

STANDART PELAYANAN PUBLIK (SPP)



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KABUPATEN GRESIK

TAHUN 2020



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/38 /437.80/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK

Menimbang

- :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.

Mengingat

- :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Nomor 3851);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 030);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
13. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GRESIK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA


KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik sebagaimana dalam Diktum KESATU yaitu Standar Pelayanan Publik tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani pelayanan penanganan pengaduan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik sebagaimana tertera pada Diktum KEDUA.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 20 November 2020

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK


Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001

LAMPIRAN 1:

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik
Nomor : 065 / /437.80/2020
Tanggal : November 2020

JENIS-JENIS PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. MENINGKATKAN DESA CEPAT BERKEMBANG

a. Peningkatan Potensi Desa

1. Evaluasi Desa Berhasil/Lomba Desa
2. Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD)
3. Pembangunan Kawasan Pedesaan
4. Fasilitasi Dana Desa
5. Operasional Bantuan Keuangan Khusus
6. Tukar Menukar Tanah Kas Desa



b. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa


1. Pendampingan Administrasi Keuangan Desa
2. Orientasi Tugas Kepala Desa
3. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pemerintahan Desa

II. MENINGKATKAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT PEDESAAN

a. Pengembangan Ekonomi Desa

1. Pengembangan Badan Usaha Milik Desa
2. Pemberdayaan Kelompok Masyarakat Teknologi Tepat Guna, Sumber Daya Alam dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan Melalui Pelatihan

 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN 
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
EVALUASI DESA BERHASIL/LOMBA 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 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Profil Desa 2 Tahun Terakhir 2. Mengisi Lampiran 2 Permendagri Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan 3. Desa memiliki peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Pelaksanaan Lomba Desa Kecamatan Melakukan Pembinaan Desa Sebagai Peserta Lomba Desa 2. Setelah Berkas Disposisi Turun, Kecamatan Menginformasikan Kepada Desa Mengenai Penyusunan Laporan Bagi Desa Terpilih Sebagai Peserta Lomba Desa 3. Desa Mengajukan Permohonan Permintaan Pengajuan Calon Peserta Lomba Desa Ke Kepala Dinas PMD 4. Kepala Dinas PMD Mendisposisikan Permohonan Permintaan Pengajuan Calon Peserta Lomba Desa Ke Kepala Bidang Dan Melakukan Rapat Tim Penilai 5. Hasil Rapat Tim Penilai Menentukan Jadwal Pelaksanaan Penilaian Yang Meliputi Penilaian Administrasi, Paparan Dan Kunjungan Lapangan Peserta Lomba Desa Kepada Kepala Seksi 6. Kepala Seksi Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian Lomba Oleh Tim Juri Dan Diserahkan Kepada Kepala Bidang 7. Kepala Bidang Membuat Berita Acara Penetapan Juara Lomba Desa Ke Bupati Untuk Ditandatangani. 8. Setelah Ditandatangani Oleh Bupati, Maka Berita Acara Diberikan Ke Kepala Dinas Untuk Mempersiapkan Lomba Desa Tingkat Propinsi 9. Kepala Bidang Membuat Laporan Penilaian Administrasi Dan Penentuan Juara Lomba Desa Tingkat Propinsi Kepada Bupati

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Bupati Menetapkan Juara Lomba Desa Tingkat Propinsi Untuk Ditandatangani Oleh Gubernur 11. Laporan Dari Bupati Diturunkan Kepada Kepala Bidang Untuk Persiapan Mengikuti Lomba Desa Tingkat Nasional 12. Kepala Bidang Mengajukan Laporan Kepada Bupati Mengenai Penilaian Administrative Dan Penentuan Juara Lomba Desa Tingkat Nasional 13. Bupati Menetapkan Juara Lomba Desa Tingkat Nasional Yang Akan Ditandatangani Oleh Menteri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Januari - Agustus
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Evaluasi Desa Berhasil/Lomba Desa
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/laptop,printer 3. Instrumen pemantauan 4. Instrument pengungkap data dan nilai perkembangan desa dan kelurahan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Bidang Pemerintahan Desa dan kelurahan meliputi aspek: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintahan b. Kinerja c. Inisiatif dan kreativitas dalam pemberdayaan masyarakat d. Desa dan kelurahan berbasis teknologi informasi/e-Government e. Pelestarian adat dan budaya 2. Evaluasi Bidang Kewilayahan Desa dan kelurahan meliputi aspek: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas b. Batas c. Inovasi d. Tanggap dan siaga bencana e. Pengaturan investasi 3. Evaluasi Bidang Kemasyarakatan desa dan kelurahan meliputi aspek: <ol style="list-style-type: none"> a. Partisipasi masyarakat b. Lembaga kemasyarakatan c. Pemberdayaan kesejahteraan keluarga d. Keamanan dan ketertiban e. Pendidikan f. Kesehatan g. Ekonomi h. Penanggulangan kemiskinan i. Peningkatan kapasitas masyarakat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id

		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 18 desa yaitu berasal dari 1 kecamatan 1 desa karena dikabupaten Gresik terdiri dari 18 Kecamatan 2. Petugas entry profil desa sebanyak 18 desa 3. Laporan lomba desa dikirim ke Dinas PMD sebanyak 18 desa
12.	Jaminan Pelayanan	Hasil laporan penetapan juara lomba yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil laporan penetapan juara lomba yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II. 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 18 desa.


