

KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

PERATURAN KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG
NOMOR 3.. TAHUN 2026
TENTANG
PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PANGKALAN BANTENG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan public dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu mengatur mengenai pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa Pangkalan Banteng;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Pangkalan Banteng tentang Prosedur Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Pangkalan Banteng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan. Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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 (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 83 Tahun

- 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
 15. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 46 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 46);
 16. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 38);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 4);
 18. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 79);
 19. Peraturan Desa Pangkalan Banteng Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pangkalan Banteng;
 20. Peraturan Desa Pangkalan Banteng Nomor 1 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
 21. Peraturan Desa Pangkalan Banteng Nomor 5 Tahun 2026 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG TENTANG PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PANGKALAN BANTENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Pangkalan Banteng Kecamatan Pangkalan Banteng Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
5. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah Perangkat Desa yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan publik.
7. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan petugas yang bekerja didalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
8. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
9. Asas dan prinsip penanganan pengaduan pelayanan publik merupakan acuan atau norma dasar yang wajib dipedomani penyelenggara dalam menyelenggarakan penanganan pengaduan pelayanan publik di Desa Sabuai.
10. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

11. Petugas pengelola pengaduan pelayanan publik yang selanjutnya disebut petugas adalah petugas yang mempunyai tugas mengelola pengaduan pelayanan publik di Desa Sabuai.

BAB II ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Pengelolaan pengaduan pelayanan publik dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. keprofesionalan, yaitu setiap penanganan pengaduan pelayanan publik harus diterima dan/dilaksanakan oleh pelaksana yang berkompeten di bidangnya;
- b. persamaan perlakuan, yaitu masyarakat berhak mendapat perlakuan yang sama dalam hal mengadukan pelayanan publik yang diterimanya;
- c. keterbukaan, yaitu masyarakat berhak mengakses dan memperoleh informasi mengenai penanganan pengaduan pelayanan publik dengan mudah;
- d. akuntabilitas, yaitu proses pengelolaan pengaduan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan, yaitu penanganan pengaduan pelayanan publik diselenggarakan secara cepat, mudah dan terjangkau;

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 3

Pengelolaan pengaduan pelayanan publik dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. obyektivitas, yaitu penanganan pengaduan pelayanan publik harus didasarkan pada fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. koordinasi, yaitu kegiatan penanganan pengaduan pelayanan publik harus dilaksanakan dengan kerjasama yang baik antar pelaksana yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. efektivitas dan efisiensi, yaitu kegiatan penanganan pengaduan pelayanan publik harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya;

- d. kehati-hatian, yaitu penanganan terhadap pengaduan pelayanan publik dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian;

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penanganan pengaduan pelayanan publik meliputi pengaduan yang terkait dengan:

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- c. korupsi, kolusi dan nepotisme;
- d. pelanggaran disiplin pegawai;
- e. pelanggaran terhadap standar pelayanan publik yang telah ditetapkan;
- f. permasalahan pelayanan publik di bidang sosial, infrastruktur dan pembangunan; dan
- g. permasalahan pelayanan publik lainnya yang merupakan kewenangan Pemerintah Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB IV PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa berkewajiban menyelenggarakan pengaduan pelayanan publik;
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan pengaduan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah Desa wajib :
 - a. menanggapi dan menindaklanjuti setiap pengaduan pelayanan publik yang diterima sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana pengaduan pelayanan publik;
 - c. menugaskan petugas yang kompeten dalam mengelola pengaduan pelayanan publik;
 - d. menyusun prosedur dan mekanisme penanganan pengaduan pelayanan publik; dan
 - e. mempublikasikan sarana pengaduan pelayanan publik;

BAB V HAK

Pasal 6

- (1) Masyarakat berhak menyampaikan pengaduan pelayanan publik kepada penyelenggara dan/atau pelaksana berupa pertanyaan, permohonan, informasi, keluhan, kritik, dan pernyataan ketidakpuasan lainnya atas pelayanan publik yang diterima;
- (2) Masyarakat berhak memperoleh tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan pelayanan publik yang disampaikannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Masyarakat berhak mengetahui proses dan/atau hasil dari penanganan pengaduan pelayanan publik yang telah disampaikannya;

