

4. PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa dari Perangkat Desa Hasil Seleksi yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Camat; b. Berita Acara Hasil Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa; c. Rekapitulasi Hasil Seleksi Penjaringan dan Penyaringan; d. Dokumentasi saat proses penjaringan; e. KTP dan Ijazah Calon Perangkat Desa. <p>2. Permohonan Rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa dari Perangkat Desa Hasil Mutasi yang dilengkapi dengan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Camat; b. KTP dan Ijazah Perangkat Desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan checklist oleh Petugas Bidang;</p> <p>3. Jika berkas lengkap, Petugas Bidang menyiapkan draf Surat Rekomendasi Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Surat Pengantar;</p> <p>4. Jika berkas tidak lengkap, petugas bidang mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>5. Draf Surat Rekomendasi Bupati tentang Pengangkatan dan</p>

		<p>Pemberhentian Perangkat Desa dilengkapi Paraf Koordinasi;</p> <p>6. Draf surat pengantar di tanda tangani Kepala Dinas setelah Paraf Hierarki lengkap;</p> <p>7. Berkas Pengajuan Permohonan Rekomendasi yang disertai dengan Surat Pengantar disampaikan kepada Bupati Kepulauan Anambas untuk di tandatangani.</p>
<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> PetugasBidang[Petugas Bidang Penerima Berkas] PetugasBidang --> Diamond{Proses Draf Rekomendasi Bupati dan Surat Pengantar} Diamond -- L --> ParafHierarki[Proses Paraf Hierarki dan Koordinasi] Diamond -- TL --> BupatiTTE[Bupati TTE Legalitas Dokumen] </pre>		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 2. Surat Pengantar.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : admpemdesdpmdkka@gmail.com Website : www.lapor.go.id No. Telp/Wa : 0882 7957 7732 – 0822 8568 5562</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa;</p> <p>4. Surat Edaran Bupati Kepulauan Anambas Nomor 100.3.5.5/Kdh.KKA/30/07.2024 tentang Penegasan Ketentuan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</p>		
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Kertas HVS; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet;	5. Ruang Tunggu; 6. Meja Kursi; 7. Rak Arsip; 8. Toilet; 9. Tempat Parkir.	
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Memahami proses layanan;</p>		

		3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang 1. Bagian Penerimaan berkas; 2. Bagian pemrosesan berkas;
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Standar pelayanan dan standar Operasional Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait dengan kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS,



Teti Amita, S.E.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790101 200212 2 009

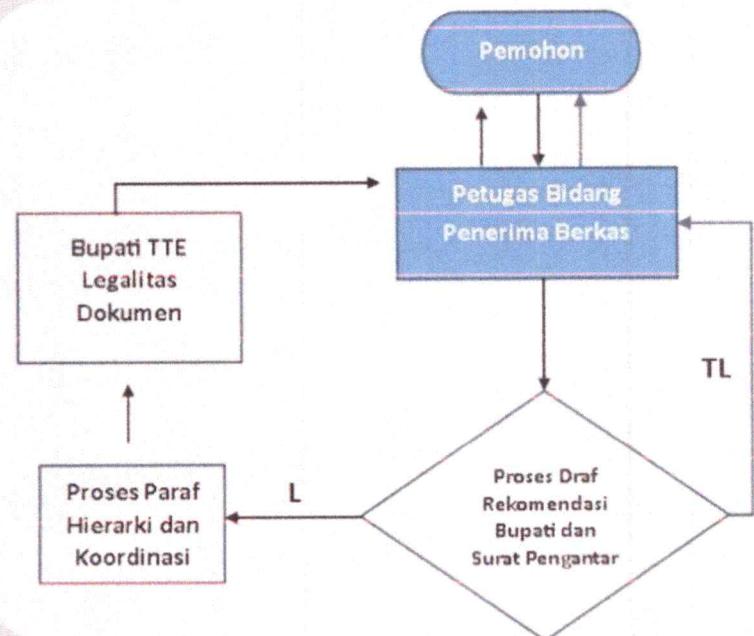


Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

PERSYARATAN

1. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Camat;
2. Berita Acara Hasil dan Penjaringan Penyaringan Perangkat Desa;
3. Rekapitulasi Hasil Seleksi Penjaringan dan Penyaringan;
4. Dokumentasi saat proses penjaringan;
5. KTP dan Ijazah Calon Perangkat Desa



Waktu Penyelesaian : 5 Hari
Biaya : Gratis

Informasi Pelayanan



0882-7957-7732
0822-8568-5562



admpemdesdpmdkka@gmail.com
www.lapor.go.id



NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 2 Oktober 2024
Pukul : 09.00 Wib
Tempat : Aula DPMD
Acara : Rapat Penyusunan Standar Pelayanan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa Dinas PMD
Pimpinan Rapat : Teti Arnita, SE

Pembukaan Rapat oleh Kepala Dinas :

Rapat bertujuan untuk membahas dan menyepakati rancangan standar pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa khususnya pada Bidang Administrasi Pemerintahan Desa. Standar Pelayanan ini diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik dan tentunya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ringkasan Rapat :

Telah disepakati bersama, bahwa penyusunan rancangan Standar Pelayanan pada Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Pencairan ADD;
2. Standar Pelayanan Pencairan BHPD dan BHRD;
3. Standar Pelayanan Pencairan Dana Desa;
4. Standar Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
5. Standar Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Standar Pelayanan Persetujuan E-Dabu BPJS Kesehatan.

Notulis,

M. Dwi Jaya Putera