 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK


Dra.MALAHATUL FARDAH,M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670528 198710 2 001


STANDAR PELAYANAN
TENTARA MANUNGGAL MASUK DESA (TMMD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang RI Nomor 34 tahun 2004 tentang TNI dalam Operasi Militer Selain Perang (OMSP) diantaranya memberdayakan wilayah pertahanan dan kekuatan pendukungnya secara dini sesuai dengan Sishanta dan membantu tugas pemerintah di daerah serta menjaga keamanan wilayah perbatasan darat negara lain;</p> <p>b. Surat Keputusan Menhankam/Pangab Nomor Skep/569/V/1980 tanggal 31 Mei 1980 tentang pengesahan Buku Pola Dasar Konkritisasi Kemanunggalan TNI-ABRI dan Rakyat dan Pola Operasional TNI-ABRI Masuk Desa;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Mneteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>d. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 903/556/SJ tanggal 30 Januari 2014 tentang Dukungan Dana APBD untuk program TMMD;</p> <p>e. Surat Menteri Dalam Negeri RI kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan pimpinan DPRD Propinsi dan Kabupaten/Kota Nomor 13.4/871/SJ tanggal 28 April 2006 tentang Pedoman penyusunan anggaran APBD untuk Program TMMD;</p> <p>f. Surat Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur serta Bupati/Walikota Nomor 140/174/SJ tanggal 16 Januari 2017 tentang Penambahan kegiatan Program TMMD dari 2 kali menjadi 3 kali dalam setahun;</p> <p>g. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IV/2008 tanggal 30 April 2008 tentang Organisasi dan Tugas TNI Manunggal Membangun Desa;</p> <p>h. Surat Keputusan Kasad selaku PJO TMMD Nomor Skep/03/VIII/2006 tanggal 10 Agustus 2006 tentang Pengangkatan Tim Asistensi Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dalam Staf Penanggung Jawab Operasional (PJO) TNI Manunggal Membangun Desa;</p> <p>i. Surat Telegram Rahasia Pangdam V/Brawijaya selaku PKO TMMD Nomor STR/1808/2018 tanggal 22 Oktober 2018 tentang perintah menyusun dan merencanakan sasaran Program Terpadu TMMD</p>

		<p>TA. 2020 (TMMD Ke-107, 108 dan 109) serta TMMD Imbangan; dan</p> <p>j. Surat Telegram Danrem 084/Bhaskara Jaya selaku PKP TMMD Nomor ST/79/2020 tanggal 31 Januari 2020 tentang perintah menyusun dan merencanakan sasaran Program Terpadu TMMD TA. 2020.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pada kegiatan fisik materiil; <ol style="list-style-type: none"> a)pendataan; dan b)pembangunan sarana dan prasarana. 2. pada kegiatan non fisik/mental spritual; <ol style="list-style-type: none"> a)penyuluhan; b)penerangan; dan c)pelatihan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Perencanaan. <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mempelajari Surat Telegram dari Komando Resor Militer 084/Bhaskara Jaya Komando Distrik Militer 0817 tentang rencana pelaksanaan TMMD ke 107 TA. 2020; b. Koordinasi dengan Dinas terkait dan Kodim 0817 Gresik untuk merencanakan TMMD sesuai perintah dari Kodim 0817 Gresik untuk menentukan daerah Sasaran TMMD ke 107 TA. 2020; dan c. Proses penentuan/ pemilihan sasaran dilaksanakan dengan mekanisme secara terpadu dan terkoordinir dimulai dari tingkat Desa melalui forum rapat LMD (Lembaga Musyawarah Desa) dan BPD (Badan Pengawas Desa) kemudian sasaran yang terpilih diteliti dan dipadukan dengan rencana program pembangunan pemerintah daerah tingkat Kabupaten Gresik serta dikoordinasikan dalam rapat rencana pembangunan daerah (Renbangda) selanjutnya diusulkan melalui rapat dengan DPRD Kab. Gresik untuk disahkan menjadi Program Pembangunan Daerah. d. Survey lokasi sasaran TMMD ke 107 Tahun 2020 bersama dinas terkait dan Kodim 0817 Gresik 2. Tahap Persiapan. <ol style="list-style-type: none"> a. Dansatgas bersama Bupati dan Ketua DPRD/Bappeda serta Kadis terkaitnya menghadiri Rakornis TMMD ke 107 TA. 2020 yang diselenggarakan oleh PJO TMMD bekerjasama dengan Kementerian RI yang ditunjuk PJO TMMD; dan b. Rapat kordinasi dengan dinas terkait dan Kodim 0817 Gresik untuk menentukan jadwal pelaksanaan TMMD; c. Menyiapkan administrasi TMMD, dengan kegiatan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Menginput rekening kegiatan di aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dengan mengacu Dokumen Pelaksana Anggaran kegiatan fasilitasi TMMD; • Menyiapkan dokumen pengadaan kegiatan TMMD sesuai aturan yang berlaku;