BAB VI PENYAMPAIAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Pengaduan pelayanan publik dapat disampaikan oleh masyarakat kepada penyelenggara melalui:
 - a. SMS atau Whatsapp : 0858 4543 1118
 - b. Website : <https://www.pangkalanbanteng.web.id/>
 - c. E-mail : pangkalanbantengpemdes@gmail.com
 - d. Youtube : ...
 - e. Facebook : ...
 - f. Instagram : pemdes.p_banteng
 - g. Twitter/X : ...
 - h. Threads : ...
 - i. SKM : ...
 - j. Sarana pengaduan yang disediakan di ruang pelayanan.
- (2) Sarana pengaduan yang disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. kotak pengaduan/kritik/saran;
 - b. ruang penanganan pengaduan pelayanan publik;
 - c. nomor telepon; dan
 - d. buku register pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- (3) Kotak pengaduan/kritik/saran dan ruang penanganan pengaduan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, ditempatkan pada lokasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan mempertimbangkan keamanan dan kenyamanan;

BAB VII PETUGAS PENGADUAN

Pasal 8

- (1) Kepala Desa menetapkan petugas pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat/pegawai yang berkompeten dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan bertanggungjawab atas pengelolaan pengaduan pelayanan publik serta sarana pengaduan pelayanan publik yang disediakan;
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menerima pengaduan pelayanan publik yang disampaikan oleh masyarakat melalui sarana yang telah disediakan;
 - b. melakukan pencatatan/registrasi terhadap setiap pengaduan pelayanan publik yang diterima;
 - c. meneruskan pengaduan pelayanan publik kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tindak lanjut dan penyelesaian;
 - d. mencatat hasil penyelesaian pengaduan pelayanan publik dan menyampaikannya kepada masyarakat yang bertindak sebagai pelapor;
 - e. menyusun laporan hasil penanganan pengaduan pelayanan publik; dan
 - f. mengirimkan laporan hasil penanganan pengaduan pelayanan publik kepada Kepala Desa baik secara periodik maupun insidentil apabila dibutuhkan;

BAB VIII MEKANISME PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Masyarakat mengadukan permasalahan pelayanan publik di Desa yang diterimanya kepada penyelenggara melalui sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- (2) Pengaduan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh petugas pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- (3) Petugas pengelolaan pengaduan pelayanan publik mendistribusikan pengaduan kepada pejabat/pegawai sesuai dengan permasalahan yang diadukan;

- (4) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merespon dan menyelesaikan pengaduan pelayanan publik yang diterima;
- (5) Jawaban atas pengaduan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), oleh pejabat/pegawai disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pelayanan publik untuk kemudian dipublikasikan melalui sarana pengaduan pelayanan publik yang telah disediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g;
- (6) Jangka waktu penyampaian jawaban pengaduan pelayanan publik oleh pejabat/pegawai kepada petugas pengelola pengaduan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maksimal 1 (satu) hari kerja sejak pengaduan pelayanan publik diterima oleh pejabat/pegawai;

Pasal 10

Formulir pengaduan dan standar pelayanan pengelolaan pengaduan pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini;

BAB IX LAPORAN

Pasal 11

- (1) Petugas pengelola pengaduan pelayanan public menyusun laporan bulanan terkait hasil penyelenggaraan penanganan pengaduan pelayanan publik yang dikelolanya;
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Desa selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulan;

BAB X KETENTUAN PENUTUP

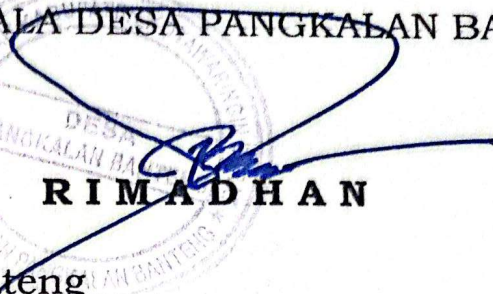
Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dalam Berita Desa Sabuai;

Ditetapkan di: Desa Pangkalan Banteng
Pada tanggal : 8..Oktober 2026

KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG


RIMADHAN

Diundangkan di Desa Pangkalan Banteng
Pada tanggal : 8.. Oktober 2026
SEKRETARIS DESA PANGKALAN BANTENG


HENDRIONO,, S.P

LEMBARAN DESA PANGKALAN BANTENG TAHUN 2026 NOMOR 8..

