



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245, 61161 Telp. ((031) 3952825 – 30 / 3952821

Website: <https://dpmd.gresikkab.go.id> email: dpmd@gresikkab.go.id

G R E S I K 61161

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik unggulan dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan suatu Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan 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 Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor : 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4846);
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor : 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5587);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor : 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor : 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3175);
8. Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor :

26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Gresik Nomor 75 Tahun 2021 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 PUBLIK 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 dimaksud pada 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.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 03 Agustus 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

JENIS-JENIS PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa;
2. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
3. Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
4. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD;
5. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Pembinaan dan Pemberdayaan BUMDes dan Lembaga Kerja Sama Antar Desa;
7. Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
8. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa;
9. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
11. Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
12. Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
13. Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
14. Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
15. Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa;
16. Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan;
17. Fasilitasi Penyusunan Profil Desa;
18. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa; dan
19. Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SARANA DAN PRASARANA DESA**

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 Menteri 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 Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD);</p> <p>e. Surat Menteri Dalam Negeri RI kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan pimpinan DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota Nomor 13.4/871/SJ tanggal 28 April 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran APBD Untuk Program Tentara Manunggal Masuk Desa (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</p>

		<p>Pemerintah Non Departemen dalam Staf Penanggung Jawab Operasional (PJO) TNI Manunggal Membangun Desa;</p> <p>i. Keputusan PJO TMMMD No. Kep/01/XI/2021 tanggal 16 November 2021 tentang Pengerahan Rencana Umum TMMMD Tahun Anggaran 2022;</p> <p>j. Surat Telegram Danrem 084/Bhaskara Jaya Nomor ST/36/2021 tanggal 21 Januari 2021 tentang Perintah Menyusun dan Merencanakan Sasaran Program Terpadu TMMMD ke 115 Tahun Anggaran 2022.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pada kegiatan fisik materiil:</p> <p>a. Pendataan; dan</p> <p>b. Pembangunan sarana dan prasarana.</p> <p>2. Pada kegiatan non fisik / mental spiritual :</p> <p>a. Penyuluhan;</p> <p>b. Penerangan; dan</p> <p>c. Pelatihan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tahap perencanaan</p> <p>a. Menerima dan mempelajari Surat Telegram dari Komando Resor Militer 084/Bhaskara Jaya Komando Distrik Militer 0817 tentang rencana pelaksanaan TMMMD ke 115 TA 2022;</p> <p>b. Koordinasi dengan Dinas terkait dan Kodim 0817 Gresik untuk merencanakan TMMMD sesuai perintah dari Kodim 0817 Gresik untuk menentukan daerah sasaran TMMMD ke 115 TA. 2022;</p> <p>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 Permusyawaratan 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; dan</p> <p>d. Survey lokasi sasaran TMMMD ke 115 Tahun 2022 bersama dinas terkait dan Kodim 0817 Gresik.</p> <p>2. Tahap Persiapan</p> <p>a. Dansatgas bersama Bupati dan Ketua DPRD/Bappeda serta Kadis terkaitnya menghadiri Rakornis TMMMD ke 115 TA. 2022 yang diselenggarakan oleh PJO TMMMD, bekerjasama dengan Kementerian RI yang ditunjuk PJO TMMMD;</p> <p>b. Rapat koordinasi dengan dinas terkait dan Kodim 0817 Gresik untuk menentukan jadwal pelaksanaan TMMMD; dan</p>

		<p>c. Menyiapkan administrasi TMMD, dengan kegiatan meliputi:</p> <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; • Menyiapkan rencana upacara TMMD dengan kegiatan Antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan kop garuda yang ditandatangani Bupati Gresik; b. Risalah pelaksanaan dan penyerahan kegiatan TMMD; dan c. Menyiapkan sambutan dan paparan Bupati kegiatan TMMD ke 115 TA. 2022. <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; dan • Peninjauan ke lokasi sasaran TMMD. <p>b. Penyuluhan 11 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; dan</p> <p>c. Pemeliharaan hasil TMMD oleh Pemerintah Daerah terhadap pemeliharaan hasil-hasil TMMD sehingga dapat dirasakan 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,	1. Komputer/laptop;

