



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
JL. A. YANI NO. 152 C TELP/FAX (031) 8292591 KODE POS : 60233  
Website : [dpmd.jatimprov.go.id](http://dpmd.jatimprov.go.id) , E mail : [info.dpmd@jatimprov.go.id](mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id)  
**SURABAYA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 249 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan akses penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;
  - c. bahwa sehubungan dengan konsideran huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan

3.Undang-undang...

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan dilengkapi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standat Pelayanan;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
  11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);
  12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;

13. Peraturan Daerah...

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 94).

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun 2020, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Desember 2020

KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR



*[Handwritten Signature]*  
**Ir. MOHAMMAD YASIN, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690916 199710 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
NOMOR : 249 Tahun 2020  
TANGGAL : 2 Desember 2020

---

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR**

1. Permohonan Penomoran Dokumen Surat

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

I	Pelayanan	Permohonan Penomoran Dokumen Surat
1.	Persyaratan	1. Memiliki Fisik Dokumen Surat (Surat Masuk, Keluar atau SK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat diterima Oleh Petugas</li><li>- Surat dicatat dalam buku agenda / Pemberian Nomor</li><li>- Dilakukan Scanning Dokumen</li><li>- Diberikan Lembar Disposisi</li><li>- Lembar Disposisi diteruskan ke Sekretaris Dinas PMD</li><li>- Lembar Disposisi diteruskan ke Kepala Dinas PMD</li><li>- Surat Didisposisi oleh kepala Dinas</li><li>- Surat diterima oleh Sekretaris Dinas PMD</li><li>- Sekretaris Dinas PMD Mendisposisi Surat ke Bidang Terkait / Sekretariat</li><li>- Petugas mendistribusikan Surat sesuai disposisi dengan dilengkapi tanda terima</li></ul> <p>Surat Keluar dan SK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fisik Surat Telah ditandatangani Oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas PMD Prov Jatim</li></ul>

I	Pelayanan	Permohonan Penomoran Dokumen Surat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisik Surat Keluar dan SK Diterima Petugas</li> <li>- Surat dicatat dalam buku agenda / Pemberian Nomor</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	Surat Masuk : 3 Hari Surat Keluar : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Masuk, Surat Keluar dan SK
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : tu.dpmd.provjatim@gmail.com</li> <li>3. Website : dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. WA : Grup Tata Usaha</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penomoran Dokumen Surat
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 3 (tiga) Buah</li> <li>2. Kursi : 3 (tiga) Buah</li> <li>3. Komputer : 3 (tiga) Buah</li> <li>4. Printer : 3 (tiga) Buah</li> </ol>

II	Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penomoran Dokumen Surat
		5. Scanner : 1 (satu) Buah 6. Buku Agenda : 4 (empat) Buah 7. Jaringan Wifi 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terarsipkan dan tersampaikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Agenda Surat Masuk, Keluar, SK dan PAN (Panitia Pengadaan Barang dan Jasa)

## 2. Penerimaan Tamu

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

I	Pelayanan	Penerimaan Tamu
1.	Persyaratan	1. Memiliki Identitas yang jelas 2. Memiliki Tujuan yang jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencuci tangan di tempat yang telah sedikan</li> <li>- Cek Suhu Tubuh</li> <li>- Mengisi Buku Tamu</li> <li>- Memakasi Hand Sanitizer</li> <li>- Tamu dipersilahkan menunggu di lobby, sementara petugas menghubungi tujuan kunjungan</li> </ul>

I	Pelayanan	Penerimaan Tamu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Meninggalkan identitas (untuk rombongan identitas yg ditinggalkan diwakili salah satu ) kemudian petugas memberikan tanda identitas Tamu</li> <li>- Tamu diantar/ditunjukkan arah tujuan kunjungan</li> </ul> <p>Kunjungan Kerja/rombongan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Bersurat menyampaikan tujuan, tanggal, waktu serta berapa orang yang hadir.</li> </ul> <p>Setelah surat turun dari pimpinan, petugas yang ditunjuk menyiapkan bahan (materi, lokasi kunjungan), ruang pertemuan, mamin, dan plakat/vandle jika diperlukan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Rombongan : 2 Hari perorangan : 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2 Email : tu.dpmd.provjatim@gmail.com</li> <li>3 Website : dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4 Kotak Saran</li> <li>5 WA : Grup Tata Usaha</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja tamu di loby</li> <li>2. Tempat cuci tangan</li> <li>3. Alat Cek Suhu Tubuh</li> <li>4. Hand Sanitizer</li> <li>5. Buku Tamu</li> <li>6. Kartu Tamu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMA</li> <li>2. Komunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah Pelaksana	2 (2 orang )
6.	Jaminan Pelayanan	Ramah ,cepat dan tanggap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan protocol kesehatan (3M)</li> <li>2. Ruang tunggu yang nyaman dan aman</li> <li>3. Ruang pertemuan yang layak dan memadai</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemberian pelayanan ramah dan memuaskan



### 3. Kepegawaian

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

I	Pelayanan	Kepegawaian
1.	Persyaratan	Update data e-master Pegawai dengan data terkini
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Kenaikan Pangkat, Pensiun, Superdana, Ijin Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian melihat data prediksi pada aplikasi e-master</li> <li>2. Jika sudah waktunya maka akan di proses</li> <li>3. Kepegawaian menarik data terbaru dari data pegawai pada e-master</li> <li>4. Kepegawaian mengecek persyaratan data apakah sudah memenuhi atau belum</li> <li>5. Jika belum memenuhi persyaratan maka pegawai tersebut harus memperbarui data yang diperlukan</li> <li>6. Kepegawaian membuat surat pengantar Kepala Dinas</li> <li>7. Fasilitator e-master membuat usulan secara digital kepada bkd melalui aplikasi e-master</li> <li>8. BKD Prov Jatim memproses usulan</li> <li>9. Setelah diproses BKD Prov Jatim, dokumen dapat diambil dan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>10. Fasilitator / Pegawai mengupload dokumen terbaru pada aplikasi e-master</li> </ol> <p>Kenaikan Gaji Berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian melihat data prediksi pada aplikasi e-master</li> <li>2. Jika sudah waktunya maka akan di proses</li> <li>3. Kepegawaian membuat dokumen Gaji Berkala</li> <li>4. Dokumen di ajukan kepada Kepala Dinas</li> </ol>

I	Pelayanan	Kepegawaian
		5. Dokumen asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, copy dokumen diberikan kepada keuangan 6. Fasilitator / Pegawai mengupload dokumen kenaikan gaji berkala terbaru pada aplikasi e-master
3.	Waktu Pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kenaikan Pangkat, Pensiun, Superdana, Ijin Belajar, Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591 2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a> 3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a> 4. WA : WA Grup Forpim dan Operator

