

2022



DPMD

KABUPATEN JOMBANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jl. Pattimura No. 1A Jombang Kode Pos 61418
Telp. (0321) 861177 Fax. (0321) 879789
bpmpd_jombang@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, Dokumen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang ini dapat diselesaikan.

Dokumen Standar Pelayanan Publik ini memuat seluruh jenis layanan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang kepada penerima layanan yang sebagian besar adalah Aparat Pemerintah Desa dan Lembaga Desa. Dokumen ini bertujuan sebagai dasar pegangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta sebagai bentuk janji kepada pengguna layanan terkait kualitas layanan yang dapat diterima.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih terdapat kekurangan, sehingga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik dan tanggung jawab penyelenggaraan negara, dokumen ini sangat terbuka terhadap saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan dan perwujudan akuntabilitas publik..

Jombang, 5 April 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG



SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19791208 200003 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. TUJUAN DAN SASARAN	1
1.3. RUANG LINGKUP	2
1.4. VISI, MISI, DAN MOTO PELAYANAN	3
BAB II PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN	
2.1 PENGERTIAN	3
2.2 PRINSIP	4
BAB III PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN STANDAR PELAYANAN	
3.1. IDENTIFIKASI PERSYARATAN	6
3.2. IDENTIFIKASI PROSEDUR	6
3.3. IDENTIFIKASI WAKTU	6
3.4. IDENTIFIKASI BIAYA/TARIF	6
3.5. IDENTIFIKASI PRODUK PELAYANAN	7
3.6. PENGADUAN	7
3.7. PENETAPAN STANDAR PELAYANAN	7
3.8. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN	7
3.9. PEMANTAUAN DAN EVALUASI	8
3.10. PENJABARAN JENIS LAYANAN	9
BAB IV PENUTUP	66

LAMPIRAN
MAKLUMAT PELAYANAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolok ukur dalam setiap jenis pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik. Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang merupakan salah satu pelayanan yang berbentuk pembinaan kepada aparatur pemerintah desa atau lembaga masyarakat desa atau kelompok masyarakat agar dapat lebih berkembang dan berdaya dalam bidangnya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN

Tujuan ditetapkannya Pedoman Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang adalah:

- Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Jombang;
- Terpenuhinya hak-hak pengguna layanan dalam memperoleh layanan secara baik dan maksimal;
- Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

SASARAN

Sasaran dari penyusunan Pedoman Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang adalah seluruh pelaksana pelayanan baik pejabat, pegawai, petugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang agar mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik dan konsisten.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kebupaten Jombang dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal

1.4 VISI, MISI, DAN MOTO PELAYANAN

1. VISI

Visi Kabupaten Jombang adalah

"BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING"

2. MISI

Misi pembangunan Kabupaten Jombang yang melibatkan secara langsung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang adalah pada misi ke-3 yakni ***"Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal, dan Industri"*** disini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang berperan dalam meningkatkan keberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa. Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang antara lain:

- Indeks Kepuasan masyarakat Desa;
- Indeks Pelayanan Publik Desa;
- Persentase desa yang meningkat status pembangunannya;
- Indeks Perkembangan Kawasan Perdesaan (IPKP);
- Persentase Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat yang aktif;
- Persentase Lembaga Ekonomi Desa (BUMDes) yang berkontribusi pada PADes.

3. MOTO PELAYANAN

Moto pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang adalah ***"Berdayakan diri kita sebelum memberdayakan masyarakat desa"***, hal ini selaras dengan Tujuan OPD yakni *Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat Desa*. Dengan ini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertekad melakukan pembinaan secara optimal demi terwujudnya masyarakat desa dan pemerintahan desa yang berdaya saing dan mampu berperan aktif dalam melaksanakan pembangunan.

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

1.1. PENGERTIAN

1. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan public yang paling mendasar yang merupakan fungsi pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat.
2. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
3. Standar pelayanan adalah tolak 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.
4. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.
5. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada dilingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata mata untuk kegiatan layanan publik.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publi, baik secara langsung maupun tidak langsung.

1.2. PRINSIP

Dalam Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan Prinsip sebagai berikut:

- a. "Sederhana" artinya Standar Pelayanan yang mudah dipahami, mudah dilaksanakan dan mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya yang terjangkau sesuai dengan peraturan yang mengaturnya
- b. "Partisipasi" artinya Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan
- c. "Akuntabel" artinya Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan
- d. "Berkelanjutan" artinya Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan
- e. "Transparansi" artinya Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat
- f. "Keadilan" artinya Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN STANDAR PELAYANAN

Pada awal penyusunan standar pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang sebagai organisasi penyelenggara pelayanan memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Sebelum memulai penyusunan rancangan penyelenggara pelayanan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi jenis pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang diantaranya sebagai berikut:

1. Penomoran dokumen surat masuk dan keluar;
2. Penerimaan Tamu;
3. Kepegawaian;
4. Penyusunan Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Anggaran;
5. Informasi Publik;
6. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana GU;
7. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana LS;
8. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana UP;
9. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana TU;
10. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
11. Fasilitasi Koordinasi Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
12. Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
13. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Fasilitasi Penyusunan Prodeskel dan Epdeskel;
15. Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Desa Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
16. Fasilitasi Pemerintah Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
17. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota;
18. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga;
19. Fasilitasi Penyaluran Dana Desa;
20. Fasilitasi Penyaluran Alokasi Dana Desa;
21. Fasilitasi Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Desa;
22. Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
23. Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa;
24. Fasilitasi Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa;
25. Fasilitasi Pembinaan Kapasitas Anggota BPD;
26. Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa;
27. Fasilitasi Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
28. Layanan Pengaduan.

3.1. IDENTIFIKASI PERSYARATAN

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi, persyaratan pelayanan merupakan sesuatu yang harus dipenuhi dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing masing jenis pelayanan. Persyaratan pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang mencantumkan sebagai berikut:

- a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan

3.2. IDENTIFIKASI PROSEDUR

Posedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi penerima pelayanan, prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui oleh seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah kepastian tata cara kerja atas pelayanan tertentu dan nantinya ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur

3.3. IDENTIFIKASI WAKTU

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan. Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan

3.4. IDENTIFIKASI BIAYA/TARIF

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan yang menetapkan besaran biaya/tarif pada suatu obyek layanan. Dan apabila tidak terdapat peraturan yang menetapkan besaran biaya/tarif pada suatu obyek layanan tertentu maka dapat ditetapkan obyek layanan tersebut tidak dipungut biaya alias gratis

3.5. IDENTIFIKASI PRODUK PELAYANAN

Produk Pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa jasa atau barang yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang ditetapkan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi “produk” dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses indentifikasi ini adalah daftar produk layanan dihasilkan dari setiap jenis pelayanan

3.6. PENGADUAN

Penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (alamat wbsite www.jombangkab.go.id) atau melalui situs www.lapor.go.id dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Hasil akhir pada tahapan ini adalah dibuatkan mekanisme/prosedur pengelolaan pengaduan yang diinformasikan secara jelas nama petugas penerima pengaduan, nomor telepon, alamat kantor serta langkah tindak lanjut yang dilakukan.

