakaian Keki
- 2. Selasa : Endek
- 3. Rabu : Hitam Putih

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

D. ABSENSI

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

E. LEMBUR

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


PERBEKEL PEMUTERAN
NYOMAN ARNAWA

LAMPIRAN V KEPUTUSAN PERBEKEL PEMUTERAN

NOMOR : 23 TAHUN 2025

TANGGAL : 8 JANUARI 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMERINTAHAN DESA PEMUTERAN

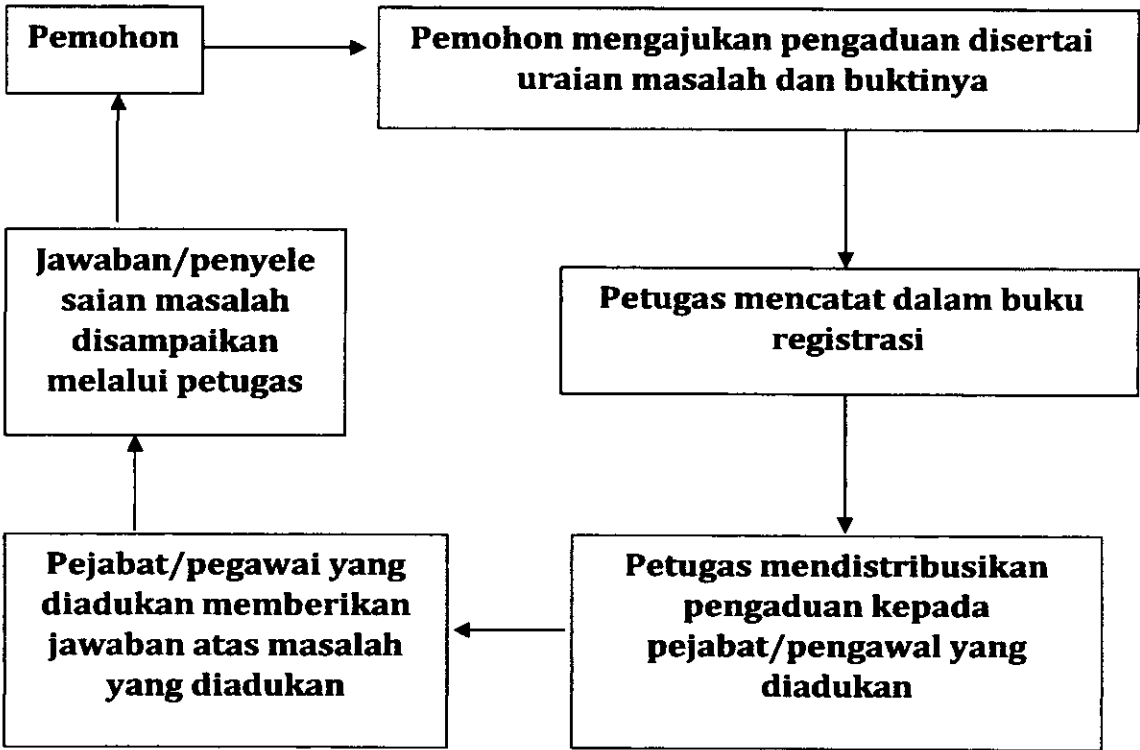
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN INFORMASI PELAYANAN DAN LAYANAN
PENGADUAN

A. PENYEDIAAN PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

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

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



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

4. Produk Pelayanan

Penanganan Pengaduan

5. Sarana dan Prasarana

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

6. Kompetensi Petugas

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

7. Pengawasan Internal

Dilakukan oleh atasan langsung

8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

- Sarana prasarana pengaduan, saran dan masukan :
 - Sms atau whatsapp :

NO	NAMA	JABATAN	NO. HP
1	NYOMAN ARNAWA	PERBEKEL	+62 831-1949-8571
2	I GEDE SUARTIKA	SEKRETARIS DESA	+62 853-3823-4408
3	NI KETUT YULIANI	KAUR KEUANGAN	+62 878-6306-2228
4	I WAYAN DARMADA	KASI PEMERINTAHAN	081238685579
5	HARIANTO	KASI KESEJAHTERAAN	+62 822-3727-2962
6	NI PUTU ARIANTINI	KAUR TATA USAHA / UMUM	+62 881-0376-78670
7	KETUT ARI SETIAWATI	KASI PELAYANAN	+62 853-3808-3276
8	SUGIANTO. AT	KAUR PERENCANAAN	+62 882-4521-1899
9	I KETUT SWITRA	KBD. KEMBANG SARI	+62 812-6235-9685
10	I MADE MASTRA	KBD PALA SARI	+62 852-3820-4919
11	I PUTU SUDARSA	KBD LOKA SEGARA	+62 819-5337-7389
12	I NYOMAN NADRA	KBD YEH PANAS	+62 852-3991-6250
13	I NYOMAN DUDUK	KBD SENDNAG LAPANG	+62 881-0373-72225
14	I KETUT SUKARIAWAN	KBD PENGUMBAHAN	+62 823-3963-0521
15	KADEK SUDANA	KBD SARI MEKAR	+62 812-4634-3604

16	MUSTAQIM MAKKI	KBD SUMBERWANGI	+62 853-3872-1435
17	BIBIT SUGIANTO	KBD SENDANG PASIR	+62 853-3360-0300
18	NI WAYAN VIVIN HANDAYANI	OPERATOR SID	+62 887-3039-086
19	I KETUT ARTAWAN	OPERATOR PROFIL	+62 813-3873-9852
20	I KADEK WAHYU MAHENDRA	OPERATOR DDK	081806780926
21	I WAYAN LANDRA	STAFF KEBERSIHAN	+62 852-3884-9167
22	NI LUH SUPARIANI	STAFF KEBERSIHAN	+62 878-4434-4778

- Website : <http://pemuteran-buleleng.desa.id/>
- Email : pemuteran.gerokgakcam@gmail.com
- Facebook : PEMDES PEMUTERAN
- Kotak saran/pengaduan
- Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
- Penanganan pengaduan akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :
 - Cek administrasi
 - Cek ke lapangan
 - Koordinasi internah/eksternal
- Respon pengaduan 1 (satu) hari sejak diterimanya pengaduan
- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

9. Jumlah petugas

Jumlah personil yang menangani 3 (tiga) orang

10. Jaminan Pelayanan

- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan didukung oleh SDM yang berkompeten
- Adanya bebas KKN
- Pelayanan yang CERMAT (cepat efektif ramah mudah aktif terjangkau)

11. Evaluasi kinerja petugas

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

12. Biaya

Tidak dipungut biaya

B. WAKTU PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, Tim Pengelola Informasi Desa menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Perbekel. Penyelenggaraan pelayanan informasi

publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Jumat : Pkl. 07.30 s/d 12.30 WITA

PERBEKEL PEMUTERAN



NYOMAN ARNAWA