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rencana upacara TMMD dengan kegiatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan kop. Garuda yang ditanda tangan Bupati Gresik; b. Risalah pelaksanaan dan penyerahan kegiatan TMMD; c. Menyiapkan sambutan dan paparan Bupati kegiatan TMMD Ke 107 Tahun 2020 <p>3. Tahap Pelaksanaan.</p> <p>a. Pada hari H kegiatan antara lain;</p> <ul style="list-style-type: none"> • upacara pembukaan TMMD yang dihadiri oleh Bupati Gresik, Komandan Kodim 0817 Gresik, Muspida, Dinas terkait, Camat, Muspika, Kepala Desa dan tokoh masyarakat; • Bupati Gresik Menandatangani Risalah pelaksanaan dan penyerahan kegiatan TMMD oleh Bupati Gresik, Irup dan Komandan Kodim 0817 Gresik; • peninjauan ke lokasi sasaran TMMD; <p>b. Pada hari H+1 dan seterusnya sampai H+29 melaksanakan kegiatan sesuai jadwal kegiatan yang telah disusun baik bidang fisik maupun non fisik (penyuluhan 8 kegiatan).</p> <p>4. Tahap Pengakhiran/Evaluasi.</p> <p>a. Menyusun laporan hasil pelaksanaan TMMD ke Bupati Gresik.</p> <p>b. Evaluasi pelaksanaan TMMD dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan dan persiapan serta pelaksanaan yang dinilai negatif dan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan guna sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk kegiatan TMMD kedepan.</p> <p>c. Pemeliharaan hasil TMMD oleh Pemerintah Daerah terhadap pemeliharaan hasil - hasil TMMD sehingga dapat dirasakan dan dinikmati serta dipergunakan sepenuhnya untuk kesejahteraan masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	1. ATK 2. Komputer/laptop, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	-
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Inspektorat 3. Bappeda 4. BPPKAD 5. Dinas PU 6. Dinas Pertanian
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id

		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	Satgas TMMD dengan kekuatan 150 orang terdiri dari : a. Dansatgas dan Staf b. Tim Asistensi/Penyuluh c. Tim Teknis d. 1 SSK sebanyak 110 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Facilitasi Kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Membantu pemerintah di daerah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan bersifat fisik maupun non fisik dan memantapkan Kemanunggalan TNI Rakyat dalam rangka mewujudkan Ruang Juang, Alat Juang dan Kondisi Juang yang tangguh guna menciptakan suasana yang kondusif bagi terwujudnya stabilitas keamanan dalam negeri
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan


 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK


Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
 PEMBANGUNAN KAWASAN PEDESAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); b. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); c. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575); e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816); f. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas 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); g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864); h. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6

		<p>Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);</p> <p>i. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 359).</p> <p>j. Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan Nomor : 14/DPKP/SK/07/2016 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Kawasan Perdesaan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi potensi kawasan 2. Identifikasi potensi kawasan untuk usulan tema kawasan dalam tahapan penyelenggaraan pembangunan kawasan pedesaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahap Perencanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi potensi kawasan melalui surat dari desa terkait potensi kawasan pedesaan b. Kecamatan menyusun laporan identifikasi potensi kawasan desa terkait pengusulan kawasan pedesaan ke Dinas PMD c. Bidang terkait didinas PMD melakukan tahapan awal penyelenggaraan pembangunan kawasan pedesaan dengan Menyusun dan menginventarisasi dan mengidentifikasi potensi kawasan yang ada di desa untuk usulan tema kawasan pedesaan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan Pembangunan Kawasan Pedesaan
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/laptop, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	-
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Inspektorat 3. Bappeda
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id <p>Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan desa terkait desa lokasi kawasan pedesaan 2. Kecamatan 3. Dinas yang terkait keg penyelenggaraan pembangunan kawasan pedesaan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pembangunan kawasan pedesaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

		<p>b. Penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan didalamnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengusulan kawasan perdesaan 2. penetapan lokasi kawasan perdesaan 3. pelaporan dan evaluasi pembangunan kawasan perdesaan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa melalui pendekatan pembangunan partisipatif dengan mengintegrasikan berbagai kebijakan, rencana, program, dan kegiatan para pihak pada kawasan yang ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan


 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK


Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 06 tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang 5. Permendes Nomor 16 Tahun 2018 tentang prioritas penggunaan dana desa tahun 2019 6. PMK nomor 193 Tahun 2018 tentang pengelolaan dana desa 7. Perbup no 3 tahun 2020 yang telah dilakukan perubahan menjadi Perbup 17 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis prioritas penggunaan DD tahun 2020 8. Perbup no 4 tahun 2020 yang telah dilakukan perubahan menjadi Perbup no 35 tahun 2020 tentang tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap desa di Kabupaten Gresik tahun anggaran 2020
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Penyaluran Dana Desa</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen persyaratan penyaluran dana desa tahap pertama 40% : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan desa tentang APBDesa hasil cetak aplikasi Siskeudes; 2. Nomor RKD dan besaran dana desa; 3. Kuitansi bermaterai cukup; dan 4. Pakta Integritas bermaterai cukup. b. Dokumen Persyaratan Penyaluran Dana Desa Tahap Kedua 40% <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa Tahap I tahun berkenaan; 2. Kuitansi bermaterai cukup; dan 3. Pakta integritas bermaterai cukup c. Dokumen persyaratan penyaluran dana desa tahap ketiga 20% <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output dana desa sampai dengan tahap II tahun berkenaan; 2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output dana desa tahun sebelumnya; 3. Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat desa tahun anggaran sebelumnya;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kuitansi bermaterai cukup, dan 5. Pakta integritas bermaterai cukup <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD): <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen persyaratan penyaluran ADD tahap pertama 50%: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pencairan Tahap I; 2. Surat Pengantar dari Kecamatan; 3. Peraturan desa tentang APBDesa hasil cetak aplikasi Siskeudes, dan 4. Pakta Integritas penggunaan ADD bermaterai cukup. b. Dokumen Persyaratan Penyaluran ADD Tahap Kedua 50% <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pencairan Tahap II; 2. Surat Pengantar dari Kecamatan; 3. Laporan realisasi pelaksanaan ADD Tahap I; dan 4. Pakta Integritas penggunaan ADD bermaterai cukup.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>Dana Desa :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ke kecamatan, Kecamatan membuat pengantar permohonan Dana Desa kepada Bupati c.q. BPPKAD dan tembusan ke Dinas PMD; 2. Dinas PMD merekap tembusan permohonan Dana Desa. <p><u>Alokasi Dana Desa :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ke kecamatan, Kecamatan membuat pengantar permohonan Dana Desa kepada Bupati c.q. Dinas PMD; 2. Dinas PMD merekap dan memverifikasi permohonan untuk dikirim ke BPPKAD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dana Desa : 2 - 3 Minggu Hari Kerja ADD : 1 (satu) Minggu Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Permohonan penyampaian pencairan Dana Desa dan Anggaran Dana Desa
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/laptop, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	D3 / S1 Akuntansi, Manajemen, Pemerintahan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Inspektorat 3. Kejaksaan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id <p>Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas 1 orang 2. Pemverifikasi berkas 2 orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Penyampaian permohonan diverifikasi cepat, tepat 2. Lengkap, sah dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen penyampaian permohonan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui Money dari atasan langsung maupun tidak langsung

t KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN 2
 MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK

Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
OPERASIONAL BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 06 tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 4. Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang keuangan desa 5. Perbup Nomor 26 tahun 2016 tentang pedoman pemberian bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah 6. Perbup Nomor 08 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati nomor 26 tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang bersifat Khusus kepada Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah. 7. Perbup Nomor 30 tahun 2017 tentang perubahan ketiga atas peraturan Bupati nomor 26 tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah. 8. Keputusan Bupati Gresik Nomor 900/173/HK/437.12/2020 Tentang Alokasi Dana dan Penanggungjawab Belanja tidak langsung (Belanja Bantuan Sosisal, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga) Tahun dari Anggaran 2020 ; 9. Keputusan Bupati Gresik Nomor 419/HK/437.12 /2020 Tentang Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Desa yang bersumber dari Anggaran 2020 yang penanggungjawab pelaksanaannya pada Dinas PMD Kab. Gresik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> I. Dokumen untuk penyaluran tahap pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa; b. Surat Pengantar dari Kecamatan; c. Peraturan Desa tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Desa; d. Pakta Integritas; e. Nomor Rekening Kas Desa (Copy Rekening); f. Kuitansi bermaterai cukup sebesar 50% dari pagu; g. RAB (dan gambar) dan foto lokasi 0% II. Dokumen untuk penyaluran tahap kedua <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari desa;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>b. Surat Pengantar dari Kecamatan;</p> <p>c. Kultansi bermaterial cukup sebesar sisa dari pagu yang belum disalurkan;</p> <p>d. Laporan realisasi fisik, foto kemajuan fisik diambil searah yang 0% (nol persen)</p> <p>1. Desa mengirimkan proposal baik lewat pokkir, musrenbang, topdown ke Bupati, dengan mengupload di E Planing dan E Proposal , SKPD yang menerima Bappeda setelah Bappeda Menomeri dan memverifikasi proposal dikirim ke SKPD Teknis (Pelaksana)</p> <p>2. SKPD Teknis memverifikasi administrasi apabila sudah masuk di Eplaning dan E Proposal dan lapangan maka dikirim lagi ke Bappeda untuk masuk di RKPD dan KUAPPAS -> Perbup Penjabaran</p> <p>3. SK penanggung jawab -> SK Penetapan -> Pencairan I -> Pencairan II.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Permohonan Penyampaian Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Desa
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer/laptop, printer</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	D3 / S1 Pemerintahan
9.	Pengawasan Internal	-
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Telepon : (031) 3952825 - 30</p> <p>c. Email : dpmd@gresikkab.go.id</p> <p>d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id</p> <p>Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli</p> <p>2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Per Hari