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

II	Pelayanan	Pelayanan Kepegawaian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63);
2.	Sarana dan Prasarana	1 Meja : 1 (satu) Buah 2 Kursi : 1 (tiga) Buah

II	Pelayanan	Pelayanan Kepegawaian
		3 Komputer : 1 (satu) Buah 4 Laptop : 1 (satu) Buah 5 Printer : 1 (satu) buah 6 Jaringan Wifi 7 ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Berpendidikan minimal D3 2 Mampu mengoperasikan computer; 3 Mampu Menguasai Aplikasi e-master
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password Masing-masing
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

#### 4. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

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

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
1.	Persyaratan	1 Memiliki Rencana Program dan Kegiatan Sesuai dengan RENSTRA 2. Memiliki Target Kinerja 3. Memiliki Rencana Anggaran Sesuai dengan KUA- PPAS 4. Memiliki Calon Lokasi Sasaran Program 5. Memiliki Akun

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Layanan Menyampaikan Usulan Program ANGGARAN Sesuai KUA PPAS</li> <li>2. User Entry Kedalam Sistem/Aplikasi</li> <li>3. Verifikasi Usulan</li> <li>4. Usulan disetujui oleh Eselon III</li> <li>5. Usulan Disetujui Kadis DPMD Prov. Jatim</li> <li>6. Cetak RKA</li> <li>7. Penandatanganan RKA</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen RKA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. WA : WA Grup Forpim dan Operator</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja : 1 (satu) Buah

II	Pelayanan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
		2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu Menguasai Aplikasi Perencanaan dan Anggaran
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian SUNGRAM
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password Masing-masing
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

5. Penyebarluasan Informasi Publik

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

I	Pelayanan	Pelayanan Penyebarluasan Informasi Publik
1.	Persyaratan	1. Memiliki Data atau Informasi yang Akan di publish atau disebarluaskan 2. Memiliki Narasi dan Foto Kegiatan

I	Pelayanan	Pelayanan Penyebarluasan Informasi Publik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Mengirimkan Informasi Berupa Narasi kegiatan dan Foto kegiatan</li> <li>2. Data dan Informasi Divalidasi oleh kepala seksi/Kasubag</li> <li>3. Data dan Informasi divalidasi oleh kepala bidang/Sekretaris</li> <li>4. Data dan Informasi divalidasi dan Disetujui oleh Kepala Dinas PMD</li> <li>5. Data dan Informasi dipublish ke Website dan Media Sosial Dinas</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Kegiatan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. WA : WA Grup Tim Medsos Dinas</li> </ol>

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

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

I	Pelayanan	Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SPJ bulan lalu</li> <li>b. Surat Pengantar SPJ</li> <li>c. BKU bulan lalu</li> <li>d. Aplikasi BKU bulan lalu</li> <li>e. Nota dinas KPA kepada PA</li> <li>f. Persetujuan PA</li> </ol>

I	Pelayanan	<b>Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ BPP diserahkan ke BP di Subag Keuangan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi oleh pelaksana fungsi PPK-SKPD paling lama 2 hari SPJ diserahkan dan dibuatkan laporan penelitian SPJ.</li> <li>2. SPJ yang kurang /memerlukan perbaikan berdasarkan laporan penelitian SPJ dikembalikan kepada BP / BPP untuk diperbaiki / dilengkapi paling lama 2 hari.</li> <li>3. SPJ yang telah diperbaiki dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas verifikasi.</li> <li>3. Setelah SPJ dinyatakan benar maka PPK-SKPD membuat pengesahan SPJ yang harus ditandatangani oleh PA.</li> <li>4. Setelah mendapatkan pengesahan SPJ dari PA, maka pengesahan SPJ SPJ dikirim kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur dengan dilampiri Pengantar SPJ, Rekapitulasi SPJ, Laporan pemungutan dan penyetoran pajak Bendahara Pengeluaran dan Foto copy rekening Koran.</li> <li>5 Berdasarkan pengesahan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD sejumlah SPJ dengan menggunakan Aplikasi SIPPOL.</li> <li>6. Setelah SPJ Bulan Sebelumnya diserahkan ke PPK-SKPD, maka KPA dapat mengajukan kebutuhan anggaran kepada PA untuk bulan berjalan .</li> <li>7. Berdasarkan pengajuan kebutuhan anggaran yang telah disetujui oleh PA, maka BP mengajukan pindah buku dari rekening BP ke masing – masing rekening BPP.</li> <li>8. Pendistribusian dana oleh BP kepada BPP sebagaimana kebutuhan yang diajukan KPA yang telah disetujui PA dengan mempertimbangkan ketersediaan dana pada Kas BP.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari setelah SPJ Lengkap

I	Pelayanan	Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : info.dpmd@jatimprov.go.id</li> <li>3. Website : dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4. WA : WA Grup Forpim dan Operator</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Laptop : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Jaringan Wifi</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Mampu Menguasai Aplikasi aplikasi SIPPOL</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang



II	Pelayanan	<b>Pengesahan SPJ dan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)</b>
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password Masing-masing.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

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

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

I.	Pelayanan	<b>Pencairan Dana Langsung (LS)</b>
1.	Persyaratan	<p>Nota Dinas KPA ke PA permohonan penerbitan SPP/SPM</p> <p>b. Ringkasan Kotrak</p> <p>c. Referensi Bank Pihak ketiga ( Nama penyedia barang / jasa harus sesuai dengan bukti perjanjian, dengan ketentuan :</p> <p>Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim. dengan pertimbangan:</p> <p>1) Tidak dipungut biaya transfer;</p> <p>2) Apabila terdapat kesalahan Nomor rekening Bank lebih cepat dan mudah terdeteksi.</p> <p>d. Bukti perjanjian beserta lampirannya</p> <p>e. Berita Acara Serah Tarima Hasil Pekerjaan untuk nilai diatas Rp.5.000.000,-</p> <p>f. Perincian perhitungan pajak , faktur pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan nota dinas KPA beserta berkas Pencairan Dana Langsung (LS) Pengadaan Barang / Jasa lengkap