	Utilitas	2. printer; dan 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	-
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Inspektorat; 3. Bappeda; 4. BPPKAD; 5. Dinas PU; dan 6. Dinas pertanian.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.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; dan d. 1 SSK sebanyak 110 orang.
12	Jaminan pelayanan	Fasilitasi Kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Membantu pemerintah daerah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan fisik maupun non fisik dan memantapkan Kemanunggalan TNI Rakyat dalam rangka mewujudkan ruang juang, alat juang, dan kondisi juang guna menciptakan kondisi yang kondusif bagi stabilitas keamanan dalam negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Verifikasi dilakukan pada dokumen yang diajukan untuk rencana pembangunan sarana prasarana; dan 2. Evaluasi di setiap tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan pembangunan.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; 6. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan Nomor : 14/DPKP/SK /07/2016 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Inventaris potensi kawasan mangrove; dan 2. Identifikasi potensi kawasan mangrove untuk usulan tema sesuai yang dilaksanakan pada tahun tersebut.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahap Perencanaan a. Mengidentifikasi potensi kawasan mangrove melalui surat dari desa terkait potensi kawasan perdesaan; b. Kecamatan menyusun laporan identifikasi potensi kawasan mangrove terkait pengusulan kawasan pedesaan ke Dinas PMD; dan c. Bidang terkait di Dinas PMD melakukan tahapan awal.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan.

7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; dan 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	-
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Inspektorat; dan 3. Bappeda.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id ; Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	1. Pemerintah desa terkait; 2. Kecamatan; dan 3. Dinas yang terkait kegiatan penyelenggaraan pembangunan kawasan pedesaan.
12	Jaminan pelayanan	a. Kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan b. Penyelenggaraan Pembangunan Kawasan Perdesaan di dalamnya meliputi : 1. Pengusulan kawasan perdesaan; 2. Penetapan lokasi kawasan perdesaan; dan 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



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
 FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMILIHAN, PENGANGKATAN DAN
 PEMBERHENTIAN KEPALA DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa. 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pemilihan Kepala Desa: <ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi syarat untuk dipilih sebagai Kepala Desa sesuai ketentuan pada Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa. Persyaratan pengangkatan Kepala Desa: <ul style="list-style-type: none"> • Memenangkan hasil pilihan di Desa yang mengadakan pilihan Kepala Desa; • Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa oleh Bupati Gresik; • Pengambilan sumpah jabatan dan menandatangani berita acara Pengambilan sumpah jabatan; dan • Pembacaan dan penandatanganan Pakta Integritas. Persyaratan pemberhentian Kepala Desa: <ul style="list-style-type: none"> • Pemberhentian sementara oleh Bupati Gresik atau pemberhentian karena melakukan pelanggaran.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemilihan Kepala Desa <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim menyusun draft SK dan Surat Pengantar ke bagian Hukum, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional/sub koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani

		<p>Kepala Dinas PMD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pembuatan Surat Edaran tentang tahapan pemilihan Kepala Desa, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional/sub koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kepala Dinas PMD; 3. Penggandaan dan pendistribusian Surat Edaran; 4. Pembuatan surat undangan Rapat Sosialisasi dan BIMTEK panitia pemilihan Kepala Desa, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional / sub koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kepala Dinas PMD; 5. Penggandaan dan pendistribusian surat; 6. Pembuatan surat edaran tentang Bantuan Keuangan Khusus Pemilihan Kepala Desa, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional / sub koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kadin PMD; 7. Penggandaan dan pendistribusian; 8. Pelaksanaan Monitoring Persiapan & Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa; 9. Pembuatan Draf Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pemberhentian Pj. Kepala Desa dan Pengesahan Pengangkatan Calon Kepala Desa Terpilih, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional / sub koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kadin PMD; 10. Persiapan Pelaksanaan Pelantikan Kepala Desa oleh Bupati (membuat undangan dan Materi Acara Pelantikan); dan 11. Pelaksanaan Pelantikan Kepala Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari (Draf Keputusan Bupati).
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pemberhentian Pj. Kepala Desa dan Pengesahan Pengangkatan Calon Kepala Desa Terpilih.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; dan 4. Data Perangkat Desa.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pelaksana Kegiatan Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa; 2. Pejabat Fungsional / Sub Koordinator; 3. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa; 4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 5. Sekretaris Daerah; dan 6. Bupati.
9.	Pengawasan Internal	Surat Edaran yang dikoreksi dan diparaf oleh pejabat fungsional Bina Pemerintah Desa,
10.	Penanganan Pengaduan, Saran,	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30;

	dan Masukan	c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	4 pelaksana.
12	Jaminan pelayanan	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitasi Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa bebas Pungli dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Fasilitasi Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENINGKATAN KAPASITAS ANGGOTA BPD