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK


Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
 TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 06 tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 4. Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang keuangan desa 5. Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 6. Perbup Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa 7. Perbup Nomor 04 Tahun 2019 tentang Sisa Uang Ganti Rugi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kajian Tekhnis Tata Ruang 2. Keputusan Penetapan Lokasi; 3. Permohonan Kepada Pemerintah Desa 4. Berita Acara Musdes tentang Pelepasan/ Tukar Menukar Tanah Milik Desa ; 5. Keputusan/ Persetujuan BPD tentang Pelepasan/ Tukar Menukar Tanah Milik Desa ; 6. Peta Bidang/ Surat Ukur dari BPN Tanah Milik Desa; 7. Peta Bidang/ Surat Ukur dari BPN Tanah Pengganti; 8. Penilaian /Apraisail terhadap Tanah Milik Desa 9. Penilaian /Apraisail terhadap Tanah pengganti; 10. Pernyataan tidak sengketa dari pemilik tanah pengganti 11. Bukti penguasaan tanah milik desa; 12. Perbup tentang selisih besaran nilai ganti rugi, 13. Permohonan ijin pelepasan/ tukar menukar Tanah milik desa; 14. Berita Acara Rapat tentang persetujuan pelepasan/ Tukar menukar Tanah Kas Desa; 15. Surat Ijin Bupati tentang pelepasan Tukar menukar Tanah Milik Desa; 16. Berita Acara Tinjau Lapang Tim Fasilitasi TKD Pemerintah Kabupaten, dan Provinsi Jawa Timur. 17. Surat Bupati kepada Gubernur terkait permohonan persetujuan pelepasan /Tukar menukar Tanah Milik Desa.

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Desa menyampaikan permohonan dengan melengkapi Dokumen mulai point 1 - 13, setelah itu Tim Fasilitasi Kabupaten menverifikasi kelengkapan dokumen, dan diadakan tinjau lapang untuk melihat riilnya tanah milik desa yang di lepas dan Tanah Pengganti, setelah itu Bupati mengeluarkan ijin pelepasan/ Tukar menukar Tanah Milik Desa, Berkas pengajuan point 1-16 disampaikan ke Provinsi untuk mendapat persetujuan Gubernur. ;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
5	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	SK Penetapan Permohonan Penyampaian Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Desa
7	Sarana, Prasarana dan Utilitas	1. ATK 2. Komputer/laptop, printer
8	Kompetensi Pelaksana	D3 / S1 Pemerintahan
9	Pengawasan Internal	-
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Per Hari



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK


Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 8. Peraturan Bupati Gresik Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama Supervisor dan Operator Siskeudes 2. Keputusan Camat tentang penunjukan Supervisor Siskeudes 3. Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan Operator Siskeudes 4. Peraturan Desa tentang APBDes 5. Aplikasi Siskeudes
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan Nama Supervisor dan Operator Siskeudes. 2. Menyusun jadwal dan melakukan pendampingan melalui Bimtek dan Monitoring Evaluasi. 3. Melakukan rekapitulasi hasil Implementasi Aplikasi Siskeudes dengan cara melakukan Kompilasi Data Aplikasi Siskeudes berjenjang dari Desa dan Kecamatan. 4. Menyampaikan laporan kompilasi Aplikasi Siskeudes se Kabupaten Gresik kepada BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur selaku pengembang aplikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Tahun Anggaran
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengelolaan Keuangan hasil cetak Aplikasi Siskeudes

7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Ruang pelayanan yang representatif 2. Komputer/Laptop 3. Aplikasi Siskeudes 4. Printer 5. Buku Panduan Aplikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> I. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SMA/D.III 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap, sabar dan teliti II. Kompetensi bidang sbb : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada pelayanan (BPP); 2. Empatik (E); 3. Komunikatif (K); 4. Perbaikan terus menerus (PTM); 5. Semangan untuk berprestasi (SB). 6. Kompetensi skill : 7. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi Siskeudes
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kab. Gresik
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpm�@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id <p>Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Kegiatan Pendampingan Adm. Keuangan Desa berupa Tim Fokus Siskeudes Kab. Gresik.
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen pengelolaan keuangan desa berupa hasil cetak aplikasi Siskeudes lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pengelolaan keuangan desa berupa hasil cetak aplikasi Siskeudes dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kompilasi aplikasi Siskeudes dari 330 (tiga ratus tiga puluh) Desa dan 18 (delapan belas) Kecamatan .


**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK**


Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001

**STANDAR PELAYANAN
 ORIENTASI TUGAS KEPALA DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 12); 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 18);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama Kepala Desa peserta Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa (330 Kepala Desa). 2. Surat Undangan pelaksanaan BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan semua tahapan pelaksanaan BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa. 2. Melakukan pendataan Nama Kepala Desa yang mengikuti BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa. 3. melaksanakan BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa. 4. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

		BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari : 18- 20 Februari 2020
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	- BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa se Kabupaten Gresik (330 Kepala Desa)
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	1. Gedung kantor yang representatif. 2. Kendaraan dinas yang layak. 3. Komputer 4. Printer 5. ATK yang mencukupi sesuai kebutuhan.
8.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : a. Pendidikan formal SMA/D.III/S1/S2 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap, sabar dan teliti II. Kompetensi bidang sbb : a. Berorientasi pada pelayanan (BPP); b. Empatik (E); c. Komunikatif (K); d. Perbaikan terus menerus (PTM); e. Semangan untuk berprestasi (SB). III. Kompetensi skill : SDM yang memiliki ketrampilan komputer dan pengetahuan yang menunjang kelancaran pelaksanaan Pemilihan kepala Desa.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kab. Gresik
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	- Tim Pelaksana Kegiatan Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa pada Dinas PMD Kab. Gresik.
12.	Jaminan Pelayanan	- Terselenggaranya BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa (330 Kepala Desa).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terselenggaranya pelaksanaan BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan BIMTEK atau Orientasi Tugas dan Fungsi Kepala Desa.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
 FASILITASI PENYELESAIAN PERMASALAHAN PEMERINTAHAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar permasalahan pemerintahan desa 2. Surat / laporan /pengaduan permasalahan 3. Gedung Pelayanan yang representatif 4. Potensi Desa Percontohan. 5. Ballpoint 6. Komputer 7. Printer
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi dan rekap permasalahan pemerintahan desa. 2. Menerima surat/laporan/pengaduan permasalahan dari Kecamatan/Desa. 3. Melakukan klarifikasi ke Desa dan Kecamatan terkait permasalahan yang dilaporkan.

		4. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait permasalahan yang dilaporkan untuk mencari solusi penyelesaiannya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Tahun Anggaran
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Permasalahan yang dapat diselesaikan
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	1. Gedung/Ruang pelayanan yang representatif 2. Komputer/Laptop 3. Aplikasi Siskeudes 4. Printer 5. Buku Panduan Aplikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : 1. Pendidikan formal SMA/D.III 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap, sabar dan teliti II. Kompetensi bidang sbb : 1. Berorientasi pada pelayanan (BPP); 2. Empatik (E); 3. Komunikatif (K); 4. Perbaikan terus menerus (PTM); 5. Semangan untuk berprestasi (SB). III. Kompetensi skill : SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan kemampuan memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pemdes.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kab. Gresik
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pemerintahan Desa Kab. Gresik
12.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi Penyelesaian permasalahan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelesaian permasalahan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan pemerintahan Desa.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK

Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19670528 198710 2 001

LAMPIRAN X:

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik
 Nomor :065/ /437.80/2020
 Tanggal : November 2020

STANDAR PELAYANAN
 PENGEMBANGAN BADAN USAHA MILIK DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP.No.43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan UU No.6 Th. 2014 4. PP.47 Tahun 2015 tentang Perubahan PP.43 Tahun 2014 5. PP.No 22 Tahun 2015 ttg Perubahan PP.No.60 Tahun 2014 tentang Dana Desa 6. Permendagri No.111 Th. 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa 7. Permendes,PDTT No.2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan MUSDES 8. Permendagri 20 Tahun 2018 Pengelolaan Keuangan Desa 9. Permendes, PDTT No.4 Tahun 2015 tentang Pendirian, 10. Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran BUMDesa 11. PERDA Kab.Gresik No.3 Tahun 2017 Tentang BUMDES 12. PERBUP.Gresik No.5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penggunaan Dana Desa 13. PERBUP.Gresik No.6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penggunaan Alokasi Dana 14. Desa Dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahu 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi Dari Kecamatan b. Dilampiri dokumen administrasi Profile BUMDesa dan pasar Desa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perdes Pendirian BUMDesa 2. AD/RT BUMDesa 3. SK Kades Pengurus BUMDesa 4. Bukti Kepemilikan Aset 5. Laporan Kinerja Keuangan 6. Laporan pengelolaan usaha 7. Kemitraan Usaha 8. Dampak ekonomi dan social BUMDesa 9. Dokumen pendukung lainnya. c. Penyampaian paparan/presentasi d. Penilaian Lapang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> I. Tahapan Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Sosialisasi dimaksudkan untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat utamanya Pemerintah Desa, Ketua BUMDesa dan Pengelola Pasar Desa agar berperan aktif dalam Lomba

Pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa. Kecamatan agar berperan aktif untuk memberikan sosialisasi kepada Kepala Desa dan Pengelola Pasar Desa dengan memanfaatkan berbagai forum/ media yang memungkinkan;

2. Penilaian BUMDesa dan Pasar Desa Tingkat Kecamatan
3. Berdasarkan hasil Pendataan BUMDesa dan Pasar Desa se- Kecamatan, selanjutnya dilakukan penilaian guna memilih 1 (satu) Bumdesa dan Pasar Desa terbaik yang akan diikuti dalam Lomba pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa Tingkat Kabupaten Gresik;
4. Pengiriman Profil BUMDesa dan Pasar Desa terbaik tingkat Kecamatan);
5. Penilaian Administrasi
Penilaian Administrasi dilakukan dengan cara mempelajari Dokumen Profil BUMDesa dan Pasar Desa yang disampaikan ke Kabupaten serta Dokumen-Dokumen lain yang dapat memberikan informasi terkait keberadaan Pasar Desa dimaksud;
6. Penilaian Lapangan
Penilaian Lapangan dilakukan dengan cara melakukan kunjungan langsung ke Lapangan, melakukan penilaian dengan melihat kondisi ri'il di Lapangan melalui wawancara, pembuktian dan analisa Dokumen;
7. Penetapan Pemenang
8. Berdasarkan hasil penilaian Lapangan selanjutnya Tim Penilai akan melakukan rapat guna membuat Rangkaing hasil penilaian untuk selanjutnya diusulkan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik dan diajukan penetapannya melalui Keputusan Bupati Gresik;
9. Hadiah berupa uang pembinaan untuk :
 - a. Juara I (Pertama)
 - b. Juara II (Kedua)
 - c. Juara III (Ketiga)Selain memperoleh Hadiah berupa Uang, juga diberikan Piagam Penghargaan.