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG

NOMOR : 8...TAHUN 2026

**TENTANG : PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA PANGKALAN BANTENG**

**FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PANGKALAN BANTENG**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
DESA PANGKALAN BANTENG**

Jalan Kayu Mas RT. 003 website <https://www.pangkalanbanteng.web.id/>

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

Nama Pelapor :

.....

Jenis kelamin :

.....

Usia :

.....

Nomor KTP :

..... (dilampirkan)

Alamat Lengkap :

..... Telepon :

..... E-mail :

.....

Identitas Terlapor :

..... **Materi yang
dilaporkan :**

.....

.....

.....

.....

Kritik/Saran/Masukan:

.....

.....

.....

.....

.....,

.....,

.....

Tanda tangan pelapor

Telah diterima oleh:

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
DESA PANGKALAN BANTENG

Jalan Kayu Mas RT. 003 website <https://www.pangkalanbanteng.web.id/>

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP Pemohon/Pelapor 2. Bukti pelanggaran pelayanan publik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pemohon mengajukan pengaduan disertai uraian masalah dan buktinya] B --> C[Petugas mencatat dalam register] C --> D[Petugas mendistribusikan aduan kepada pejabat/pegawai yang diadukan] D --> E[pejabat/pegawai yang diadukan memberikan jawaban atas masalah yang diadukan] E --> F[Jawaban/penyelesaian masalah disampaikan melalui petugas] F --> A </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Produk pelayanan	Penanganan Pengaduan
6	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pengaduan yang representative 2. Ruang tunggu yang representatif 3. Tempat Parkir 4. Media pengaduan (tatap muka, formulir, website, email, media sosial) 5. Register pengaduan 6. Kotak pengaduan/saran/kritik/masukan 7. ATK
7	Kompetensi Petugas	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami proses pelayanan 3. Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik dan 4. Mempunyai komunikasi dengan baik
8	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan masukan: 1. SMS atau Whatsapp : ... 2. Website : ... 3. E-mail : ... 4. Youtube : ... 5. Facebook :... 6. Instagram : ... 7. Twitter/X : ... 8. Threads : ... 9. SKM : ... 10. Kotak Saran/PengaduanFormulir Survei IKM b. Penanganan pengaduan akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal/eksternal c. Respon pengaduan 1 (satu) hari sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
10	Jumlah Petugas	Jumlah personil yang menangani 3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan didukung oleh SDM yang berkompeten b. Adanya jaminan bebas KKN c. Pelayanan yang CERMAT (cepat-efektif-ramah mudah-aktif-terjangkau)

12	Evaluasi kinerja petugas	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 1. Setiap penerima layanan akan diberikan Formulir IKM untuk diisi 2. Pengumpulan dan pengolahan data 3. Analisa data dan evaluasi 4. Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
13	Waktu pelayanan	a. Senin-Kamis 07.30-14.00 WIB b. Jum'at 07.30-11.30 WIB
14	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya

KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG,



RIMADHAN



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
DESA PANGKALAN BANTENG

NOTULEN RAPAT

Nomor : 141/97 /PB/X/2026

- Acara : Rapat Penyusunan Perdes dan Perkades.
- Hari / tanggal : Kamis/8 Oktober 2026
Waktu rapat : 09.00. wib s/d selesai
Tempat : Kantor Desa Pangkalan Banteng
- Jumlah yang diundang : 30... orang
Jumlah yang hadir : 20....orang
Jumlah yang tidak hadir : 10...orang
- Pimpinan rapat : Kepala Desa Pangkalan Banteng
- Peserta rapat : 1 Kepala Desa
2 Perangkat Desa
3 Anggota BPD
4 Ketua RT dan RW
- Kegiatan rapat : Berjalan dengan tertib dan lancar sampai dengan selesai
- Pembahasan : 1. Penyusunan Perdes tentang Pedoman pengendalian gratifikasi dan pencegahan suap.
2. Penyusunan Perkades tentang mekanisme pengawasan dan evaluasi kinerja perangkat desa.
3. Perkades tentang pakta integritas perangkat desa dan staf desa.
4. Perkades tentang Pengelolaan konflik kepentingan.
5. Perkades tentang prosedur pengelolaan pengaduan pelayanan public.
6. SK Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat.
- Keputusan : 1 Disepakatinya Perdes dan Perkades serta SK Kepala Desa sebagaimana tersebut diatas.
2 Dokumen yang sudah disepakati akan segera disahkan dan diundangkan dalam lembaran desa pangkalan banteng.

Pangkalan Banteng, 8 Oktober 2026
Notulen Rapat,

HENDRIONO, S.P



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
DESA PANGKALAN BANTENG

Jl. Kayu Mas No. 127 Desa Pangkalan Banteng Kec. Pangkalan Banteng 74183

DAFTAR HADIR

HARI : Kamis
TANGGAL : '8 Oktober 2026
WAKTU : 09.00 WIB
TEMPAT : Kantor Desa Pangkalan Banteng
ACARA : Penyusunan Perdes dan Perkades

NO.	NAMA	L/P	Alamat	TANDA TANGAN	
1	PIMADHAN	L	P. Banteng	1.	2.
2	Handono	L	P. Banteng		
3	M. NASIR ASYAR	L	P. Banteng	3.	4.
4	MUHAMMAD FIRDA	L	P. Banteng		
5	Fikriyani	P	P. Banteng	5.	6.
6	Ernawati	P	P. Banteng		
7	Lili Yanti	P	P. Banteng	7.	8.
8	Rusmayati	P.	P. Banteng		
9	Didik Suhartono	L	P. Banteng	9.	10.
10	M. Antoni	L	P. Banteng		
11	Sarnan	L	P. Banteng	11.	12.
12	Plartono	L	P. Banteng		
13	PANBO SUGAYAT	L.	P. Banteng	13.	14.
14	SARINA	P	P. Banteng		
15	Burhanudin	L	P. Banteng	15.	16.
16	NOR-Hikmah	P	P. Banteng		
17	Fikris Wulandari	P	P. Banteng	17.	18.
18	Deianthy P.	P	P. Banteng		