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 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permasyarakatan Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2018 tentang Badan Permasyarakatan Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	Merupakan Anggota Badan Permasyarakatan Desa (BPD) di Desa / Kelurahan wilayah Kabupaten Gresik.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim menyusun Draf SK dan Surat Pengantar ke Bagian Hukum, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional / Sub Koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kepala Dinas PMD; 2. Pembuatan Surat Undangan Bimbingan Teknis peningkatan kapasitas anggota BPD, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional / Sub Koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kadin PMD; 3. Penggandaan dan pendistribusian surat undangan; 4. Persiapan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD; dan 5. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	BIMTEK Peningkatan kapasitas anggota BPD.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer dan ATK; dan 3. Data anggota BPD.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Pelaksana Kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD;

		<p>2. Pejabat Fungsional / Sub Koordinator; 3. Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa; 4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 5. Sekretaris Daerah; dan 6. Bupati.</p>
9.	Pengawasan Internal	Koreksi dari internal DPMD untuk draf SK dan surat pengantar dikoreksi pejabat fungsional / Sub Koordinator.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id; dan d. Website : https://dpmd.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	Tim pelaksana kegiatan : 3 orang.
12	Jaminan pelayanan	Setiap anggota BPD di Kabupaten Gresik mempunyai kesempatan yang sama untuk mengikuti BIMTEK peningkatan kapasitas BPD.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD harus dilakukan agar mendukung jalannya roda pemerintahan desa dengan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan hasil kegiatan sosialisasi / BIMTEK.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Perangkat Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya kegiatan penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa; dan 2. Terdapat jabatan Perangkat Desa yang kosong.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembuatan Surat Edaran persiapan Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, dikoreksi (diparaf) pejabat fungsional / Sub Koordinator, Kabid Bina Pemerintah Desa, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kadin PMD; 2. Penggandaan dan pendistribusian surat; 3. Persiapan pelaksanaan fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (membuat jadwal / materi); 4. Pembuatan surat undangan Rapat Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, dikoreksi (diparaf) Kasi Aparatur Desa, Kabid APD, Sekretaris Dinas dan ditandatangani Kadin PMD; 5. Penggandaan dan pendistribusian surat undangan;

		6. Persiapan pelaksanaan persiapan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; 7. Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari.
5.	Biaya tarif	Gratis / Tanpa biaya.
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; dan 4. Data Perangkat Desa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Pelaksana kegiatan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa; 2. Pejabat fungsional / Sub Koordinator; 3. Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa; 4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 5. Sekretaris Daerah; dan 6. Bupati.
9.	Pengawasan Internal	Koreksi dari internal DPMD untuk draf SK dan surat pengantar dikoreksi pejabat fungsional / Sub Koordinator.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang pelaksana.
12.	Jaminan pelayanan	Pengangkatan dan Pemberhentian perangkat Desa dilakukan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas diberikan dengan memperhatikan validitas data perangkat desa yang diangkat/diberhentikan.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN BUMDES DAN LEMBAGA KERJA SAMA
ANTAR DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan data Bumdes meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Desa (Perdes) tentang Pendirian Bumdes; 2. SK pengurus Bumdes 3. AD/ART; 4. Data profil umum Bumdes; 5. Data pengurus, pengelola, dan karyawan Bumdes; 6. Data keuangan dan usaha bumdes; dan 7. Data-data lain sesuai ketentuan yang disyaratkan dalam aplikasi Data Desa Center.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator desa mengakses aplikasi Data Desa Center; 2. Operator desa menginput data-data dan <i>upload</i> dokumen sesuai ketentuan di aplikasi Data Desa Center seperti <i>soft file</i> Perdes Pendirian Bumdes, SK pengurus Bumdes, AD/ART, dan dokumen lain; 3. Admin Bumdes Kabupaten Gresik memantau data Bumdes pemula, Bumdes berkembang, dan Bumdes maju; dan

		4. Admin Bumdes Kabupaten Gresik menghubungi operator Desa bumdes pemula untuk mengingatkan update kelengkapan data.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Kategori kriteria Bumdes dari aplikasi Data Desa Center: Kriteria pemula : kelengkapan data < 40%; Kriteria berkembang : kelengkapan data > 40% - 70%; dan Kriteria maju : kelengkapan data >70%.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; dan 4. Aplikasi Data Desa Center.
8.	Kompetensi Pelaksana	Operator desa atau orang yang dipercaya/ditunjuk sebagai admin pengurus Bumdes.
9.	Pengawasan Internal	Admin Bumdes Kabupaten Gresik memantau perkembangan update data Bumdes melalui login admin aplikasi Data Desa Center.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	1. Pejabat fungsional; 2. 1 orang staf (admin Bumdes Kabupaten Gresik); dan 3. 330 Bumdes (operator).
12.	Jaminan pelayanan	Admin Bumdes Kabupaten Gresik melakukan pemantauan terhadap jumlah Bumdes, kriteria Bumdes, dan menghubungi Bumdes yang datanya masih minim.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang di- <i>input</i> di Data Desa Center hanya bisa diakses, diganti, dan di <i>update</i> oleh operator desa terkait.