II. Metode Penilaian

1. Penilaian Berkas
Metode Penilaian dengan melakukan pemeriksaan Data-Data sekunder berupa Profil BUMDesa dan Pasar Desa, Dokumentasi, Laporan dan Buku-Buku dari pengelolaan Pasar Desa serta Dokumen lainnya;
2. Pengujian Fakta Lapangan
Metode kunjungan Lapangan, yaitu melihat kondisi ri'il di Lapangan untuk memperoleh Data yang benar dan dapat dipercaya serta dapat dipertanggungjawabkan. Responden dalam penilaian ini adalah para pelaku pengelola dan pemanfaat BUMDesa dan Pasar Desa meliputi :
 - a. Pemerintah Desa (Kepala Desa);

- b. Ketua BUMDesa dan Pengelola Pasar Desa (Ketua/ Kepala Pasar Desa dan Pengelola Pasar lainnya);
- c. Pedagang yang berada di Pasar Desa (secara random);
- d. Warga Masyarakat Desa, pengunjung, pembeli (secara random);
- e. Pejabat di Kecamatan yang menangani BUMDesa dan Pasar Desa.

III. Penilaian

Penilaian Lomba Pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa didasarkan pada 8 Aspek yang dijabarkan dalam variabel dan indikator, yaitu :

- a. Status Tanah/ Lahan BUMDesa dan Pasar Desa;
 - 1. Tanah/ Lahan Pasar Desa (Kepemilikan, luas lahan Pasar Desa. Letak/ posisi lahan Pasar Desa)
 - 2. Bukti Status Tanah (Sertifikat, SK Bupati, Perdes)
- b. Landasan Kebijakan Pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa;
 - 1. Kebijakan Pemerintah Desa (Peraturan Desa tentang BUMDesa dan Pasar Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa)
 - 2. Landasan Kerja Organisasi (AD/ ART Pasar Desa, Struktur Organisasi, Dokumen Organisasi, Program Kerja, Anggaran Biaya Operasional/ Program Kerja)
 - 3. Alokasi APBDes untuk Bumdesa dan Pasar Desa
- c. Organisasi Pengelola BUMDesa dan Pasar Desa
 Pengelola BUMDesa dan Pasar Desa (Dasar Hukum Pengelola, Gaji/ Honor Pengelola, jadwal operasional, kemitraan)
- d. Administrasi BUMDesa dan Pasar Desa
 Administrasi BUMDesa dan Pasar Desa (Administrasi Keuangan, Administrasi Pengelola, Buku Inventaris Aset Pasar Desa, Buku Administrasi Kinerja, Administrasi Umum, Buku Tamu, Buku Daftar Pedagang, tempat penyimpanan Buku-Buku dan Arsip, Papan Struktur Organisasi, Papan Informasi)
- e. Pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa
 Sistem kepemilikan (sistem kepemilikan Toko/ Kios)
 Pelibatan pemanfaatan BUMDesa dan Pasar kepada lingkungan Masyarakat sekitar
 Kerjasama dengan Pihak Ketiga
 Operasional BUMDesa dan Pasar Desa (waktu operasiona)

f. Keuangan

1. Mekanisme pengelolaan pendapatan BUMDesa dan Pasar Desa
Pendapatan/ keuntungan Pasar Desa (alokasi ADD/ APBDes, kontrak Ruko/ Toko, sewa Kios, retribusi pedagang, retribusi toilet, retribusi parkir, Papan Reklame, usaha lainnya)
2. Alokasi pemanfaatan pendapatan untuk pengembangan BUMDesa dan Pasar Desa
 - a. Santunan Sosial
 - b. Pendapatan Asli Desa (PAD) dari Pasar Desa

g. Pedagang dan Komoditas Barang Dagangan

1. Pedagang (jumlah Pedagang, asal Pedagang)
2. Organisasi Pedagang (Koperasi Pedagang Pasar, Paguyuban Pedagang Pasar)
3. Komoditas (komoditas dagangan)
4. Akses Permodalan Pedagang (jumlah Lembaga Simpan Pinjam)

h. Infrastruktur BUMDesa dan Pasar Desa

1. Bangunan Pasar Desa (Toko, Toko/ Ruko yang difungsikan, Kios di dalam Pasar, Kios di dalam Pasar yang difungsikan)
2. Kantor Pasar/ Sekretariat (Kantor Pasar/ fasilitas)
3. Sanitasi Pasar (Kamar Mandi/ Toilet, saluran pembuangan air di dalam Pasar, sumber air bersih)
4. Pengeolaan Sampah (Tempat Sampah, Gerobak Sampah. Tempat pengelolaan Sampah sementara, Petugas Sampah)
5. Tempat Parkir (Lahan Parkir, tempat bongkar muat, pengelolaan)
6. Tempat Ibadah
7. Keamanan (Pos Keamanan, Pemadam Kebakaran, papan daftar jaga)
8. Pasar Hewan (sarana Pasar Hewan)

i. Peran Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat

1. Peran Pemerintah Desa (pengembangan Pasar Desa, Pendanaan Pengembangan Pasar Desa, pengawasan)
2. Partisipasi Masyarakat (pengembangan Pasar Desa, pemanfaatan Pasar Desa, kotak pengaduan Masyarakat)

j. Inovasi/ Kreatifitas

Upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Desa, Ketua BUMDesa maupun Pengelola Pasar dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Pedagang, Pembeli/ Pengunjung maupun dalam rangka peningkatan PADes