I.	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
		<p>kepada PA untuk permohonan penerbitan SPP/SPM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setelah mendapat persetujuan PA disampaikan ke BP untuk dibuatkan SPP LS, melalui aplikasi SIPPOL</li> <li>3. BP mengajukan SPP – LS kepada PA melalui PPK-SKPD beserta berkas Pencairan Dana Langsung (LS) Pengadaan Barang / Jasa.</li> <li>4. Setelah Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap selanjutnya dibuatkan SPM oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh PA melalui Aplikasi SIPPOL. Sedangkan berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada BP diteruskan ke BPP untuk dilengkapi.</li> <li>5. SPM - LS yang sudah ditandatangani oleh PA selanjutnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi SIPPOL dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengantar SPM-LS;</li> <li>b) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA,</li> <li>c) Laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM;</li> <li>d) Ringkasan Kontrak;</li> <li>e) Referansi Bank Pihak ketiga;</li> <li>f) Perincian perhitungan pajak, Fajtur Pajak, SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>g) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.</li> </ol> </li> <li>6. Penerbitan SP2D oleh BPKAD Provisi Jawa Timur selaku PPKD</li> <li>7. Pencairan dana langsung pada rekening penyedia Barang dan Jasa.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 Hari setelah SPJ Lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SPJ

I.	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : info.dpmd@jatimprov.go.id</li> <li>3. Website : dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4. WA : WA Grup Forpim dan Operator</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 3 (tiga) Buah</li> <li>3. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Laptop : 1 (satu) Buah</li> <li>5. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Mampu Menguasai Aplikasi Aplikasi SIPPOL</li> </ol>

II	Pelayanan	Pencairan Dana Langsung (LS)
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Terinput Dalam Aplikasi dan Privasi dijamin dengan User dan Password Masing-masing
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

8. Usulan Kegiatan Pelatihan Sinau Nang nDeso (SINANDO) Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun 2020.

A. Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	<b>Usulan Kegiatan Pelatihan Sinau Nang nDeso (SINANDO) Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun 2020</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta berasal dari pelaku usaha ekonomi masyarakat, BUM Desa yang ada di Jawa Timur;</li> <li>2. Memiliki Usaha mandiri dan atau mau mengembangkan usaha baru;</li> <li>3. Memiliki potensi lokal yang bisa dikembangkan;</li> <li>4. Mendaftarkan diri secara online melalui web Dinas PMD Prov Jatim yang meliputi nama dan alamat lengkap calon peserta.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggalan Potensi Lokal</li> </ol>

I	Pelayanan	<b>Usulan Kegiatan Pelatihan Sinau Nang nDeso (SINANDO) Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun 2020</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penentuan Lokasi Pelatian</li> <li>3. Penentuan Jenis Pelatihan, Narasumber dan Lokasi</li> <li>4. Publikasi Pelatihan Melalui Flyer di Medsos DPMD</li> <li>5. Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>6. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	2 Bulan (dilaksanakan dalam rentang waktu 10 bulan)
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5	Produk Pelayan	Kegiatan Pelatihan Sinau Nang nDeso (SINANDO) Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov Jatim Jl A. Yani 152 C Surabaya, Tlep/Fax 0318292591</li> <li>2. Email</li> <li>3. Website</li> <li>4. Intsagram DPMD Prov Jatim</li> <li>5. WA</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

I	Pelayanan	Usulan Kegiatan Pelatihan Sinau Nang nDeso (SINANDO) Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun 2020
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 21 Oktober 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020</li> </ol>

I	Pelayanan	Usulan Kegiatan Pelatihan Sinau Nang nDeso (SINANDO) Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun 2020
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Pelatihan</li> <li>2. Bahan Pelatihan</li> <li>3. Narasumber Pelatihan</li> <li>4. Transport Peserta</li> <li>5. Masker</li> <li>6. Hand Sanitizer</li> <li>7. Hasil Produk Pelatihan</li> <li>8. Publikasi di Medsos DPMD</li> <li>9. Pemasaran hasil produksi di Garasi PUEM</li> <li>10. Mengikuti Pameran/Misi Dagang</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Usaha atau mau membuat usaha</li> <li>2. Mampu mengembangkan Usaha baru</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas PMD Prov.Jatim
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi Pendaftaran dan Usulan yang di approve dalam system aplikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

9. Usulan kegiatan Lomba Video Kreatif Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat  
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	Usulan kegiatan Lomba Video Kreatif Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta dari Masyarakat Desa mewakili dari Pemerintah Desa.</li> <li>2. Memiliki Potensi desa yang dapat digerakkan untuk pengembangan perekonomian</li> <li>3. Peserta dapat melampirkan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP</li> <li>b. Tim Video kreatif terdiri dari 3 – 5 orang yang berasal dari desa setempat.</li> <li>c. Menyerahkan surat rekomendasi dari desa</li> </ol> </li> <li>4. Melampirkan Surat Keputusan Melampirkan Surat Keputusan Kepala Desa sebagai Tim Lomba Video Kreatif Tingkat Provinsi.</li> </ol>



1	Pelayanan	<b>Usulan kegiatan Lomba Video Kreatif Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Workshop yang diselenggarakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur, yang melibatkan Narasumber dari Unibraw Malang, UMM Malang, JTV, Kominfo, Bappeda, DPMD Prov Jatim.</li> <li>2. Membuat Video Kreatif dan hasilnya dikirim ke DPMD Provinsi Jawa Timur</li> <li>3. Penilaian Dokumen</li> <li>4. Penilaian Lapang</li> <li>5. Upload Video di Youtube</li> <li>6. Pengumuman pemenang</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	6 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lomba Video Kreatif Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunjungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : puemdpm20@gmail.com</li> <li>3. Website : <a href="https://dpmd.jatimprov.go.id/">https://dpmd.jatimprov.go.id/</a></li> <li>4. WA : 0813-3036-9116 / 0812-3022-3199</li> </ol>

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

I	Pelayanan	Usulan kegiatan Lomba Video Kreatif Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 21 Oktober 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Telepon : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi :</li> <li>7. ATK : secukupnya</li> <li>8. Medsos :</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMU/SMK atau sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>

I	Pelayanan	Usulan kegiatan Lomba Video Kreatif Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen usulan yang disapprove dalam system aplikasi e proposal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

10. Usulan Kegiatan Pameran Kampoeng Kreasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

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

I	Pelayanan	Usulan Kegiatan Pameran Kampoeng Kreasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta berasal dari pelaku usaha ekonomi masyarakat, BUM Desa yang ada di Jawa Timur</li> <li>2. Memiliki usaha atau Unit Usaha yang menjadi prioritas kegiatan</li> <li>3. Mengisi aplikasi pendaftaran yang disetujui oleh Pemerintah Kab.</li> <li>4. Melampirkan data pendukung dalam bit.ly dalam bentuk soft copy : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data nama pelaku usaha/nama BUMDesa yang mengikuti pameran</li> <li>b. Diskripsi Produk</li> <li>c. Foto Produk</li> <li>d. Surat Pengantar dari Kabupaten</li> </ol> </li> </ol>