14 .	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan pengecekan tiap triwulan atau jika ada keperluan permintaan data Bumdes.
---------	-------------------------------	--

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGELOLAAN ASET DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p><u>Pelayanan Operasional Bantuan Keuangan Khusus :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2018 tentang Keuangan Desa; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Gresik Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Kepada Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. <p><u>Tukar-Menukar Tanah Kas Desa :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Keuangan Desa; 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sisa Uang Ganti Rugi; 7. Surat Keputusan Nomor 143/707/HK/437.12/2018 tentang Tim Kajian Tanah Kas Desa di Kabupaten Gresik.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pelayanan Operasional Bantuan Keuangan Khusus :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen untuk penyaluran tahap pertama: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencairan dari Desa; b. Surat Pengantar dari Kecamatan; c. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; d. Pakta integritas; e. Nomor rekening kas desa (<i>copy rekening</i>) f. Kuitansi bermaterai cukup sebesar 50% dari pagu; dan g. RAB dan gambar serta foto lokasi 0%. 2. Dokumen untuk penyaluran tahap kedua: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencairan dari Desa; b. Surat Pengantar dari Kecamatan; c. Kuitansi bermaterai cukup sebesar sisa dari pagu yang belum disalurkan; dan d. Laporan realisasi fisik, foto kemajuan 50% fisik diambil searah yang 0% (nol persen). <p><u>Tukar – Menukar Tanah Kas Desa :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kajian Teknis Tata Ruang (peruntukan TKD bukan kepentingan umum); 2. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Penetapan Lokasi Pembangunan (jalan tol, embung Desa, saluran air) Provinsi Jawa Timur; 3. Surat Pejabat Pembuat Komitmen (dari jalan tol/BBWS/Pertamina dan lain-lain) atas permohonan; 4. Surat Kepala Desa kepada Bupati tentang Permohonan Ijin Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Desa/Tukar Menukar Milik Desa yang Terkena Pembangunan (tol/saluran air/kilang minyak, dan lain-lain); 5. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pencari Tanah Pengganti Pelepasan Tanah Kas Desa (TKD) untuk pembangunan (tol/saluran air/kilang minyak, dan lain-lain); 6. Berita Acara Panitia Pencari Tanah Pengganti Tanah Kas Desa (TKD); 7. Peta Bidang Tanah Kas Desa (TKD) legalisir Badan Pertanahan Nasional;
----	-----------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Hasil penilaian Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) terhadap Tanah Kas Desa (TKD) dilampiri SPPT PBB berlegalisir; 9. Data Alas Hak Tanah Kas Desa (TKD) yang dilepas legalisir Kepala Desa; 10. Denah Lokasi Tanah Kas Desa (TKD); 11. Surat Pernyataan Kepala Desa atas Kepemilikan Tanah Kas Desa (TKD) tidak dalam sengketa diketahui Camat; 12. Surat Keterangan Penguasaan atas Tanah Kas Desa (TKD); 13. Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa dan KTP Kepala Desa; 14. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa tentang Permohonan Ijin Pelepasan Hak Kepemilikan Tanah Kas Desa (TKD) / Tukar Menukar; 15. Berita Acara Badan Permusyawaratan Desa dilengkapi Daftar Hadir; 16. Foto lokasi Tanah Kas Desa (TKD) 17. Data Alas Hak Pengganti Tanah Kas Desa (TKD) yang dilepas berlegalisir; 18. Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Untuk Pengganti Tanah Kas Desa (TKD); 19. Akta Pelepasan Hak dari Notaris; 20. Peta Bidang Tanah Pengganti (legalisir BPN); 21. Hasil penilaian KJPP terhadap Calon Tanah Pengganti berlegalisir; 22. Denah Lokasi Pengganti Tanah Kas Desa (TKD); 23. Perbup Pengelolaan Aset dan Perbup Besaran Penggunaan/Selisih Ganti Rugi; 24. Foto lokasi tanah pengganti Tanah Kas Desa (TKD); 25. Nota Kesepakatan Bersama asli dan bermaterai; 26. Fotokopi KTP Kades dan Pemilik calon tanah pengganti (legalisir apabila belum memiliki E-KTP); 27. Berita Acara Rapat tentang persetujuan pelepasan/tukar-menukar Tanah Kas Desa (TKD); 28. Surat Ijin Bupati tentang pelepasan/tukar-menukar Tanah Kas Desa (TKD); 29. Berita Acara tinjau lapang tim validasi Tanah Kas Desa (TKD) Pemerintah Kabupaten dan Provinsi Jawa Timur; dan 30. Surat Bupati kepada Gubernur terkait permohonan persetujuan pelepasan/tukar-menukar Tanah Kas
--	--	---