3.7. PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

Sebelum dilakukan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang, terlebih dahulu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas selaku penyelenggara pelayanan publik tentang Standar Pelayanan, dimana telah disepakati bersama antar pejabat struktural pemangku tugas pokok fungsi yang berhubungan dengan pelayanan.

3.8. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan yaitu Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran kegiatan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan hasil penyelenggaraan. Intergritas ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan standar pelayanan diakomodasikan melalui program dan anggaran menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan standar pelayanan dilakukan internalisasi dan sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan.

3.9. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pada prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah standar pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik dan apabila ada apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dipergunakan antara lain analisa dokumen, survey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan dalam rangka penerapan standar pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari suvey kepuasan masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik/inovasi secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

3.10 PENJABARAN JENIS LAYANAN

1. Permohonan Penomoran Dokumen Surat

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I	Pelayanan	Permohonan Penomoran Dokumen Surat
1.	Persyaratan	<p>1. Memiliki Fisik Dokumen Surat (Surat Masuk, Keluar atau SK)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat diterima Oleh Petugas - Surat dicatat dalam buku agenda / Pemberian Nomor - Dilakukan Scanning Dokumen - Diberikan Lembar Disposisi - Lembar Disposisi diteruskan ke Sekretaris Dinas DPMD - Lembar Disposisi diteruskan ke Kepala Dinas DPMD - Surat Didisposisi oleh kepala Dinas - Surat diterima oleh Sekretaris Dinas DPMD - Sekretaris Dinas DPMD Mendisposisi Surat ke Bidang Terkait / Sekretariat - Petugas mendistribusikan Surat sesuai disposisi dengan dilengkapi tanda terima <p>Surat Keluar dan SK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fisik Surat Telah ditandatangani Oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kab. Jombang <p>Fisik Surat Keluar dan SK Diterima Petugas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat dicatat dalam buku agenda / Pemberian Nomor
3	Waktu Pelayanan	<p>Surat Masuk : 1 Hari Surat Keluar : 1 Hari</p>
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk, Surat Keluar dan SK
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax 0321-861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. Kotak Saran 5. WA : 0812-35313539

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penomoran Dokumen Surat
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang_undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D). 4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang Nomor : 188/021A/415.33/2021 Tentang Pendeklegasian Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Uraian Tugas pejabat Structural lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang tahun 2021
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 3 (tiga) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 3 (tiga) Buah 4. Printer : 3 (tiga) Buah 5 . Scanner : 1 (satu) Buah 6. Buku Agenda : 4 (empat) Buah 7. Jaringan Wifi 8. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer
4	Pengawasan Internal	Sekdin Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terarsipkan dan tersampaikan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Agenda Surat Masuk, Keluar, SK dan PAN (Panitia Pengadaan Barang dan Jasa)

2. Penerimaan Tamu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	Penerimaan Tamu
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Identitas yang jelas 2. Memiliki Tujuan yang jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mencuci tangan di tempat yang telah sedikan - Cek Suhu Tubuh - Mengisi Buku Tamu - Memakasi Hand Sanitazer - Tamu dipersilahkan menunggu di lobby, sementara petugas menghubungi tujuan kunjungan - Tamu Meninggalkan identitas (untuk rombongan identitas yg ditinggalkan diwakili salah satu) kemudian petugas memberikan tanda identitas Tamu - Tamu diantar/ditunjukkan arah tujuan kunjungan <p>Kunjungan Kerja/rombongan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamu Bersurat menyampaikan tujuan, tanggal, waktu serta berapa orang yang hadir. - Setelah surat turun dari pimpinan, petugas yang ditunjuk menyiapkan bahan (materi, lokasi kunjungan), ruang pertemuan, mamin, dan plakat/vandle jika diperlukan.
3	Waktu Pelayanan	Rombongan : 2 Hari perorangan : 10 menit
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax 0321-861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. Kotak Saran 5. WA : 0812-35313539

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D). 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang Nomor : 188/021A/415.33/2021 Tentang Pendeklegasian Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Uraian Tugas pejabat Structural lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang tahun 2021
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja tamu di loby 2. Tempat cuci tangan 3. Alat Cek Suhu Tubuh 4. Hand Sanitizer 5. Buku Tamu 6. Kartu Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA 2. Komunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah Pelaksana	2 (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Ramah ,cepat dan tanggap

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan protocol kesehatan (3M) 2. Ruang tunggu yang nyaman dan aman 3. Ruang pertemuan yang layak dan memadai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemberian pelayanan ramah dan memuaskan

3. Kepegawaian

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I	Pelayanan	Kepegawaian
1.	Persyaratan	Update data SIAP ASN Pegawai dengan data terkini
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Kenaikan Pangkat, Kenaikan KGB ,Pensiun, Ijin Belajar, Tugas Belajar , Karis, Karsu, Karpeg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepegawaian melihat data prediksi pada aplikasi SIAP ASN 2. Jika sudah waktunya maka akan di proses 4. Kepegawaian mengecek persyaratan data apakah sudah memenuhi atau belum 5. Jika belum memenuhi persyaratan maka pegawai tersebut harus memperbarui data yang diperlukan 6. Kepegawaian membuat surat pengantar Kepala Dinas 7. Operator SIAP ASN membuat usulan secara digital kepada bkdpp melalui aplikasi SIAP ASN 9. Setelah diproses dokumen dapat diambil dan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan 10. Operator SIAP ASN / Pegawai mengupload dokumen terbaru pada aplikasi SIAP ASN <p>Kenaikan Gaji Berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepegawaian melihat data prediksi pada aplikasi SIAP ASN 2. Jika sudah waktunya maka akan di proses 3. Kepewagaian menerima dokumen Gaji Berkala lewat fia Pos 4. Dokumen di terima Operator SIAP ASN / Pegawai mengupload dokumen terbaru pada aplikasi SIAP ASN 5. Dokumen asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, copy dokumen diberikan kepada keuangan
3	Waktu Pelayanan	1 Minggu
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkala Kenaikan Pangkat, Kenaikan KGB ,Pensiun, Ijin Belajar, Tugas Belajar , Karis, Karsu, Karpeg
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang , Telp. 0321- 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : --- 4. WA : 0812-35313539

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pelayanan Kepegawaian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D). 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang Nomor : 188/021A/415.33/2021 Tentang Pendeklasian Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Uraian Tugas pejabat Structural lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang tahun 2021 4. PP 11. No. 17 tahun 2020 tentang Manajemen ASN Pasal 46 PP 11 Tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 1 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi SIAP ASN
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekdin 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password pada operator SIAP ASN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