I	Pelayanan	<b>Usulan Kegiatan Pameran Kampoeng Kreasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha/ Unit usaha BUM Desa mengusulkan melalui pendaftaran website DPMD Prov Jatim</li> <li>2. Usulan atas nama dan disetujui oleh DPMD Kabupaten dan Kota Batu</li> <li>3. Usulan Disetujui DPMD Prov. Jatim</li> <li>4. Rapat Teknis Persiapan Pameran</li> <li>5. Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pameran Kampoeng Kreasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : puemdpm20@gmail.com</li> <li>3. Website : <a href="https://dpmd.jatimprov.go.id/">https://dpmd.jatimprov.go.id/</a></li> <li>4. WA : 0813-3036-9116 / 0812-3022-3199</li> </ol>

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

I	Pelayanan	Usulan Kegiatan Pameran Kampoeng Kreasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 21 Oktober 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Telepon : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK : secukupnya</li> </ol>

I	Pelayanan	Usulan Kegiatan Pameran Kampoeng Kreasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal SMU/SMK atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi pendaftaran dan usulan yang di approve dalam system aplikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

#### 11. Usulan Program Pemberdayaan BUM Desa

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

I	Pelayanan	Usulan Program PEMBERDAYAAN BUM DESA
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUM Desa yang terdata dalam Data Desa Centre (DDC) Klinik BUM Desa Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. BUM Desa kategori Berkembang/Maju dalam DDC Klinik BUM Desa Provinsi Jawa Timur</li> <li>3. Memiliki Unit Usaha yang menjadi prioritas program</li> <li>4. Mengisi aplikasi e proposal dalam DDC Klinik Bum Desa dan disetujui oleh Pemerintah Kab./Kota</li> <li>5. Melampirkan data pendukung dalam e proposal dalam bentuk soft copy : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy Peraturan Desa Pendirian BUM Desa</li> <li>b. Foto Copy SK Kepala Desa tentang Kepengurusan BUM Desa</li> <li>c. Foto Copy KTP Kepala Desa</li> <li>d. Foto Copy KTP Bendahara Desa</li> <li>e. Foto Copy KTP Ketua BUM Desa</li> </ol> </li> </ol>

I	Pelayanan	Usulan Program <b>PEMBERDAYAAN BUM DESA</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. FC Nomor Rekening Pemerintah Desa</li> <li>g. Surat Permohonan kepada Gubernur Jawa Timur</li> <li>h. Rencana Anggaran Biaya</li> <li>i. Jadwal Pelaksanaan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. BUM Desa mengusulkan melalui Aplikasi e Proposal DDC Klinik BUM Desa Prov. Jatim</li> <li>2. Usulan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat</li> <li>3. Usulan disetujui oleh Pemerintah Kab./Kota (Dinas PMD Kab./Kota)</li> <li>4. Usulan Disetujui DPMD Prov. Jatim</li> <li>5. Pengajuan penganggaran APBD Pemprov. Jatim</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Proposal Pemberdayaan BUM Desa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : pemberdayaanbumdesaprovjatim@gmail.com</li> <li>3. Website :www.dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4. WA : 0821 3211 1084</li> </ul>

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

I	Pelayanan	Usulan Program <b>PEMBERDAYAAN BUM DESA</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6327);</li> <li>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 93 Tahun 2019 tentang Klinik Badan Usaha Milik Desa;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka Penanganan Dampak COVID 19.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Telepon : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK : secukupnya</li> </ol>



I	Pelayanan	Usulan Program PEMBERDAYAAN BUM DESA
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal SMU/SMK atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen usulan yang di approve dalam system aplikasi e proposal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

12. Entry Data BUM Desa pada Aplikasi DDC

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

I	Pelayanan	Entry Data BUM Desa pada Aplikasi DDC
1.	Persyaratan	1. BUM Desa Se Jawa Timur 2. BUM Desa didirikan berdasarkan Peraturan Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi Operator BUM Desa a. Membuka browser <a href="http://datadesacenter.dpmd.jatimprov.go.id">http://datadesacenter.dpmd.jatimprov.go.id</a> b. Klik login pada kolom BUM Desa c. Masukkan alamat email dan buat kata sandi d. Verifikasi oleh system dikirimkan ke alamat email pendaftar e. Registrasi berhasil 2. Pengisian Data BUM Desa a. Login modul BUM Desa b. Data Pengguna

I	Pelayanan	Entry Data BUM Desa pada Aplikasi DDC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Profil BUM Desa</li> <li>d. Pengawas dan Penasihat</li> <li>e. Pengurus</li> <li>f. Unit Usaha</li> <li>g. Bantuan</li> <li>h. Kerjasama</li> <li>i. Produk Unggulan Desa</li> <li>j. Modal BUM Desa dan Perkembangannya</li> <li>k. Potensi Desa</li> <li>l. Dokumentasi</li> <li>m. Program Kerja</li> <li>n. Lokasi Pemasaran</li> <li>o. Laporan Keuangan</li> <li>p. Laporan Pertanggungjawaban</li> <li>q. Dampak BUM Desa</li> </ul> <p>3. Verifikasi dan Analisis Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi Kualitas Data</li> <li>b. Analisis Data</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	12 Bulan / online setiap saat
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Base BUM Desa Provinsi Jawa Timur
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : pemberdayaanbumdesaprovjatim@gmail.com</li> <li>3. Website :www.dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4. WA : 0821 3211 1084</li> </ul>

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

II	Pelayanan	Entry Data BUM Desa pada Aplikasi DDC
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6327);</li> <li>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 93 Tahun 2019 tentang Klinik Badan Usaha Milik Desa;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Telepon : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK : secukupnya</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMU/SMK atau sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>

II	Pelayanan	Entry Data BUM Desa pada Aplikasi DDC
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akurasi Data BUM Desa yang di entry langsung oleh masing masing BUM Desa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

### 13. Realisasi Program Pemberdayaan BUM Desa

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

I	Pelayanan	Realisasi Program Pemberdayaan BUM Desa
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUM Desa lokasi program pemberdayaan BUM Desa</li> <li>2. Surat pengajuan pencairan bantuan beserta lampiran sesuai ketentuan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Persiapan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi program melalui luring atau daring</li> <li>b. Orientasi program melalui luring atau daring</li> <li>c. Analisa kelayakan usaha BUM Desa</li> <li>d. Musyawarah Desa</li> </ol> </li> <li>2. Pencairan Bantuan Program <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan dokumen pencairan</li> <li>b. Pengajuan dokumen pencairan</li> <li>c. Verifikasi dokumen pencairan</li> <li>d. Pencairan dana bantuan</li> <li>e. Laporan pelaksanaan program</li> <li>f. Pertanggungjawaban pelaksanaan program</li> </ol> </li> </ol>