		Desa (TKD). Catatan : Semua berkas yang dilampirkan apabila <i>fotocopy</i> -an harap dilegalisir pejabat yang berwenang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>Pelayanan Operasional Bantuan Keuangan Khusus :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Desa membuat Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Khusus dan meminta Surat Pengantar dari Kecamatan dengan menyertakan kelengkapan dokumen; 2. Pihak Kecamatan membuat Surat Pengantar dan dikirimkan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan menyertakan kelengkapan dokumen dari pihak Desa; 3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memverifikasi kelengkapan dokumen dan dibuatkan surat pengantar ke BPPKAD (1-2 hari kerja); 4. BPPKAD memproses pencairan kurang lebih 10 hari kerja. <p><u>Tukar – Menukar Tanah Kas Desa :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desa menyampaikan permohonan dengan melengkapi dokumen mulai poin 1 – 26; 2. Setelah itu Tim Fasilitasi Kabupaten memverifikasi kelengkapan dokumen dan diadakan tinjau lapang untuk melihat riilnya tanah milik desa yang dilepas dan tanah pengganti; 3. Bupati mengeluarkan ijin pelepasan / tukar menukar Tanah Milik Desa; 4. Berkas pengajuan poin 1-30 disampaikan ke Provinsi untuk mendapat persetujuan Gubernur.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Operasional Bantuan Keuangan Khusus : 3 Hari kerja • Tukar – Menukar Tanah Kas Desa : Estimasi 1 Bulan
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Permohonan Penyampaian Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Desa
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	D3 / S1 Pemerintahan

9.	Pengawasan Internal	Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan pencairan Bantuan Keuangan Khusus Desa
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : (031) 3952825 – 30 c. Email : dpmd@gresikkab.go.id d. Website : https://dpmd.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 perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas KKN dan pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Per Hari

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan data yang diinput di aplikasi SISKEUDES meliputi : 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa; 2. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa; dan 3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator Desa melakukan input data RPJM, RKP, dan APBDes ke aplikasi SISKEUDES; dan 2. Kecamatan mengorganisir <i>soft file</i> dari Desa untuk dikirimkan kepada Bupati Gresik melalui Bidang Bina Pemerintahan Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Aplikasi SISKEUDES; 2. Komputer/laptop; 3. Printer; dan 4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ditunjuk sebagai operator desa aplikasi SISKEUDES; dan • Mendapat Bimbingan Teknis Pengawas Kelurahan atau Desa (PKD).
9.	Pengawasan Internal	Koreksi dan arahan dari Kepala Bidang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	1. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Pejabat fungsional 1 orang; dan 3. Pelaksana fungsional 2 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pengarsipan <i>file</i> RPJM Desa, RKP Desa dan APBDes.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan fasilitasi dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan realisasi rutin per semester.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN 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 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan data yang diinput di aplikasi SISKEUDES meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa; 2. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa; 3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes); dan 4. Data-data lain sesuai ketentuan yang disyaratkan dalam aplikasi SISKEUDES.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Desa melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SISKEUDES sesuai kegiatan masing-masing; 2. Setelah input data selesai, aplikasi SISKEUDES akan memproses <i>output</i> berupa dokumen pendukung dalam pengelolaan keuangan Desa; dan 3. Dokumen pendukung dalam pengelolaan keuangan Desa selanjutnya diverifikasi oleh pihak Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Dokumen pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SISKEUDES; 2. Komputer/laptop; 3. Printer; dan 4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ditunjuk sebagai operator desa aplikasi SISKEUDES; dan • Mendapat Bimbingan Teknis Pengawas