4. Penyusunan Rencana Program, Kegiatan , Sub. Kegiatan dan Anggaran

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Rencana Program, Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Anggaran Sesuai dengan RENSTRA 2. Memiliki Target Kinerja dan Anggaran selama 5 (lima) tahun 3. Memiliki RENJA, RKA, DOK SAKIP 4. Memiliki ANGKAS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Isu Strategis dan permasalahan. 2. Penyusunan Program Kegiatan dan Sub. Kegiatan 3. Usulan Disetujui Kadis DPMD 4. Verifikasi ditingkat Kab. 3. Entry Kedalam Sistem/Aplikasi 4. Cetak Dokumen
3.	Waktu Pelayanan	4 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen RENSTRA, RENJA, RKA, DPA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang, Jl. Patimura No. 1 Jombang Telp/Fax 0321- 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. WA : 0813-32013967

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 40 tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja DPMD Kabupaten Jombang
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (dua) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Perencanaan dan Anggaran
4.	Pengawasan Internal	Sekdin Kepala Sub Bagian SUNGRAM
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password Operator
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

5. Informasi Publik

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	Pelayanan Penyebarluasan Informasi Publik
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Data atau Informasi yang Akan di publish atau disebarluaskan 2. Memiliki Narasi dan Foto Kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Mengirimkan Informasi Berupa Narasi kegiatan dan Foto kegiatan 2. Data dan Informasi Divalidasi oleh kepala seksi/Kasubag 3. Data dan Informasi divalidasi oleh kepala bidang/Sekretaris 4. Data dan Informasi divalidasi dan Disetujui oleh Kepala Dinas PMD 5. Data dan Informasi dipublish ke Website dan Media Sosial Dinas
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Kegiatan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang, Jl. Patimura No. 1 Jombang Telp/Fax 0321- 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. WA :

6. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I	Pelayanan	Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SPJ dan Dokumen kelengkapan. 2. Lembar verifikasi. 3. Surat Pernyataan. 4. SPM. 5. Lembar kontrol.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. PPTK menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran 2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan berkas SPJ. 3. Bendahara Pengeluaran melakukan input data laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan pada Apilkasi Keuangan dan membuat SPP-GU sesuai dengan SPJ , al : <ul style="list-style-type: none"> a. Alokasi Dana b. Surat pengantar c. SPM GU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengajuan f. Laporan penggunaan uang GU g. Pengesahan SPJ per kegiatan dengan bukti pengeluaran. 4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU beserta dokumen pendukung kepada PPK-SKPD 5. PPK-SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU dan menandatangani lembar verifikasi. 6. Bendahara Pengeluaran menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran 7. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM-GU, Surat Pernyataan Pengajuan 8. Bendahara Pengeluaran mengirimkan pengajuan SPP-GU dan SPM ke BPKAD 9. BPKAD menerima dokumen SPM-GU dan menerbitkan SP2D 10. Bendahara Pengeluaran mengadministrasi penerimaan pencairan anggaran GU di rekening Dinas
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari setelah SPJ Lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang 2. Telp. (0321) 861177 3. Email : dpmdjombang@gmail.com 4. Website :

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (satu) Buah 2. Kursi : 2 (satu) Buah 3. Laptop : 2 (satu) Buah 4. Printer : 1 (satu) buah 5. Jaringan Wifi 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi aplikasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekdin Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password Masing-masing
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

7. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I.	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SPJ dan Dokumen kelengkapan. 2. Lembar verifikasi. 3. Surat Pernyataan. 4. SPM. 5. Lembar kontrol. 6. SPP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. PPTK menyiapkan bukti pelaksanaan program kegiatan dan menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran, al : <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan kontrak - BA serah terima barang atau BA serah terima pekerjaan (untuk pekerjaan fisik) - Kwitansi - Copy referensi bank - Faktur pajak dan SSP. 2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan berkas SPJ. 3. Bendahara Pengeluaran melakukan input data laporan pertanggungjawaban dan membuat SPP-LS sesuai dengan SPJ , al : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - SPM LS - Salinan SPD - Laporan penggunaan uang LS - Pengesahan SPJ per kegiatan dengan bukti pengeluaran 4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPK-SKPD 5. PPK-SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS dan menandatangani lembar verifikasi 6. Bendahara Pengeluaran menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran 7. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan Pengajuan dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak 8. Bendahara Pengeluaran mengirimkan pengajuan SPP-LS dan SPM ke BPKAD 9. BPKAD menerima dokumen SPP-LS dan menerbitkan SP2D 10. Rekanan mencairkan dana dari BUD sesuai program yang dikerjakan melalui bank yang ditunjuk 11. Bendahara Pengeluaran mengadministrasi data SP2D pada system sehingga update data BKU (Buku Kas Umum)
3	Waktu Pelayanan	2 Hari setelah SPJ Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ

I.	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax (0321) 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : dpmd.jatimprov.go.id 4. WA :

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Aplikasi</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekdin Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

8. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I.	Pelayanan	Pencairan Dana TU
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Spj dan Dokumen kelengkapan. 2. Lembar verifikasi. 3. Surat Pernyataan. 4. SPM. 5. Lembar kontrol. 6. SPP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. PPTK menyiapkan berkas pengajuan TU, al : <ul style="list-style-type: none"> - Rincian anggaran kegiatan - Jadwal Kegiatan 2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan berkas SPJ. 3. Bendahara Pengeluaran melakukan input data laporan pertanggungjawaban dan membuat SPP-TU sesuai dengan rincian anggaran , al : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - SPP SPM TU - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengajuan - Laporan penggunaan uang TU. 4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-TU beserta dokumen pendukung kepada PPK-SKPD 5. PPK-SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU dan menandatangani lembar verifikasi. 6. PPK-SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU dan menandatangani lembar verifikasi. 7. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan Pengajuan dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak 8. Bendahara Pengeluaran mengirimkan pengajuan SPP dan SPM TU ke BPKAD 9. BPKAD menerima dokumen SPP-TU dan menerbitkan SP2D. 10. Bendahara Pengeluaran mengadministrasi data SP2D pada system sehingga update data BKU (Buku Kas Umum)
3	Waktu Pelayanan	2 Hari setelah SPJ Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax (0321) 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : dpmd.jatimprov.go.id 4. WA :

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (T U)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekdin Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

9. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I.	Pelayanan	Pencairan Dana UP
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Spj dan Dokumen kelengkapan. 2. Lembar verifikasi. 3. Surat Pernyataan. 4. SPM. 5. Lembar kontrol. 6. SPP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP dan entry data pada Aplikasi Keuangan sesuai surat pemberitahuan dari SEKDA, al : <ul style="list-style-type: none"> - Alokasi Dana - Surat pengantar - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP.. 2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP dan pembuatan SPM-UP 3. Bendahara Pengeluaran menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran 4. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM-UP, Alokasi Dana, Surat Pengajuan 5. Bendahara Pengeluaran mengirimkan berkas pengajuan SPP dan SPM UP ke BPKAD 6. BPKAD menerima dokumen SPP SPM-UP dan menerbitkan SP2D 7. Bendahara Pengeluaran mengadministrasi penerimaan pencairan anggaran UP di rekening Dinas
3	Waktu Pelayanan	2 Hari setelah SPJ Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax (0321) 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. WA : WA