I	Pelayanan	Realisasi Program Pemberdayaan BUM Desa
		g. Pelestarian dan keberlanjutan program pemberdayaan BUM Desa 3. Pengawasan dan Pembinaan a. Pengawasan pelaksanaan program pemberdayaan BUM Desa b. Pembinaan pelaksanaan program pemberdayaan BUM Desa c. Pengendalian pelaksanaan program pemberdayaan BUM Desa
3.	Waktu Pelayanan	12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penguatan permodalan dan kapasitas pengelola BUM Desa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591 2. Email : pemberdayaanbumdesaprovjatim@gmail.com 3. Website :www.dpmd.jatimprov.go.id 4. WA : 0821 3211 1084

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

II	Pelayanan	Realisasi Program Pemberdayaan BUM Desa
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6327);</li> <li>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 93 Tahun 2019 tentang Klinik Badan Usaha Milik Desa;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (satu) Buah</li> <li>2. Kursi : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Telepon : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK : secukupnya</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMU/SMK atau sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>

II	Pelayanan	Realisasi Program Pemberdayaan BUM Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Indikator Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, Tepat Pemanfaatan, dan Tepat Administrasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

#### 14. Klinik BUM Desa Online

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

I	Pelayanan	Klinik BUM Desa Online
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUM Desa yang terdata dalam Data Desa Centre (DDC) Klinik BUM Desa Provinsi Jawa Timur.</li> <li>2. Kelas pembelajaran disesuaikan berdasarkan klasifikasi BUM Desa yaitu Maju, Berkembang, atau Pemula.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login Modul BUM Desa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna memilih sub menu Klinik BUM Desa.</li> <li>b. Masukkan nama user forum.</li> <li>c. Permintaan kelas Klinik BUM Desa.</li> </ol> </li> <li>2. Permintaan Kelas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tambah permintaan kelas</li> <li>b. Pilih kurikulum pembelajaran yang di ambil</li> <li>c. Klik tombol gabung kelas</li> </ol> </li> <li>3. Approval Admin Klinik BUM Desa</li> </ol>

I	Pelayanan	Klinik BUM Desa Online
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Admin Klinik BUM Desa approval permintaan kelas</li> <li>b. Pengguna dapat melihat materi yang ada dalam kurikulum</li> <li>c. Klik tombol refresh untuk tambahan update materi oleh Tutor</li> <li>4. BUM Desa Melihat Materi Klinik BUM Desa Klik tombol lihat materi pada kolom aksi untuk melihat materi pembelajaran</li> <li>5. Forum Tanya Jawab Kelas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pilih menu forum tanya jawab kelas</li> <li>b. Klik lihat daftar forum dalam kolom aksi</li> <li>c. Klik tombol tambah untuk membuat pertanyaan baru</li> <li>d. Mengisi form pertanyaan dan simpan</li> <li>e. Jika pertanyaan sudah ada, pengguna dapat berdiskusi secara interaktif dengan cara klik ikon message pada kolom aksi</li> <li>f. Pengguna lain dapat saling berdiskusi untuk membahas pertanyaan</li> </ul> </li> <li>6. Analisis Data Dilakukan oleh Dinas RMD Prov. Jatim dan Tenaga Ahli</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	12 Bulan / online setiap saat
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Modul pembelajaran Klinik BUM Desa



I	Pelayanan	Klinik BUM Desa Online
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591 2. Email : pemberdayaanbumdesaprovjatim@gmail.com 3. Website :www.dpmd.jatimprov.go.id 4. WA : 0821 3211 1084

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

II	Pelayanan	Klinik BUM Desa Online
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

II	Pelayanan	Klinik BUM Desa Online
		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6327);</p> <p>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;</p> <p>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 93 Tahun 2019 tentang Klinik Badan Usaha Milik Desa;</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja : 1 (satu) Buah  2. Kursi : 1 (satu) Buah  3. Komputer : 1 (satu) Buah  4. Printer : 1 (satu) buah  5. Telepon : 1 (satu) buah  6. Jaringan Wifi  7. ATK : secukupnya</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal SMU/SMK atau sederajat.  2. Mampu mengoperasikan computer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

II	Pelayanan	<b>Klinik BUM Desa Online</b>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Modul Pembelajaran dan Jawaban Pertanyaan oleh Tutor Klinik BUM Desa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

15. Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Khusus Program Jatim Puspa  
A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Jatim Puspa</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa telah melaksanakan Sosialisasi Desa (Musyawarah Desa) Program Jatim Puspa</li> <li>2. Telah Melakukan Pembentukan Sekretariat tingkat Desa dan Pendamping Desa</li> <li>3. Telah Melakukan Verifikasi Data KPM, Klarifikasi dan Identifikasi Kebutuhan dan Potensi KPM</li> <li>4. Ditetapkannya KPM Penerima Bantuan Program Jatim Puspa</li> <li>5. Menyusun dokumen Pencairan Bantuan Keuangan Khusus program Jatim Puspa sesuai dengan Pedum dan PTO.</li> </ol>

1	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Jatim Puspa</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Disusunnya Dokumen Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemdes program Jatim Puspa dikirim sebanyak 2</li> <li>7. Tim Koordinasi Kabupaten dan Pendamping Kabupaten Memverifikasi berkas dokumen pencairan</li> <li>8. Softcopy dokumen pencairan kemudian dikirim online ke DPMD Provinsi Jatim untuk diverifikasi</li> <li>9. Apabila lolos verifikasi dilanjutkan dengan diterbitkan SPM Kepada BPKAD.</li> <li>10. Dana BKK di tranfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa melalui Bank Jatim dan diterbitkan SP2D</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 – 3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional Program Jatim Puspa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:jatimpuspa@gmail.com">jatimpuspa@gmail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.dpmd.jatimprov.go.id">www.dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. WA : 089531365860</li> </ol>

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

I	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Jatim Puspa</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka Penanganan Dampak Covid-19 di Prov. Jatim;</li> <li>2. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/315/KPTS/013/2020 tentang Tim Koordinasi Program Pemberdayaan Usaha Perempuan Prov. Jatim Tahun 2020;</li> <li>3. Keputusan Kepala DPMD Prov. Jatim Nomor 134 Tahun 2020 tentang Petunjuk teknis Operasional Program Jatim Puspa Prov. Jatim Tahun 2020.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 6 (enam) Buah</li> <li>2. Kursi : 6 (enam) Buah</li> <li>3. Komputer : 4 (empat) Buah</li> <li>4. Printer : 3 (tiga) buah</li> <li>5. Telepon/Fax : 1 (satu) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi : 1 (satu) paket</li> <li>7. ATK : secukupnya</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SL</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi EMKP</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	4 (satu) orang