		Masing-masing indikator akan diberikan nilai dan bobot yang berbeda-beda sesuai dengan instrumen penilaian yang akan disusun oleh Tim Penilai Lomba Pengelolaan Pasar Desa Tingkat Kabupaten Gresik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Profile BUMDesa dan Pasar Desa
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/kantor 2. Buku Pedoman 3. Ballpoint 4. Komputer 5. Printer 6. Meja Tulis 7. Rak Dokumen
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan b. Legalitas c. Usaha BUMDesa d. Administrasi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban e. Permodalan dan Aset 2. Persyaratan fisik : Sarana Prasarana yang memadai jenis Usaha/Bisnis : <ol style="list-style-type: none"> a. Bisnis Jasa Pelayanan Umum (Serving) b. Bisnis Pedagangan (Trading) c. Bisnis Penyewaan (Renting) d. Bisnis Perantara (Brokering) e. Bisnis Bidang Keuangan (Simpan pinjam) 3. Kompetensi Skill BUMDesa mengelola Bisnis yang menghasilkan keuntungan atau manfaat ekonomis dan sosial
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung pihak penasehat dan badan pengawas BUMDesa 2. Dilakukan monitoring (pemantauan) dan Evaluasi oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 – 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id <p>Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima profile memverifikasi dan mengevaluasi profile BUMDesa dn Pasar desa 2. Penilai menetapkan nilai secara adminitratif profile BUMDesa dan Pasar Desa 3. Penilai melakukan penilai lapang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen melaksanakan tahapan penilaian pengelolaan BUMDesa dan Pasar Desa dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya BUMDes dan Pasar Desa 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 16 BUMdesa pada 16 Kecamatan.
-----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK

Dra.MALAHATUL FARDAH,M.M


Pembina Utama Muda


NIP. 19670528 198710 2 001

STANDAR PELAYANAN
**PEMBERDAYAAN KELOMPOK MASYARAKAT TEKNOLOGI TEPAT GUNA, SUMBER DAYA ALAM
 DAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA PEDESAAN MELALUI PELATIHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor : 06 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 20 Tahun 2010 Tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republic Indonesia Nomor : 23 Tahun 2017 Tentang Pengembangan Dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Teknis 2. Informasi 3. Orientasi berbagai jenis TTG
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasi PTTG Menyusun Kriteria Pokmas Yang Termasuk Kategori TTG Dan Mengajukan Surat Kepada Kabid PUEM 2. Kabid PUEM Berkoordinasi Dengan Kasi PTTG Membuat Rencana Kerja Tentang Penerapan TTG 3. Rencana Kerja Diajukan Ke Kepala Dinas Dan Di Sahkan 4. Setelah Disahkan Oleh Kepala Dinas, Kasi PTTG Membuat Surat Ke Kabid PUEM Untuk Mensosialisasikan Kriteria TTG Ke Masyarakat. 5. Kabid PUEM Memberikan Surat Perintah Tugas Kepada Kasi PTTG Untuk Verifikasi Ke Pokmas 6. Setelah Memverifikasi Ke Pokmas, Kasi PTTG Dan Kabid PUEM Menetapkan TTG Yang Telah Di Verifikasi Dan Menentukan Jadwal Pelaksanaan Lomba Inovasi TTG 7. Kasi PTTG, Kabid PUEM Dan Kepala Dinas Melaksanakan Lomba Inovasi TTG 8. Kasi PTTG Mengajukan Penyusunan Laporan Dan Menyusun Data Base Kepada Kabid PUEM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari - 2 bulan hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen dan data base TTG Desa
7.	Sarana, Prasarana dan Utilitas	1. PC, ATK dan Kelengkapannya 2. Aula, Mamin 3. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi Umum 1. Pendidikan formal D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti

		II. Kompetensi Bidang 1. Optimalisasi Sumber Daya Alam Desa 2. Memajukan Ekonomi Desa 3. Penguatan Kapabilitas Masyarakat 4. Mendorong pembentukan, pengembangan dan penguatan posyantek
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2. Pengawasan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 - 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : www.pemberdayaan.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas penerima data/proposal 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan proposal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen proposal diterima dan tepat lengkap dan dapat ditindaklanjuti untuk dilakukan publikasi dan edukasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan usahanya atau pengembangan produk baru agar dapat berkembang menjadi wirausaha yang tangguh dan produk baru yang berdaya saing dalam jangka waktu tertentu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Tim Juri Lomba TTG 2. Evaluasi melalui Monitoring dan Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.


**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK**



Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001