		Kelurahan atau Desa (PKD).
9.	Pengawasan Internal	Admin SISKEUDES Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) melakukan pengecekan kelengkapan data yang di <i>entry</i> . Jika data belum lengkap, admin akan menghubungi Supervisor Kecamatan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	1. 3 orang Admin DPMD; 2. 18 Supervisor Kecamatan; 3. 330 Operator Desa.
12	Jaminan pelayanan	Jika ada kesalahan <i>input</i> data atau data kurang lengkap, akan diinformasikan oleh admin DPMD.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data keuangan Desa di aplikasi SISKEUDES hanya bisa diakses operator yang memiliki <i>username</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi perencanaan dilakukan pada awal tahun; • Evaluasi penganggaran dari awal tahun – triwulan I; dan • Evaluasi pelaksanaan dilaksanakan dari selesai penganggaran – akhir tahun dan di setiap akhir semester I dan II ada pelaporan (monev)

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN
PEMERINTAH DESA DALAM MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014; 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa; 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penyaluran Dana Desa (DD) <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa (DD) tahap I: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari Desa; • Perdes tentang APBDes tahun berjalan (SISKEUDES); • Rekening Kas Desa (RKD); • Tanggal terima dari Desa / Kecamatan; dan • Tanggal pengiriman ke BPPKAD. b. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa (DD) tahap II: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari Desa; • Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun sebelumnya; • Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun berjalan (50% dan 35%); • Laporan Stunting (Desa Mandiri); • Rekening Kas Desa (RKD); • Tanggal terima dari Desa / Kecamatan; dan • Tanggal pengiriman ke BPPKAD. 2. Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen persyaratan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) tahap I : <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari Desa;

		<ul style="list-style-type: none"> • Perdes tentang APBDes tahun berjalan (SISKEUDES); • Laporan Realisasi Anggaran Alokasi Dana Desa (LRA ADD) tahun sebelumnya; • Pakta integritas penggunaan ADD bermaterai cukup; • Tanggal terima dari Desa / Kecamatan; dan • Tanggal pengiriman ke BPPKAD. <p>b. Dokumen persyaratan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) tahap II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari Desa; • Laporan Realisasi Anggaran Alokasi Dana Desa (LRA ADD) tahap I tahun berjalan; • Laporan Realisasi Anggaran Alokasi Dana Desa (LRA ADD) tahun sebelumnya; • Pakta Integritas penggunaan ADD bermaterai cukup; • Tanggal terima dari Desa / Kecamatan; dan • Tanggal pengiriman ke BPPKAD.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Dana Desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Dana Desa beserta kelengkapan dokumen ke Kecamatan; 2. Pihak Kecamatan membuat surat pengantar permohonan Dana Desa kepada Bupati melalui Dinas PMD dan tembusan BPPKAD; dan 3. Dinas PMD merekap dan memverifikasi permohonan Dana Desa untuk dikirimkan ke BPPKAD. <p>Alokasi Dana Desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa beserta kelengkapan dokumen ke Kecamatan; 2. Pihak Kecamatan membuat surat pengantar permohonan Dana Desa kepada Bupati melalui Dinas PMD dan tembusan BPPKAD; dan 3. Dinas PMD merekap dan memverifikasi permohonan untuk dikirim ke BPPKAD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dana Desa : 2 – 3 Minggu hari kerja. • Alokasi Dana Desa : 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, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; dan 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	D3 / S1 Akuntansi, Manajemen, Pemerintahan.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; dan 2. Inspektorat.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.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 1 orang; dan 2. Verifikator berkas 2 orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian permohonan diverifikasi cepat dan tepat. • Dokumen lengkap, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengarsipan dan penyimpanan 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 di setiap semester I dan II; 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.

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



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PEMERINTAH DESA DALAM PEMANFAATAN TEKNOLOGI
TEPAT GUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014; 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 Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dan pedoman umum masuk kategori TTG; dan 2. Draf rencana kerja pemetaan TTG
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyusun kriteria kegiatan Pokmas yang termasuk kategori TTG; 2. Membuat rencana kerja tentang pemetaan TTG; 3. Pengesahan rencana pemetaan kerja; 4. Sosialisasi kriteria TTG kemasyarakatan; 5. Verifikasi Pemetaan ke Pokmas; 6. Menetapkan TTG yang telah diverifikasi; 7. Pelaksanaan lomba inovasi TTG; dan 8. Penyusunan laporan dan menyusun <i>database</i> TTG.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan Inovasi TTG di bidang agribisnis/energi/TIK.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Aula dan mamin; 5. Kendaraan dinas.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Menguasai pengoperasian komputer; 3. Teliti dalam memeriksa berkas-berkas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dari pihak DPMD
10	Penanganan	a. Kotak saran;