I	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Jatim Puspa</b>
6.	Jaminan Pelayanan	Verifikasi Dokumen Pencairan Bantuan Keuangan Khusus melalui Online (Aplikasi EMKP)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh data dan dokumen disimpan dengan aman dalam server Pemerintah Provinsi Jawa Timur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

16. Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Khusus Program Desa Berdaya  
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

I	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Desa Berdaya</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa telah melaksanakan Sosialisasi Desa (Musyawarah Desa) Program Desa Berdaya</li> <li>2. Telah membentuk Tim Kerja Desa dan Pendamping Desa</li> <li>3. Telah dilakukan pendampingan yang dilakukan oleh Tenaga Ahli dan PLD P3MD untuk melakukan identifikasi potensi dan perumusan kegiatan economic Branding</li> <li>4. Menyusun dokumen Pencairan Bantuan Keuangan Khusus program Desa Berdaya sesuai dengan Pedum dan PTO.</li> </ol>

I	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Desa Berdaya</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disusunnya Dokumen Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemdes program Desa Berdaya dikirim sebanyak 2 rangkap</li> <li>2. DPMD Kabupaten dan Pendamping Kabupaten (TA dan PKD) melakukan verifikasi berkas dokumen pencairan</li> <li>3. Softcopy dokumen pencairan kemudian dikirim online ke DPMD Provinsi Jatim untuk diverifikasi</li> <li>4. Apabila lolos verifikasi dilanjutkan dengan diterbitkan SPM Kepada BPKAD.</li> <li>5. Dana BKK di tranfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa melalui Bank Jatim dan diterbitkan SP2D</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 - 3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional Program Desa Berdaya
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : berdaya@gmail.com</li> <li>3. Website : <a href="http://www.dpmd.jatimprov.go.id">www.dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. WA : 089531365860</li> </ol>

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

I	Pelayanan	Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Desa Berdaya
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka Penanganan Dampak Covid-19 di Prov. Jatim; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021;
		3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah daerah Provinsi Jawa Timur; 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur No 86 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prov Jatim Tahun 2021;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja : 2 (dua) Buah 2. Kursi : 2 (dua) Buah 3. Komputer : 2 (dua) Buah 4. Printer : 2 (dua) buah 5. Telepon/Fax : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi : 1 (satu) paket 7. ATK : secukupnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 atau D3 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi EMKP
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal Dinas PMD Prov. Jatim
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Verifikasi Dokumen Pencairan Bantuan Keuangan Khusus melalui Online (Aplikasi EMKP)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh data dan dokumen disimpan dengan aman dalam server Pemerintah Provinsi Jawa Timur



I	Pelayanan	<b>Pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Desa Berdaya</b>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Kinerja Pegawai

17. Permintaan Data Lembaga Adat

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

I	Pelayanan	<b>Permintaan Data Lembaga Adat</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Rencana Program dan Kegiatan Sesuai dengan RENJA OPD;</li> <li>2. Memiliki Target Kinerja;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Rencana Anggaran Sesuai dengan DPA OPD;</li> <li>2. Mengajukan Surat pengajuan permintaan data</li> <li>3. Penerima layanan menyampaikan permintaan data;</li> <li>4. Disposisi dari Bapak Kepala Dinas</li> <li>5. Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat mencukupi permintaan data sesuai petunjuk disposisi</li> <li>6. Verifikasi data</li> <li>7. Penyediaan data</li> <li>8. Format data disetujui Eselon III</li> <li>9. Format data disetujui Kadis DPMD Prov. Jatim</li> <li>10. Data Lembaga Adat siap untuk dimanfaatkan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Selama hari kerja, Senin – Jumat jam 08.00 – 15.00

I	Pelayanan	Permintaan Data Lembaga Adat
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Data Lembaga Adat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : info.dpmd@jatimprov.go.id</li> <li>3. Website : dpmd.jatimprov.go.id</li> <li>4. WA : WA Grup Forpim dan Operator</li> </ol>

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

I	Pelayanan	Pelayanan Permintaan Data Lembaga Adat
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> </ol>

I	Pelayanan	Pelayanan Permintaan Data Lembaga Adat
		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63);
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja : 1 (satu) Buah 2. Kursi : 3 (tiga) Buah 3. Komputer : 1 (satu) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Printer : 1 (satu) buah 6. Jaringan Wifi 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tervalidasi sesuai data yang tersedia

I	Pelayanan	<b>Pelayanan Permintaan Data Lembaga Adat</b>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

18. Penilaian Gotong Royong Terbaik Provinsi Jawa Timur Tahun 2020

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

I	Pelayanan	<b>Penilaian Gotong Royong Terbaik Provinsi Jawa Timur</b>
1.	Persyaratan	Telah mengikuti penilaian Gotong Royong Terbaik Kabupaten/Kota penilaian pada Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang telah menjadi kandidat kecamatan di wilayah Kabupaten/Kota yang mengimplementasikan nilai-nilai gotong royong dalam : (a). Bidang Kemasyarakatan; (b). Bidang Ekonomi; (c). Bidang Sosial, Budaya dan Agama dan (d). Bidang Lingkungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penilaian Gotong Royong terbaik tingkat Kab/Kota 2. Penilaian Gotong Royong Terbaik Tingkat Provinsi (Administratif dan lapang) 3. Penetapan Juara dan Penghargaan
3.	Waktu Pelayanan	2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Juara Gotong Royong Terbaik Tingkat Kabupaten/Kota
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591 2. Email : info.dpmd@jatimprov.go.id 3. Website : dpmd.jatimprov.go.id 4. WA : WA Grup Forpim dan Operator

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

I	Pelayanan	Penilaian Gotong Royong Terbaik Provinsi Jawa Timur
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3.</li> <li>4. 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 di ubah 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 6327);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5, Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 94);</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas</li> </ol>

I	Pelayanan	Penilaian Gotong Royong Terbaik Provinsi Jawa Timur
		<p>Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Timur tanggal 21 Oktober 2016;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 47 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 92 Tahun 2018 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 128 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2019;</p> <p>14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020;</p> <p>15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2019 tanggal 30 Desember 2019 Nomor : 914/273/203.2/2019.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (enam) Buah</li> <li>2. Kursi : 3 (tiga) Buah</li> <li>3. Komputer : 3 (tiga) Buah</li> <li>4. Laptop : 1 (satu) Buah</li> <li>5. Printer : 2 (dua) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Juklak Gotong Royong Terbaik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