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (U P)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekdin Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

10. Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I.	Pelayanan	ANGGARAN TU NIHIL
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Spj dan Dokumen kelengkapan. 2. Lembar verifikasi. 3. Surat Pernyataan. 4. SPM. 5. Lembar kontrol. 6. SPP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. PPTK menyiapkan bukti pelaksanaan program kegiatan dan menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran, al : <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan kontrak - BA serah terima barang atau BA serah terima pekerjaan (untuk pekerjaan fisik) - Kwitansi - Copy referensi bank - Faktur pajak dan SSP 2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan berkas SPJ 3. Bendahara Pengeluaran melakukan input data laporan pertanggungjawaban dan membuat SPP-LS sesuai dengan SPJ , al : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - SPM TU NIHIL - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengajuan - Laporan penggunaan uang LS - Pengesahan SPJ per kegiatan dengan bukti pengeluaran 4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-TU NIHIL beserta dokumen pendukung kepada PPK-SKPD 5. PPK-SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU NIHIL dan menandatangani lembar verifikasi. 6. Bendahara Pengeluaran menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran 7. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM-TU NIHIL, Surat Pernyataan Pengajuan dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak 8. Bendahara Pengeluaran mengirimkan pengajuan SPP-TU NIHIL dan SPM ke BPKAD 9. BPKAD menerima dokumen SPP-TU NIHIL dan menerbitkan SP2D 10. Bendahara Pengeluaran mengadministrasi data SP2D pada system sehingga update data BKU (Buku Kas Umum)
3	Waktu Pelayanan	2 Hari setelah SPJ Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax (0321) 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. WA : WA

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	ANGGARAN TU NIHIL
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Aplikasi</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekdin Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

11. A S E T :

- A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I.	Pelayanan	Pemeliharaan Rutin/berkala/Peralatan Gedung Kantor
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SPJ dan Dokumen kelengkapan. 2. Lembar verifikasi. 3. Surat Pernyataan. 4. SPM. 5. Lembar kontrol. 6. SPP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kegiatan 2. Pengusulan Kegiatan 3. Persetujuan Kegiatan 4. Pengajuan 5. Realisasi/Pelaksanaan Kegiatan 6. Arsip Kegiatan
3	Waktu Pelayanan	2 Hari setelah SPJ Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang, Telp/Fax (0321) 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : 4. WA : WA

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

II	Pelayanan	Pemeliharaan Rutin/berkala/Peralatan Gedung Kantor
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasionalkan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekdin Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

12. FASILITASI KOORDINASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA (LKD) DAN LEMBAGA ADAT DESA (LAD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. 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 (Lembaran Negaran Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negaran Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebaiknya telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Semua Desa dan Kelurahan bisa koordinasi tentang semua hal yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD) sehingga LKD dan LAD berperan sesuai tugas dan fungsinya.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Langsung datang ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau melalui via telephon atau WA ke bidang dan pejabat yang menangani
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Kebutuhan Desa/Kelurahan
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Koordinasi dan menyampaikan Informasi tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan (contoh : Regulasi – regulasi baru tentang LKD dan LAD);
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengerti dan memahami regulasi tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD) b. Bisa menyampaikan dengan baik dan jelas, dengan kalimat yang mudah dipahami pihak yang konsultasi dan koordinasi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pembangunan Desa
10	Jumlah Pelaksana	1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat menemui Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon /fax : (0321) 861177 2. Email : dpmdjombang@gmail.com 3. Website : dpmd.jombang.kab.go.id 4. Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan kesempatan kepada Desa dan Kelurahan untuk koordinasi dan penyampaian informasi tentang LKD dan LAD sejelas jelasnya, dan tanpa pungutan biaya tambahan;
13	Jaminan Keamanan Produk	Penyusunan Peraturan Desa tentang LKD dan LAD yang sesuai dengan ketentuan diatasnya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring ke Desa dan Kelurahan tentang kegiatan LKD dan LAD

13. FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Aplikasi Siskeudes; 2. Peraturan Kepala Desa tentang APBDes; 3. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Desa Menginput APBDes pada Aplikasi Siskeudes ; 2. Admin memposting APBDes; 3. Desa menatausahakan pengelolaan keuangan desa
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Pengelolaan penatausahaan keuangan desa pada Aplikasi Siskeudes; 2. Pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. Kursi 6. Komputer 7. Internet 8. Aplikasi 9. AC/TV
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal . D.III , S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Aplikasi Siskeudes; c. Memiliki keahlian dalam bidang komputer;
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Dinas ; b. Sekretaris Dinas ; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa ;
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Admin Siskeudes Kabupaten Jombang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : 1) Telepon /fax : (0321) 862277 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran :
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Pengelolaan penatausahaan keuangan Desa terkelola dengan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat;

14. FASILITASI PENYUSUNAN PRODESSEL DAN EPDESSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Propil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2007 tentang Penyusunan Propil Desa dan Kelurahan</p> <p>2. Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Evdeskel) yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Semua Desa dan Kelurahan harus di Evaluasi agar memiliki Propil Desa dan memiliki Hasil Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Operator Desa melalui Admin Kabupaten kemudian melalui Admin Pusat
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Kebutuhan Desa/Kelurahan
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi dan Pelatihan Aplikasi
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Meja layanan;</p> <p>2. Informasi layanan;</p> <p>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</p> <p>4. AC/TV;</p> <p>5. Kursi bagi pengguna layanan;</p> <p>6. Komputer dan internet</p> <p>7. Apilkasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal S1;</p> <p>b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Prodeskel dan Epdeskel</p> <p>c. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer</p> <p>d. Memahami aturan Tata Kelola Pemerintahan Desa</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>1. Kepala Dinas PMD;</p> <p>2. Sekretaris Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang Pembangunan Desa</p>
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran :
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Penyusunan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan dapat digunakan untuk perlombaan Desa
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat

15. SPP FASILITASI PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT DAN PEMERINTAH DESA DALAM MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No.11 Tahun 2021 Tentang BUMDesa 2. Peraturan Menteri Desa PDTT No. 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran, pendataan dan pemeringkatan, pembinaan dan pengembangan dan pengadaan barang dan atau jasa Bumdesa
2	Persyaratan Pelayanan	1. –
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melalui media Tatap Muka, Telekomunikasi dan Surat
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun berjalan
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / gratis
6	Produk Pelayanan	Sosialisasi, Konsultasi, Koordinasi dan Informasi,
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	Ruang Rapat, Komputer, Telephone dan dokumen
8	Kompetensi Pelaksana	- Pedoman dan Petunjuk Teknis
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh : 1. Kepala Dinas PMD 2. Kepala Bidang Penguanan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat 3. Kasi Pembinaan Partisipasi Masyarakat
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dalam penanganan pengaduan, Saran dan masukan dilakukan dengan ; - Mediasi dan fasilitasi