.	Pengaduan, Saran, dan Masukan	b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	Rencana pelaksana 4 staf tapi masih ada 1 staf.
12	Jaminan pelayanan	Potensi Teknologi Tepat Guna yang ada di masyarakat perlu di data, dikembangkan dan dipromosikan, disebarluaskan sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat yang membutuhkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keterlibatan masyarakat dalam pemanfaatan dan gelar Teknologi Tepat Guna. Keberlanjutan Potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna. Tingkat ketergantungan atas sumber daya tertentu atau kemudahan akses Sumber Daya alternatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir tahun tenaga ahli Teknologi Tepat Guna; dan • Laporan akhir tahun lomba Teknologi Tepat Guna.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengarusutamaan Gender.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pendataan Swadaya Masyarakat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendataan organisasi wanita dari tingkat Desa; dan 2. Pelatihan Kepemimpinan Wanita untuk melihat kemampuan dasar peserta.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan Pendataan.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan Kepemimpinan Wanita.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Materi Pelatihan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan pelatihan; • Mampu menilai kemampuan dasar peserta pelatihan.
9.	Pengawasan Internal	-
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang.

12	Jaminan pelayanan	Pendataan swadaya untuk seluruh Desa di Kabupaten Gresik.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi hasil pelatihan.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN

**FASILITASI TIM PENGGERAK PKK DALAM PENYELENGGARAAN GERAKAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 3. Hasil Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) VIII Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pendataan kelompok Dasawisma mulai dari Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendataan berjenjang dari Desa; dan 2. Evaluasi program kerja untuk kedepannya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan Pendataan.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; dan 4. Data kelompok Dasawisma.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan pembinaan dan pelatihan bagi tim penggerak PKK; • Mampu melakukan evaluasi program kerja.
9.	Pengawasan Internal	Monitoring pelaksanaan program pokok PKK.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	35 tim penggerak (PKK).

.		
12	Jaminan pelayanan	Setiap Desa di Kabupaten Gresik pasti punya PKK.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi program kerja setahun sekali.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memberi salam kepada tamu; 2. Menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu; 3. Meminta tamu mengisi buku tamu dan mempersilahkan tamu menunggu di ruang tunggu; 4. Melaporkan kedatangan tamu kepada pejabat yang dituju; 5. Menjelaskan kepada tamu apakah bisa menemui pejabat yang dituju atau tidak; 6. Jika pejabat yang dituju bisa ditemui, tamu diantar ke pejabat terkait; dan 7. Jika pejabat yang dituju tidak bisa ditemui, memohon maaf kepada tamu dan menyampaikan akan menginformasikan kedatangan tamu kepada pejabat terkait.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Buku Tamu; dan 2. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	-
9.	Pengawasan Internal	Disediakan sarana pengaduan bagi tamu jika ada keluhan penanganan tamu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan

		petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	1 petugas penerima tamu.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan penerimaan tamu diberlakukan kepada seluruh tamu yang berkunjung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan tamu dilakukan sesuai prosedur standar pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berupa Survei Kepuasan Masyarakat tiap semester.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XVI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 065/30/437.80/2022
 TANGGAL : 03 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa mengajukan Surat Permohonan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik melalui Camat; 2. Camat mengajukan Surat Permohonan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik; 3. Dinas PMD Kabupaten Gresik memberikan Surat Balasan kepada Camat tentang kesediaan pembinaan; dan 4. Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
5.	Biaya tarif	Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.
6.	Produk Pelayanan	Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Meja Rapat; 4. ATK; dan 5. LCD Proyektor.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ilmu Pemerintahan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; dan 3. Inspektorat Kabupaten.
10	Penanganan	a. Kotak saran;

.	Pengaduan, Saran, dan Masukan	b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan pelayanan	Administrasi Pemerintahan Desa dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap 1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI MANAJEMEN PEMERINTAHAN DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Desa mengajukan Surat Permohonan Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik melalui Camat; 2. Camat mengajukan Surat Permohonan Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik; 3. Dinas PMD Kabupaten Gresik memberikan Surat Balasan kepada Camat tentang kesediaan pembinaan; 4. Pelaksanaan Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
5.	Biaya tarif	Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.
6.	Produk Pelayanan	Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Meja Rapat; 4. ATK; dan 5. LCD Proyektor.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Hukum, Sarjana Ekonomi.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; dan