I	Pelayanan	Penilaian Gotong Royong Terbaik Provinsi Jawa Timur
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Penilaian obyektif sesuai instrumen penilaian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

19. Penilaian Kader Pemberdayaan Masyarakat (Kpm) Berprestasi Provinsi Jawa Timur

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

I	Pelayanan	Penilaian KPM Berprestasi Provinsi Jawa Timur
1.	Persyaratan	<p>a. Telah mengikuti pelatihan dasar KPM yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dibuktikan dengan sertifikat/surat keterangan;</p> <p>b. Memiliki legalitas berupa SK Kepala Desa/Lurah yang masih berlaku;</p> <p>c. Berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan usia maksimal 50 (lima puluh) tahun yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>d. Telah melewati proses seleksi di tingkat Kabupaten/Kota yang bisa dibuktikan dengan sertifikat/piagam penghargaan/surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Larangan bagi peserta, meliputi:</p> <p>f. KPM yang berstatus sebagai ASN/unsur Pemerintahan Desa/Kelurahan atau menjadi ketua Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;</p> <p>1) KPM yang pernah menjadi juara dalam Penilaian KPM Berprestasi Tingkat Provinsi di tahun-tahun sebelumnya;</p>

I	Pelayanan	Penilaian KPM Berprestasi Provinsi Jawa Timur
		<p>2) KPM yang pernah menjadi Juara Lomba pada tingkat Nasional yang memiliki fokus penilaian pada bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;</p> <p>3) KPM yang pernah menjadi Juara Lomba pada tingkat Nasional yang memiliki fokus penilaian pada bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleksi Calon Peserta di masing-masing kabupaten/kota</li> <li>2. Penyusunan Dokumen Profil KPM</li> <li>3. Penilaian KPM Berprestasi (Administrasi, paparan, lapang)</li> <li>4. Penetapan Pemenang KPM Berprestasi</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	5 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemenang KPM Berprestasi Provinsi Jawa Timur
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. WA : WA Grup Forpim dan Operator</li> </ol>



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

I	Pelayanan	Penilaian KPM Berprestasi Provinsi Jawa Timur
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI 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 RI Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6327);</li> <li>d. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);</li> <li>e. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;</li> <li>f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 - 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 94);</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, tanggal 30 Desember 2019;</li> <li>h. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 150 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Penguatan Peranan Kader Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Timur;</li> </ul>

I	Pelayanan	Penilaian KPM Berprestasi Provinsi Jawa Timur
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>j. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2018 tentang Pendampingan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Provinsi Jawa Timur, tanggal 31 Juli 2018;</li> <li>k. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 92 Tahun 2018 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019, tanggal 21 September 2018;</li> <li>l. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020, tanggal 30 Desember 2019;</li> <li>m. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020 Nomor : 914/273/203.2/2019 tanggal 31 Desember 2019</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja : 1 (enam) Buah</li> <li>2. Kursi : 6 (enam) Buah</li> <li>3. Komputer : 6 (enam) Buah</li> <li>4. Laptop : 1 (satu) Buah</li> <li>5. Printer : 2 (dua) buah</li> <li>6. Jaringan Wifi</li> <li>7. ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Juknis KPM berprestasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendampingan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

I	Pelayanan	Penilaian KPM Berprestasi Provinsi Jawa Timur
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Penilaian obyektif sesuai instrumen penilaian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

20. Fasilitasi Updating Profil Desa dan Kelurahan

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

I	Pelayanan	Fasilitasi Updating Profil Desa dan Kelurahan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa/Kelurahan memiliki Data Potensi dan Perkembangan Wilayah</li> <li>2. Memiliki perangkat hardware dan software</li> <li>3. Tersedia jaringan internet</li> <li>4. Memilki user name dan password prodeskel</li> <li>5. Memiliki Data Potensi dan Perkembangan Desa</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dinas PMD Provinsi Jawa Timur berwenang untuk mengevaluasi proses pengisian Prodeskel kepada Daerah serta mengubah dan me reset password Desa dan Kelurahan
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Updating Profil Desa dan Kelurahan

I	Pelayanan	Fasilitasi Updating Profil Desa dan Kelurahan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : info.dpmd@jatimprov.go.id</li> <li>3. Website : dpmd.jatimprov.go.id</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Fasilitasi Updating Profil Desa dan Kelurahan

I	Pelayanan	Penyusunan Fasilitasi Updating Profil Desa dan Kelurahan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor: 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 5539) sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir 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 Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6327);</li> </ol>

I	Pelayanan	Penyusunan Fasilitas Updating Profil Desa dan Kelurahan
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer : 1 (satu) Buah 2. Laptop : 1 (satu) Buah 3. Jaringan Wifi 4. Data Potensi dan Perkembangan Desa dan Kelurahan;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer dan Jaringan Internet; 2. Mampu Menguasai Regulasi terkait Pemerintahan Desa.
4.	Pengawasan Internal	Seksi Perencanaan Partisipatif Pembangunan Desa
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Operator Prodeskel di Jawa Timur
6.	Jaminan Pelayanan	Ter update nya data Prodeskel sesuai potensi dan perkembangan desa dan kelurahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data karena setiap Desa dan Kelurahan memiliki username dan password masing-masing
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Indeks Klasifikasi Desa Kelurahan melalui aplikasi prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id

21. Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa  
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi desa merupakan desa yang masuk kategori desa tertinggal berdasarkan Indeks desa Membangun (IDM);</li> <li>2. Desa tersebut belum pernah mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur desa baik dari pusat ataupun provinsi;</li> <li>3. Desa tersebut merupakan desa yang aparatur desanya baru atau selesai melaksanakan Pilkades Serentak tahun 2019;</li> <li>4. Desa tersebut hasil rekomendasi dari Dinas PMD Kabupaten di 15 Kabupaten Kantong Kemiskinan Jawa Timur;</li> <li>5. Sasarannya adalah Sekretaris Desa dan Kaur Perencanaan Desa serta Dinas PMD Kabupaten selaku pembina kegiatan;</li> <li>6. Peserta Pelatihan wajib mengisi biodata dan persyaratan administrasi lainnya sebagai bentuk keikutsertaan dalam pelatihan;</li> <li>7. Jumlah Peserta masing-masing kelas sebanyak 30 orang.</li> </ol>

1	Pelayanan	Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas PMD Prov. Jatim mengirimkan daftar desa sesuai IDM untuk kemudian ditentukan nama desa yang akan mengikuti pelatihan oleh Dinas PMD Kabupaten;</li> <li>2. Dinas PMD menerima usulan desa tersebut untuk kemudian dimasukkan sebagai data lokasi desa peserta pelatihan;</li> <li>3. Dinas PMD Prov. Jatim mengirimkan surat undangan pelaksanaan pelatihan</li> <li>4. Pelaksanaan pelatihan diawali dengan registrasi peserta kepada Panitia</li> <li>5. Setelah pelatihan peserta mendapatkan Piagam atas keikutsertaan dalam pelatihan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan bagi Anggota Badan Permusyawaratan Desa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> </ol>