16. SPP FASILITASI PEMERINTAH DESA DALAM PEMANFAATAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden RI No. 3 Tahun 2001 tentang Penerapan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2. Peraturan Mendagri No. 10 Tahun 2010 Terkait Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna 3. Peraturan Menteri Desa PDTT No. 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Alam Desa
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Desa yang berpotensi untuk penerapan TTG (SDA) - Dukungan SDM (masyarakat dan Pemerintah Desa)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melalui media Tatap Muka / Rapat, Telekomunikasi dan Surat
4	Jangka Waktu Pelayanan	
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / gratis
6	Produk Pelayanan	Sosialisasi, Konsultasi, Koordinasi dan Informasi,
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	Ruang Rapat, Komputer, Telephone dan dokumen
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pedoman dan Petunjuk Teknis
9	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Kepala Dinas PMD 5. Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat 6. Kasi Pembinaan Partisipasi Masyarakat
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dalam penanganan pengaduan, Saran dan masukan dilakukan dengan ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediasi dan fasilitasi

17. SPP FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA DALAM KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</p> <p>2. Permendagri No. 96 Tahun 2017 tentang Tata cara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2021 Tentang BUMDESA.</p> <p>4. Peraturan Menteri Desa PDTT No. 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, pendataan dan pemeringkatan, pembinaan dan pengembangan dan pengadaan barang dan atau jasa Bumdesa Bersama.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Semua Bumdesa / Bumdesa Bersama harus mendaftar di Kemendes melalui Sistem Informasi Desa (SID).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melaksanakan sosialisasi terkait transformasi UPK ke BUMDesMa.</p> <p>2. Menyusun Pedoman Umum dan petunjuk teknik terkait Transformasi UPK ke BUMDesma.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak boleh lebih dari 40 hari, sejak usulan nama Bumdesa / Bumdesa Bersama di Verifikasi dan mendapat persetujuan Kemendes.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi dan latihan Aplikasi SID terkait Bumdesa / Bumdesa Bersama.
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Ruangan, Komputer Jaringan Internet</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami IT; - Dapat mengoperasikan Komputer. - Memahami tata cara pendaftaran Bumdesa / Bumdesa Bersama sesuai Permendes No. 3 tahun 2021. - Memahami peraturan perundang-undangan terkait transformasi UPK ke BUMDesMa.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PMD; 2. Kepala Bidang PEM dan 3. Kasi SDA, TTG PUEM
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Kantor sesuai jam kerja , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Tidak Langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0321) 86177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran 5)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Siap memfasilitasi terkait informasi Bumdesa Bersama tanpa di pungut Biaya. - Seluruh pelayanan pendaftaran di sesuaikan Permende No. 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pemeringkatan dan Pembinaan. -
13	Jaminan Keamanan Produk	Evaluasi Pemeringkatan pendaftaran Bumdesa / Bumdesa Bersama dapat digunakan sebagai data base Bumdesa di Kabupaten Jombang
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat

18. SPP FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA DENGAN PIHAK KETIGA

NO	KOMPONEN	URAIAN								
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2021 Tentang BUMDesa. Permendagri No. 96 Tahun 2017 tentang Tata cara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan. 								
2	Persyaratan Pelayanan	Semua Desa yang akan melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga (pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)								
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi terkait tata cara Pelaksanaan Kerjasama Desa dengan pihak Ketiga. Menyusun Draf Pedoman Umum terkait Kerjasama Desa. 								
4	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak boleh lebih dari 40 hari, sejak usulan nama Bumdesa / Bumdesa Bersama di Verifikasi dan mendapat persetujuan Kemendes.								
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis								
6	Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi dan latihan Aplikasi SID terkait Bumdesa / Bumdesa Bersama.								
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<table> <tr> <td>1. Ruangan</td> <td>5. Kursi</td> </tr> <tr> <td>2. Meja layanan;</td> <td>6. Komp[uter</td> </tr> <tr> <td>3. Informasilayanan;</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>4. Toilet Pria dan Wanita;</td> <td>8. AC/TV</td> </tr> </table>	1. Ruangan	5. Kursi	2. Meja layanan;	6. Komp[uter	3. Informasilayanan;	7. Internet	4. Toilet Pria dan Wanita;	8. AC/TV
1. Ruangan	5. Kursi									
2. Meja layanan;	6. Komp[uter									
3. Informasilayanan;	7. Internet									
4. Toilet Pria dan Wanita;	8. AC/TV									
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami IT; - Dapat mengoperasikan Komputer. - Memahami tata cara Pelaksanaan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga sesuai Permendagri No. 96 Tahun 2017 tentang Tata cara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan. 								
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas PMD; Kepala Bidang PEM dan Kasi PUEPM 								
10	Jumlah Pelaksana	2 orang								
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Kantor sesuai jam kerja , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; - Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> Telepon : (0321) 86177 Email : dpmdjombang@gmail.com Website : Kotak Saran 								
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Siap memfasilitasi terkait informasi Pelaksanaan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga tanpa di pungut Biaya. 								
13	Jaminan Keamanan Produk	Evaluasi Laporan hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga yang dimuat dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa								
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Survey Kepuasan Masyarakat 								

19. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
FASILITASI PENYALURAN DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa dan perubahannya; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 85 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 85/A); 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 90 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penetapan Dana Desa Bagi Desa di Kabupaten Jombang Tahun 2021;
2	Mekanisme Penyaluran	<p>Penyaluran Dana Desa dari Kabupaten ke Desa dilaksanakan 3 (tiga) tahap sebagai berikut :</p> <p>a. Tahap I sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari pagu Dana Desa dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 40% (empat puluh per seratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kelima paling cepat bulan Januari; dan , paling cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ke tiga bulan Juni; 2. Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kelima paling cepat bulan Januari untuk bulan kesatu dan paling cepat masing-masing bulan berkenaan untuk bulan kedua sampai dengan bulan kelima. <p>b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 40% (empat puluh per seratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh paling cepat bulan Maret; dan 2. Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh paling cepat bulan Juni untuk bulan keenam dan paling cepat masing-masing bulan berkenaan untuk bulan ketujuh sampai dengan bulan kesepuluh. <p>c. Tahap III sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20% (dua puluh per seratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesebelas sampai dengan bulan keduabelas paling cepat bulan Juni; dan