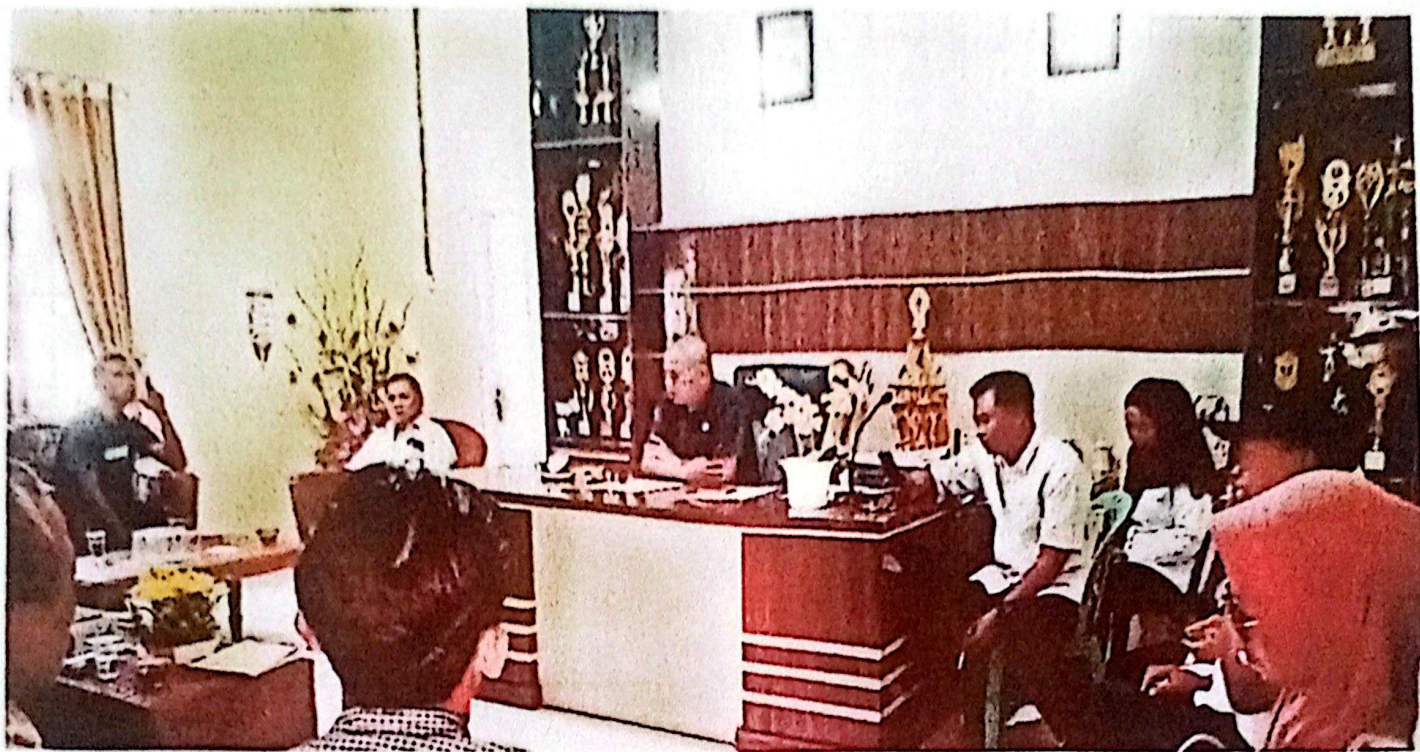
NO.	NAMA	L/P	Alamat	TANDA TANGAN	
19	CITA ANWAR R	P	Ds. Pangkalan Banteng	19.	20.
20	Suita Anggraeni	P	Ps. P. Banteng		
21				21.	22.
22					
23				23.	24.
24					
25				25.	26.
26					
27				27.	28.
28					
29				29.	30.
30					

Jumlah yang hadir : 20Orang
 Laki-laki : 10Orang
 Perempuan : 10Orang

Pangkalan Banteng, 8 Oktober 2026
 KEPALA DESA PANGKALAN BANTENG

 RIMADHAN









PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
DESA PANGKALAN BANTENG

Jl. Kayu Mas No. 127 Telp. (0532) 6715829 Kode Pos 74183

Pangkalan Banteng, 7 Oktober 2026

Nomor : /PB/X/2026 Yth.
Lampiran : ---
Perihal : Undangan di -
TEMPAT

Dalam rangka penyusunan Peraturan Desa dan juga Peraturan Kepala Desa dalam rangka melengkapi dokumen administrasi pemerintahan desa pangkalan banteng dan mengingat pentingnya dokumen tersebut maka dengan ini saya mengundang Bapak/Ibu/Sdra (i) agar dapat hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 8 Oktober 2026
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Kantor Desa
Agenda : 1. Perdes tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pencegahan Suap.
2. Perkades tentang mekanisme pengawasan dan evaluasi kinerja perangkat desa.
3. Perkades tentang pakta integritas perangkat desa dan staf desa.
4. Perkades tentang Pengelolaan konflik kepentingan.
5. Perkades tentang prosedur pengelolaan pengaduan pelayanan public.
6. SK Kepala desa tentang Pembentukan tim pengelola pengaduan masyarakat.

Demikian undangan ini kami sampaikan atas perhatian dan kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Kepala Desa Pangkalan Banteng


RIMADHAN