		3. Inspektorat Kabupaten.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan pelayanan	Manajemen Pemerintahan Desa dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap 1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI EVALUASI PERKEMBANGAN DESA SERTA LOMBA DESA DAN
KELURAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Desa atau Kelurahan 2 (dua) Tahun Terakhir Desa Cepat Berkembang; 2. Desa atau Kelurahan 2 (dua) Tahun Terakhir Desa Swakarya atau Desa Swasembada; 3. Memiliki RPJMDes, RKPDes, dan APBDes; 4. SK Camat tentang Tim Penilai Epdeskel Kecamatan; 5. SK Camat tentang Pemenang Lomba Desa atau Kelurahan; 6. Evaluasi dari Desa dan Kelurahan; 7. Berita Acara EPDESSEL Kecamatan; dan 8. Dokumen Pendukung Lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Desa atau Kelurahan mengikuti Lomba Desa dan Kelurahan dilampiri persyaratan; 2. Pelaksanaan Penilaian Administrasi oleh Tim Lomba Desa dan Kelurahan Kabupaten; 3. Pelaksanaan Penilaian Paparan oleh Tim Lomba Desa dan Kelurahan Kabupaten; 4. Pelaksanaan Penilaian Lapang oleh Tim Lomba Desa dan Kelurahan Kabupaten; 5. Rapat Penentuan Juara atau Pemenang Lomba Desa dan Kelurahan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja.
5.	Biaya tarif	Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.
6.	Produk Pelayanan	Pemenang Lomba Desa dan Kelurahan.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Meja Rapat; 4. ATK; dan

		5. LCD Proyektor.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Hukum, Sarjana Ekonomi.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; dan 3. Inspektorat Kabupaten.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap 1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XIX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYUSUNAN PROFIL DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan data Prodeskel.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pendampingan penyusunan Profil Desa dan Kelurahan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa atau Kelurahan mengajukan surat permohonan pendampingan penyusunan Profil Desa dan Kelurahan melalui Kecamatan; 2. Kecamatan mengajukan surat permohonan pendampingan penyusunan Profil Desa dan Kelurahan kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik; 3. Dinas PMD Kabupaten Gresik memberikan kesediaan pendampingan penyusunan Profil Desa dan Kelurahan; dan 4. Pelaksanaan pendampingan penyusunan Profil Desa dan Kelurahan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya tarif	Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.
6.	Produk Pelayanan	Data Profil Desa dan Kelurahan terkini.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Meja Rapat; 4. ATK; dan 5. LCD Proyektor.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Hukum, Sarjana Ekonomi, Sarjana Komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; dan 3. Inspektorat Kabupaten.

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan pelayanan	<i>Input</i> dan <i>update</i> Data Profil Desa dan Kelurahan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) Bulan.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Camat; 2. Rancangan Peraturan Desa; dan 3. Berita Acara Persetujuan Rancangan Peraturan Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Desa menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Desa kepada Camat; 2. Camat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa untuk dievaluasi; 3. Tim Evaluasi Produk Hukum Desa melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Desa; 4. Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa oleh Tim Produk Hukum Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Camat untuk diperbaiki; dan 5. Rancangan Peraturan Desa yang sudah diperbaiki ditetapkan menjadi Peraturan Desa dan dikirim kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) Hari Kerja.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Perbaikan Rancangan Peraturan Desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Meja Rapat; dan 5. LCD Proyektor.

8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; dan 3. Inspektorat Kabupaten.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Peraturan Desa Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi dan Tidak Bertentangan dengan Kepentingan Umum.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap 1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003

LAMPIRAN XXI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 065/30/437.80/2022
TANGGAL : 03 Agustus 2022

**STANDAR PELAYANAN
EVALUSI DAN PENGAWASAN PERATURAN DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Camat;2. Rancangan Peraturan Desa; dan3. Berita Acara Persetujuan Rancangan Peraturan Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Desa menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Desa kepada Camat;2. Camat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa untuk dievaluasi;3. Tim Evaluasi Produk Hukum Desa melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Desa;4. Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa oleh Tim Produk Hukum Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Camat untuk diperbaiki; dan5. Rancangan Peraturan Desa yang sudah diperbaiki ditetapkan menjadi Peraturan Desa dan dikirim kepada Dinas PMD Kabupaten Gresik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) Hari Kerja.
5.	Biaya tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya).
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Perbaikan Rancangan Peraturan Desa.
7.	Sarana, Prasarana, Utilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop;2. Printer;3. ATK;4. Meja Rapat; dan5. LCD Proyektor.

8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang; dan 3. Inspektorat Kabupaten.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kotak saran; b. Telepon : (031) 3952825 – 30; c. Email : dpmd@gresikkab.go.id ; dan d. Website : https://dpmd.gresikkab.go.id e. Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait.
11.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Peraturan Desa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap 1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670706 199302 1 003