		<p>2. Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesebelas sampai dengan bulan keduabelas paling cepat bulan November untuk bulan kesebelas dan paling cepat akhir bulan November untuk bulan keduabelas.</p> <p>Penyaluran Dana Desa untuk Desa Mandiri dilaksanakan 2 (dua) tahap sebagai berikut :</p> <p>a. Tahap I sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 60% (enam puluh per seratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketujuh paling cepat bulan Januari; dan; 2. Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketujuh paling cepat bulan Januari untuk bulan kesatu dan paling cepat masing-masing bulan berkenaan untuk bulan kedua sampai dengan bulan ketujuh. <p>b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 40% (empat puluh per seratus) dari pagu Dana Desa setiap desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kedelapan sampai dengan bulan keduabelas paling cepat bulan Maret; dan 2. Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kedelapan sampai dengan bulan keduabelas paling cepat bulan Agustus untuk bulan kedelapan dan paling cepat masing-masing bulan berkenaan untuk bulan kesembilan sampai dengan bulan keduabelas.
3	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan/Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap I <ul style="list-style-type: none"> a. Perdes APBDesa tahun berjalan (Hardcopy dan Softcopy);. b. Surat Pengantar Camat. 2. Tahap II <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh per seratus) dan rata-rata realisasi capaian keluaran paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari Dana Desa Tahap I yang sudah disalurkan; c. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan KPM BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat KPM BLT Desa; d. Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa tahun 2015-2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Tahap III</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) dan rata-rata realisasi capaian keluaran paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari Dana Desa Tahap II yang sudah disalurkan; b. Laporan konvergensi pencegahan stunting tahun anggaran sebelumnya; <p>Persyaratan/Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi untuk Desa Mandiri terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap I <ul style="list-style-type: none"> a. Perdes APBDesa; 2. Tahap II <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh per seratus) dan rata-rata realisasi capaian keluaran paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari Dana Desa Tahap I yang sudah disalurkan; c. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan KPM BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat KPM BLT Desa; d. Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa tahun 2015-2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; e. Laporan Konvergensi pencegahan stunting tahun anggaran sebelumnya;
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Poin 3 diatas kepada Camat. 2. Camat menverifikasi persyaratan berkas penyaluran Dana Desa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 3. Camat mengajukan Rekap persyaratan penyaluran Dana Desa yang telah diverifikasi ke BPKAD. 4. BPKAD meneliti persyaratan berkas penyaluran Dana Desa dan jika sudah lengkap dan sesuai dikirim ke KPPN.
5	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila berkas sudah lengkap akan langsung diproses (mimimal 1 minggu untuk 1 kali pengajuan ke BPKAD).
6	Biaya / Tarif	Tidak ada

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang. 2. Terfasilitasinya proposal pencairan beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke DPKAD
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan; 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Komputer; 8. Internet; 9. Aplikasi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pengelolaan Dana Desa; c. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun; d. Mampu mengoperasikan komputer/aplikasi Siskeudes.
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pembangunan Desa.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Proposal/berkas : 1 orang b. Asistensi Siskeudes dan Omspan : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
12	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0321) 861177 <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dpmdjombang@gmail.com 2) Website : - 3) Kotak Saran
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen Persyaratan pengajuan Dana Desa setelah diverifikasi dan lengkap dibuatkan surat pengantar disampaikan kepada BPKAD;</p> <p>b. Arsip Dokumen persyaratan disimpan ditempat penyimpanan Arsip.</p>
15	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat</p>

20. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
FASILITASI PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penetapan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Jombang Tahun 2021;
2	Mekanisme Penyaluran	<p>Penyaluran ADD dari Kabupaten ke Desa dilaksanakan 3 (tiga) tahap sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tahap I paling cepat Januari tahun berjalan, sebesar 30% (tiga puluh perseratus); b. Tahap II paling cepat April tahun berjalan, sebesar 50% (lima puluh perseratus); c. Tahap III paling lambat minggu kedua Desember tahun berjalan, sebesar 20% (dua puluh perseratus).
3	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan/Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi terdiri dari :</p> <p>1. Tahap I</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat; b. Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi oleh Camat dan diundangkan dalam lembaran desa; c. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa; d. Nomor Rekening Kas Desa dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa; e. Foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa; f. Pakta Integritas dari Kepala Desa; g. Kuitansi / bukti penerimaan ADD bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); dan h. Surat Pengantar Camat dilampiri <i>check-list</i> kelengkapan berkas. <p>B. Tahap II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat; b. Laporan realisasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap I paling sedikit 50% (lima puluh perseratus); c. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Sebelumnya; d. Pakta Integritas dari Kepala Desa; e. Kuitansi / bukti penerimaan ADD bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); dan f. Surat Pengantar Camat dilampiri <i>check-list</i> kelengkapan berkas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>C. Tahap III</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat; b. Laporan realisasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD sampai dengan Tahap II paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus); c. Kuitansi/bukti penerimaan ADD bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); d. Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan fisik sampai dengan tahap II; dan e. Surat Pengantar Camat dilampiri <i>check-list</i> kelengkapan berkas
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan dokumen persyaratan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Poin 3 diatas kepada Camat. 2. Camat menverifikasi persyaratan berkas penyaluran ADD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 3. Camat mengajukan Rekap persyaratan penyaluran ADD yang telah diverifikasi ke BPKAD.
5	Mekanisme Penarikan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penarikan Anggaran Alokasi Dana Desa di Bank dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> a. Form Penarikan b. Surat Pengantar Camat 2. Penarikan anggaran sebagaimana dimaksud pada poin 1 diatas dilakukan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan desa.
6	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar (7 hari sampai dengan 14 hari kerja).
7	Biaya / Tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala DPKAD Kabupaten Jombang. 2. Terfasilitasinya proposal pencairan beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke DPKAD.
9	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan; 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Komputer; 8. Internet; 9. Aplikasi;
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Aplikasi Siskeudes; c. Memiliki keahlian dalam bidang komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pembangunan Desa.
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Proposal/berkas : 1 orang b. Operator Komputer : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
13	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com <ol style="list-style-type: none"> 1) Website : - 2) Kotak Saran
14	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
15	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Persyaratan pengajuan Alokasi Dana Desa setelah diverifikasi dan lengkap dibuatkan surat pengantar dari Kecamatan dan disampaikan kepada BPKAD; b. Arsip Dokumen persyaratan disimpan ditempat penyimpanan Arsip
16	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat

21. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
FASILITASI BANTUAN KEUANGAN SARANA DAN PRASARANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Bantuan Keuangan Desa dari Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus;</p>
2	Mekanisme Penyaluran	Penyaluran dilaksanakan dalam 1 tahap sekaligus 100 (Seratus) %
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan / Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi terdiri dari :</p> <p>1. Lembar verifikasi yang sudah disetujui oleh Perangkat Daerah verifikator (lembar verifikasi teknis di OPD terkait dan lembar verifikasi administrasi dari DPMD)</p> <p>2. Permohonan pencairan yang disertai rencana penggunaan dana;</p> <p>3. Fotocopy nomor rekening desa;</p> <p>4. Rekomendasi Camat;</p> <p>5. Kuitansi tanda terima;</p> <p>6. Surat pernyataan kesanggupan segera melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);</p> <p>7. Pakta Integritas dari penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus menyatakan bahwa bantuan keuangan yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran;</p> <p>8. Copy APBDesa dan sudah mencantumkan Bantuan Keuangan yang bersifat khusus tersebut di Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran berkenaan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Permohonan pencairan yang disertai rencana penggunaan dana beserta kelengkapannya (poin 3, 5 s/d 8 dan kelengkapan teknis) yang dibuat oleh Desa diverifikasi dan untuk ditandangani oleh Camat beserta rekomendasinya;</p> <p>2. Setelah mendapatkan Rekomendasi Camat, permohonan pencairan diverifikasi teknis oleh Perangkat Daerah verifikator dan ditandangani beserta rekomendasinya kemudian disampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Jombang;</p> <p>3. Dinas PMD Kabupaten Jombang melaksanakan verifikasi administrasi dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke BPKAD Kabupaten Jombang.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu / durasi sekitar 2 bulan dimulai sejak SK Bupati ditetapkan.
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- / Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Data, Informasi, dan keterangan atas kemajuan atau perkembangan kondisi mutakhir pekerjaan kegiatan Bantuan keuangan Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan Kab. Jombang
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Komputer; 8. Internet; 9. Aplikasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi administrasi dan teknis dalam menyusun data, informasi dan penjelasan atas pekerjaan kegiatan bantuan keuangan pemerintah Propinsi Jawa Timur dan Kabupaten Jombang; b. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer ;
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pembangunan Desa
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa berkas : 1 orang b. Verifikasi dalam dan lapangan : 2 orang c. Operator komputer dan membuat surat pengantar : 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen berkas pengajuan Bantuan Keuangan setelah lengkap kami proses dan dibuatkan surat pengantar ditujukan dan di sampaikan ke BPKAD; b. Dokumen berkas Arsip kami simpan ditempat yang aman.
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan

22. SPP PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintahan Desa. 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana di ubah; 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasal 5 Setiap pengajuan pengisian Perangkat Desa harus memenuhi persyaratan yang sekurang kurangnya sebagai berikut:</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP atau surat keterangan penduduk yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. 2. Surat peryantaan bertakwa kepada Tuhan yang esa dibuat oleh bersangkutan bermaterai cukup. 3. Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan pancasila, UUD 1945 bermaterai cukup. 4. Fotocopy Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang. 5. Fotocopy akte kelahiran yang legalisasi oleh pejabat yang berwenang atau surat keterangan lahir. 6. Surat berbadan sehat dari puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang. 7. Surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan. 8. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan kepala Desa / tim seleksi bermaterai cukup. 9. Surat pernyataan tidak sedang menjabat sebagai perangkat desa bermaterai cukup. 10. Surat pernyataan tidak sedang menjabat sebagai anggota BPD bermaterai cukup. 11. Surat izin tertulis dari pimpinan instansi induknya bagi PNS. 12. Fotocopy keputusan Pengangkatan dalam jabatan di pemerintah Desa yang dilegalisasi oleh Kepala Desa. 13. Surat permohonan menjadi perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan bermaterai cukup. 14. Surat pernyataan untuk bertempat tinggal/domisili di wilayah kerja apabila lolos menjadi perangkat desa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dari Desa ke Kecamatan, dari Kecamatan ke DPMD, dari DPMD ke BKN, UNESA, UNTAG, BRAWIJAYA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila Berkas sudah lengkap akan langsung diproses (minimal 3 hari proses pembuatan Jadwal Ujian ke pihak ketiga)
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pengajuan permohonan pelaksanaan Ujian CAT dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang 2. Terfasilitasinya Kegiatan Ujian CAT Calon perangkat Desa.
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan peningkatan SDM c. Memiliki Pengalaman Kerja minimal 3 tahun d. Mampu mengoperasikan komputer/Aplikasi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Berkas : 1 orang b. Asistensi CAT : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen Persyaratan pengajuan Ujian CAT setelah diverifikasi dan lengkap kami buatkan surat pengantar dan disampaikan kepada Pihak Ketiga yang dituju;</p> <p>b. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan cara :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

23. FASILITASI PEMBINAAN LAPORAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2017 tentang Laporan Kepala Desa; 2. Peraturan Daerah Jombang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Desa. 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 19 Tahun 2017 tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan Lokal berskala Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran disampaikan oleh kepala desa kepada bupati/walikota melalui camat secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Muatan materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: b. Pendahuluan; c. Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa; d. Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan; e. Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan; f. Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat; g. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; h. Keberhasilan yang dicapai, Permasalahan yang dihadapi dan Upaya yang ditempuh; dan i. Penutup. 2. Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat uraian tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan penyusunan laporan; b. Visi dan misi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan c. Strategi dan kebijakan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa. 2. Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat uraian tentang Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembangunan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. <i>Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa.</i></p> <p>4. <i>Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa.</i></p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Laporan yang dibuat oleh Desa di Verifikasi kelengkapannya, tandatangan Camat beserta rekomendasinya;</p> <p>2. Setelah Laporan diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.</p> <p>3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang melaksanakan Verifikasi semua persyaratan, dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk disimpan dalam bentuk arsip Bidang Bina Pemdes Dina PMD Kab. Jombang</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud dilaksanakan selama 2 (dua) bulan.
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada / Gratis
6	Produk Pelayanan	<p>1. Surat penerimaan berkas laporan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang</p> <p>2. Terfasilitasinya LPPD beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke Propinsi Jawa Timur.</p>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Ruangan</p> <p>2. Meja layanan;</p> <p>3. Informasi layanan;</p> <p>4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</p> <p>5. AC/TV;</p> <p>6. Kursi</p> <p>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</p> <p>8. Komputer;</p> <p>9. Internet;</p> <p>10. Aplikasi;</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA;</p> <p>b. Memahami aturan terkait administrasi pelaporan</p> <p>c. Memiliki Pengalaman Kerja minimal 3 tahun</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Dinas PMD;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Verifikasi Proposal : 1 orang</p> <p>b. Pengolah data komputer : 1 orang</p> <p>c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang</p>

11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Persyaratan pelaporan LPPD setelah diverifikasi dan lengkap kami buatkan surat pengantar dan disampaikan ke DPMD Propinsi Jawa Timur; b. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat;

24. FASILITASI PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2019 tentang tata cara tahapan pemilihan Kepala Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Kepala Desa dilaksanakan melalui tahap pencalonan, pemungutan suara, dan penetapan. 2. Dalam melaksanakan pemilihan kepala Desa, dibentuk panitia pemilihan kepala Desa. 3. Panitia bertugas mengadakan penjaringan dan penyaringan bakal calon berdasarkan persyaratan yang ditentukan. 4. Biaya pemilihan kepala Desa dibebankan Pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia ditingkat desa menjalankan proses pemilihan sesuai dengan aturan yang berlaku; 2. Tim Desk Kecamatan dan Kabupaten memonitoring semua pelaksanaan proses pemilihan kepala Desa; 3. Kabupaten Jombang memfasilitasi setiap keperluan yang menjadi kekurangan yang ada di desa.
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) Bulan
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan penatausahaan sistem pemilihan dan penetapan Kepala Desa terpilih; 2. Pertanggungjawaban dan mempersiapkan pelantikan Kepala Desa terpilih.
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Administrasi Pemerintahan; c. Memiliki keahlian dalam bidang komputer;
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Admin Siskeudes Kabupaten Jombang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat;