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

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor: 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Permendagri 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tanggal 12 Agustus 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 21 Oktober 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2017 tanggal 10 Nopember 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> </ol>



I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelatihan : 3 Set</li> <li>2. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Laptop : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Jaringan Wifi</li> <li>6. ATK Panitia dan Peserta;</li> <li>7. Narasumber sejumlah 7 orang dengan metode team teaching.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>3. Mampu Menguasai Regulasi terkait Pemerintahan Desa;</li> <li>4. Pelatih dari OPD terkait dan merupakan hasil ToMT Kemendagri.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta selama kegiatan dijamin akomodasi dan konsumsinya serta mendapatkan fasilitas belajar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Hasil Pelaksanaan

22. Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa  
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

I	Pelayanan	<b>Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi desa merupakan desa yang masuk kategori desa tertinggal berdasarkan Indeks desa Membangun (IDM);</li> <li>2. Desa tersebut belum pernah mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur desa baik dari pusat ataupun provinsi;</li> <li>3. Desa tersebut merupakan desa yang aparatur desanya baru atau selesai melaksanakan Pilkades Serentak tahun 2019;</li> <li>4. Desa tersebut hasil rekomendasi dari Dinas PMD Kabupaten di 15 Kabupaten Kantong Kemiskinan Jawa Timur;</li> <li>5. Sasarannya adalah Sekretaris Desa dan Kaur Perencanaan Desa serta Dinas PMD Kabupaten selaku pembina kegiatan;</li> <li>6. Peserta Pelatihan wajib mengisi biodata dan persyaratan administrasi lainnya sebagai bentuk keikutsertaan dalam pelatihan.</li> </ol>

1	Pelayanan	<b>Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas PMD Prov. Jatim mengirimkan daftar desa sesuai IDM untuk kemudian ditentukan nama desa yang akan mengikuti pelatihan oleh Dinas PMD Kabupaten;</li> <li>2. Dinas PMD menerima usulan desa tersebut untuk kemudian dimasukkan sebagai data lokasi desa peserta pelatihan;</li> <li>3. Dinas PMD Prov. Jatim mengirimkan surat undangan pelaksanaan pelatihan</li> <li>4. Pelaksanaan pelatihan diawali dengan registrasi peserta kepada Panitia</li> <li>5. Setelah pelatihan peserta mendapatkan Piagam atas keikutsertaan dalam pelatihan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan bagi Aparatur Pemerintahan Desa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> </ol>

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

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor: 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tanggal 12 Agustus 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 21 Oktober 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2017 tanggal 10 Nopember 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Timur;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2020;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelatihan : 1 Set</li> <li>2. Komputer : 1 (satu) Buah</li> <li>3. Laptop : 1 (satu) Buah</li> <li>4. Printer : 1 (satu) buah</li> <li>5. Jaringan Wifi</li> <li>6. ATK Panitia dan Peserta;</li> <li>7. Narasumber sejumlah 7 orang dengan metode team teaching.</li> </ol>

I	Pelayanan	Penyusunan Rencana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>3. Mampu Menguasai Regulasi terkait Pemerintahan Desa.</li> <li>4. Pelatih dari OPD terkait dan merupakan hasil ToMT Kemendagri.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan Sesuai Prosedur, Cepat dan Terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta selama kegiatan dijamin akomodasi dan konsumsinya serta mendapatkan fasilitas belajar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Hasil Pelaksanaan

23. Pameran Jatim Fair

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

I	Pelayanan	Pameran Jatim Fair
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Data / Informasi dan Produk barang yang akan di pameran</li> <li>2. Memiliki brosur dan display infografis program / produk</li> </ol>

I	Pelayanan	Pameran Jatim Fair
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabupaten mengirim produk unggulan yang akan dipamerkan</li> <li>2. Produk unggulan di display pada stand DPMD Jatim di lokasi pameran</li> <li>3. Program unggulan DPMD Jatim juga ditampilkan pada stand DPMD Jatim di lokasi pameran</li> <li>4. Petugas jaga pameran memberikan informasi kepada pengunjung tentang program dan produk unggulan yang ada pada pada stand DPMD Jatim di lokasi pameran</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Kegiatan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. IG : dpmdjatim</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Pameran Jatim Fair
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63)</li> </ol>

II	Pelayanan	Pameran Jatim Fair
2.	Sarana dan Prasarana	1. Stand : 2 (dua) Buah 2. Meja : 2 (dua) Buah 3. Kursi : 4 (empat) Buah 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Jaringan Wifi 6. ATK 7. Souvenir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu menjelaskan produk unggulan / program yang dipamerkan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kegiatan Terpublish di Website dan Media Sosial
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan Informasi terpublish dalam Website dan Media Sosial
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

24. Workshop Pendayagunaan TTG

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

I	Pelayanan	Workshop Pendayagunaan TTG
1.	Persyaratan	1. Masyarakat petani dan peternak 2. Memiliki permasalahan yang sama terkait hama dan kotoran ternak

I	Pelayanan	Workshop Pendayagunaan TTG
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMD Kabupaten mengirim proposal pengajuan lokasi Workshop Pendayagunaan TTG</li> <li>2. DPMD Provinsi menyetujui proposal dari Kabupaten dan menghubungi narasumber</li> <li>3. DPMD Kabupaten menyiapkan peserta dan lokasi Workshop Pendayagunaan TTG</li> <li>4. Kegiatan Workshop Pendayagunaan TTG</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi untuk masyarakat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Jatim, Jl. A. Yani 152 C Surabaya, Telp/Fax 031 8292591</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.dpmd@jatimprov.go.id">info.dpmd@jatimprov.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://dpmd.jatimprov.go.id">dpmd.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. IG : dpmdjatim</li> </ol>

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

II	Pelayanan	Workshop Pendayagunaan TTG
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peringkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Prov Jatim Tahun 2016 No 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Prov Jatim No 63)</li> </ol>



II	Pelayanan	Workshop Pendayagunaan TTG
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat 2. Meja 3. Kursi 4. Laptop : 1 (satu) Buah 5. Masker & Faceshield 6. ATK 7. Makanan & Minuman
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu menyiapkan peserta, narasumber dan lokasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kegiatan Terpublish di Website dan Media Sosial
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan Informasi terpublish dalam Website dan Media Sosial
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Pelaksana

Jatim