25. FASILITASI PEMBINAAN KAPASITAS ANGGOTA BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2019 tentang BPD Desa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Kepala Desa membentuk Panitia Pemilihan BPD;</p> <p>2. Panitia menyusun jadwal pelaksanaan pengisian anggota BPD dan menetapkan jadwal berita acara.</p> <p>3. Panitia mengumumkan pembukaan pendaftaran bakal calon Anggota BPD.</p> <p>4. Panitia menerima pendaftaran calon anggota BPD</p> <p>5. Panitia mengecek kelengkapan admininstrasi sebagai di pasal 6 ayat (1) huruf E.</p> <p>6. Melaksanakan penetapan bakal calon anggota BPD.</p> <p>7. Panitia menetapkan jadwal waktu dan tempat pemungutan suara.</p> <p>8. Pemungutan suara dilaksanakan di tempat pemungutan suara yakni di Balai desa.</p> <p>9. Pemilih yang hadir wajib ditempat pemungutan suara sesuai dengan undangan.</p> <p>10. Perhitungan suara dilaksanakan di tempat pemungutan suara yang telah ditetapkan oleh panitia.</p> <p>11. Panitia menutup rapat pleno terbuka perhitungan suara yang ditanda tangani oleh panitia dan saksi.</p> <p>12. Persiapan pentapan dan pelantikan BPD oleh Bupati Jombang.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. DPMD melakukan Monitoring dan Evaluasi proses pemilihan anggota BPD..</p> <p>2. DPMD membuat Surat Pengantar ditujukan kepada Bupati Jombang</p> <p>3. Semua Persyaratan lengkap disampaikan kepada Sekretaris Daerah Jombang.</p> <p>4. DPMD Melaksanakan persiapan pelantikan anggota BPD yang telah ditetapkan.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sampai dengan proses pelantikan Anggota BPD selesai.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	<p>1. Surat pengantar pengajuan permohonan pelantikan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang</p> <p>2. Terfasilitasinya seluruh rangkaian proses pemilihan sampai pembinaan anggota BPD terpilih.</p>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Ruangan</p> <p>2. Meja layanan;</p> <p>3. Informasi layanan;</p> <p>4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</p> <p>5. AC/TV;</p> <p>6. Kursi</p> <p>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</p> <p>8. Komputer;</p> <p>9. Internet;</p> <p>10. Aplikasi;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait SDM; c. Memiliki keahlian dalam bidang komputer;
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
10	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Proposal/berkas : 1 orang b. Operator Komputer : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Persyaratan pelantikan dan pembinaan anggota BPD baru di ajukan kepada Bupati Jombang. b. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat

26. FASILITASI PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH DESA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Permusyawaratan Desa. 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang pedoman tata tertib dan Mekanisme pengambilan keputusan Musyawarah Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan / Kelengkapan sesuai Pasal 29 adapun yang harus dipenuhi terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Musyawarah dipimpin oleh Pimpinan BPD. 2. Musyawarah BPD dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 dari jumlah anggota BPD. 3. Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah guna mencapai mufakat. 4. Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara. 5. Pemungutan suara yang dimaksud dalam huruf d dinyatakan sah apabila disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{2}$ ditambah 1 dari jumlah anggota yang hadir. 6. Hasil musyawarah ditetapkan dengan keputusan BPD dilampiri notulen musyawarah yang dibuat oleh sekretaris BPD.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan musyawarah desa diajukan oleh BPD dengan berkoordinasi dengan Pemerintahan Desa; 2. Setelah dinyatakan siap melaksanakan musyawarah desa segera melaporkan kepada Camat; 3. Dinas PMD Kabupaten Jombang melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Musyawarah Desa.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu yang ditentukan oleh Desa
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Data, Informasi, dan keterangan atas kemajuan atau perkembangan kondisi sistem musyawarah Desa Pemerintah Kabupaten Jombang Propinsi Jawa Timur.
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kompetensi administrasi dan teknis dalam Menyusun data, informasi dan penjelasan atas pekerjaan kegiatan Musyawarah tingkat Desa.</p> <p>b. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer ;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pemeriksa berkas : 1 orang</p> <p>b. Verifikasi dalam dan lapangan : 2 orang</p> <p>c. Operator komputer dan pembuat surat pengantar : 1 orang</p>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada StandarPelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen berkas seluruh hasil musyawarah segera disampaikan kepada Kepala Dinas PMD Jombang;</p> <p>b. Dokumen berkas Arsip kami simpan ditempat yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat</p>

27. FASILITASI PEMBINAAN PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR PEMERINTAHAN DESA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. b. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kepala Desa, perangkat desa, dan organisasi Pemerintahan Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan / Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Dinas PMD ke Bupati. 2. Surat Pemanggilan peserta peningkatan Kapasitas. 3. Surat dari camat kepada Pemerintahan Desa. 4. Rekapitulasi Jumlah peserta dari tiap Camat.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang dibuat oleh Dinas PMD disampaikan untuk disebarluaskan oleh Camat kepada Pemerintahan Desa; 2. Setelah surat undangan disampaikan kecamatan menyampaikan jumlah peserta yang akan hadir; 3. Dinas PMD Kabupaten Jombang melaksanakan verifikasi semua persyaratan dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Bupati Jombang untuk segera dilaksanakan kegiatan Pelatihan Peningkatan Kapasitas bagi Aparatur Pemdes.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu / durasi sekitar 2 (dua) kali kegiatan yang diteapkan oleh Dinas PMD Jombang.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Data, Informasi, dan keterangan atas kemajuan atau perkembangan hasil dari peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa yang telah dilatih.
7	Sarana dan Prasarana fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi administrasi dan teknis dalam Menyusun data, informasi dan penjelasan atas pekerjaan kegiatan peningkatan Kapasitas Aparatur Pemdes pemerintah Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur; b. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pembangunan Desa
10	Jumlah Pelaksana	a. Pemeriksa berkas : 1 orang b. Verifikasi dalam dan lapangan : 2 orang c. Operator computer dan pembuat surat pengantar : 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0321) 861177 2) Email : dpmdjombang@gmail.com 3) Website : 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen berkas setelah lengkap kami proses dan dibuatkan surat pengantar ditujukan dan disampaikan ke Bupati Jombang; b. Dokumen berkas Arsip kami simpan ditempat yang aman
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat

BAB IV

PENUTUP

Standar pelayanan publik yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang. Dalam melakukan perbaikan perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan adanya inovasi pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan public, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selaku koordinator pelaksanaan pelayanan publik di Kabupaten Jombang.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan public pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan, serta tetap mengacu pada tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.

Jombang, 5 April 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG



SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19791208 200003 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA

Jl. Bupati R. Soedirman No. 1 A Telp. (0321) 861177 Fax. (0321) 879789
Email: Bpmpd_Jombang@yahoo.com/dpmdjombang@gmail.com
JOMBANG

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR.



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Jombang

SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19791208 200003 1 001