



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang 61418  
Telp. (0321) 861177, Fax. (0321) 879789, e-mail: dpmd@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 188.4/22/415.33/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB. JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis layanan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang revisi sebagai hasil reuiu dokumen standar pelayanan publik sebelumnya.

Kedua : Standar pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu meliputi:

1. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kedinasan;
2. Peminjaman Arsip Dinamis DPMD;
3. Fasilitasi Informasi Publik;
4. Fasilitasi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa;
5. Fasilitasi Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Sarana dan Prasarana Desa;
6. Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Laporan Kepala Desa;
7. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan BPD;
8. Fasilitasi Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa;
9. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
10. Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Fasilitasi Penyaluran Dana Desa;
12. Fasilitasi Penyaluran Alokasi Dana Desa;
13. Fasilitasi Penyusunan Prodeskel dan Epdeskel;
14. Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
15. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten;
16. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga;
17. Fasilitasi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
18. Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
19. Layanan Pengaduan.

- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang Nomor 188/67/415.33/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang  
Pada Tanggal : 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN JOMBANG,

**SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 188.4/22/415.33/2024  
TANGGAL : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JOMBANG

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan: 1. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kedinasan

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	1. Surat resmi dari Instansi atau Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lain terkait maksud dan waktu kunjungan.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang terkait penerimaan tamu. 2. Sekretaris berkoordinasi dengan kasubag umum dan juga Kepala Bidang yang berhubungan dengan Instansi/OPD yang berkunjung guna mempersiapkan jamuan dan materi/bahan yang dibutuhkan pada saat kunjungan. 3. Kepala Bidang melalui bawahannya berkoordinasi dengan Instansi/OPD yang akan berkunjung terkait jumlah personil serta kelengkapan data apa saja yang dibutuhkan pada saat berkunjung, agar dapat dipersiapkan dengan baik. 4. Kasubag umum mempersiapkan tempat, daftar hadir, dan hidangan jamuan tamu, memproses melalui pengadaan makanan/minuman jamuan tamu secara daring (e-katalog). 5. Selama pelaksanaan kegiatan pengelola kegiatan <i>standby</i> untuk memberi pelayanan kepada tamu sesuai dengan tugas yang diberikan, dapat mendokumentasikan kegiatan untuk kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 hari untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan dan persiapan penyediaan hidangan jamuan tamu
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Fasilitasi konsumsi dan sarana prasarana kegiatan kunjungan tamu instansi/OPD
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang

8. Sarana dan Prasarana	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Daftar Hadir; 4. Surat-surat; 5. Dokumentasi kegiatan.
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mempunyai kemampuan dalam pelayanan tamu 3. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi umum
10. Pengawasan Internal	1. Kepala sub bagian umum; 2. Sekretaris Dinas
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan setiap ada kunjungan tamu kedinasan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya jamuan kunjungan tamu kedinasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang tiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 2. Peminjaman Arsip Dinamis DPMD

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	1. Permohonan pengajuan pinjam arsip baik secara lisan (Internal DPMD) maupun resmi tertulis (eksternal DPMD) ditujukan kepada Kepala DPMD; 2. Daftar data arsip yang akan dipinjam.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan secara resmi didispo oleh Kepala Dinas kepada Sekretaris dan diteruskan kepada Unit Kearsipan (Subag umum dan kepegawaian) terkait boleh/tidak dipinjam. 2. Permohonan secara lisan langsung menghubungi Unit Kerasipan (Subag umum dan Kepegawaian). 3. Subag umum berkoordinasi dengan pelaksana yang ditugaskan sebagai arsiparis untuk mengecek data arsip yang akan dipinjam. 4. Petugas arsiparis mengarahkan peminjam untuk mengisi buku pinjam arsip dengan lengkap dan benar. 5. Petugas arsiparis mencarikan dokumen arsip yang akan dipinjam serta meletakkan Out Indikator pada kotak berkas yang arsipnya dipinjam. 6. Petugas arsiparis memastikan kepada peminjam berapa lama arsip dapat dipinjam. 7. Saat peminjam mengembalikan arsip yang telah selesai dipinjam, petugas arsiparis mengecek kondisi dan kelengkapan arsip yang dikembalikan. 8. Jika sudah sesuai, maka peminjam diarahkan untuk menandatangani bukti pengembalian arsip pada buku pinjam arsip. 9. Petugas arsiparis mengembalikan arsip ke kotak arsip semula dan mengambil Out Indikator.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari mencari dan mengambil arsip, selama arsip yang dipinjam memang terdapat pada record center arsip DPMD
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.

5. Produk Pelayanan	Berkas arsip yang dibutuhkan peminjam
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang 2. SK Kadis PMD tentang SOP Peminjaman Arsip Dinamis DPMD
8. Sarana dan Prasarana	1. Ruang record center beserta rak dan kotak arsip; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Daftar Arsip Inaktif DPMD; 5. Buku pinjam arsip; 6. Out Indikator Arsip.
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mempunyai kemampuan dalam penataan arsip 3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer khususnya Microsoft Office.
10. Pengawasan Internal	1. Kepala sub bagian umum; 2. Sekretaris Dinas.
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesiapan mencarikan dan meminjamkan arsip yang dibutuhkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terpenuhinya peminjaman arsip dinamis DPMD oleh internal (bidang) dan eksternal
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala kepada atasan langsung

Jenis Layanan: 3. Fasilitasi Informasi Publik

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	1. Dokumen permohonan informasi yang dibutuhkan, secara resmi disertai data lengkap pemohon
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor). 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian kirim ke email PPID yang tertera di website. 3. Mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke PPID melalui fax, pos atau jasa titipan. 4. Petugas Front Office meneliti surat permohonan jika sudah sesuai, dilanjutkan kepada Tim PPID. Jika belum sesuai dikembalikan kepada pemohon informasi.

Lanjutan sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tim PPID mengkaji permohonan informasi publik, selanjutnya meneruskan berkas permohonan informasi publik kepada PPID.</li> <li>6. PPID meneliti ulang hasil kajian tim PPID dan membuat keputusan untuk memberikan atau menolak informasi publik yang dimohon</li> <li>7. Meneruskan permohonan informasi publik (dikabulkan/ditolak)</li> <li>8. Jika dikabulkan maka informasi yang diminta akan disampaikan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	14 hari karena menunggu persetujuan tim PPID
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Informasi Publik
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2012 tentang tata kerja pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta Peraturan Bupati Jombang Nomor 11 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Bupati Jombang nomor 16 tahun 2012 tentang tata cara pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;</li> <li>3. Keputusan Bupati Jombang Nomor 188.4.45/181/415.10.1.3/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Jombang</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D-3 Sosial atau ilmu lain yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengecek/meneliti dokumen</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi aktif dan baik dengan pihak yang mengajukan permohonan</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas PMD;</li> <li>2. Kepala DPMD.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Tersampainya permohonan informasi public kepada Tim PPID Kabupaten

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersampainya permohonan informasi public kepada Tim PPID Kabupaten untuk mendapat jawaban
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 4. Fasilitasi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Kegiatan Pembangunan (RKP) Desa untuk Tahun +1;</li> <li>2. Pengantar dari Kecamatan.</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah Desa membuat RKP T+1 dan dikirimkan ke Kecamatan untuk diinventaris per kecamatan.</li> <li>2. Kecamatan mengirimkan ke DPMD untuk diverifikasi.</li> <li>3. Tim DPMD melakukan verifikasi terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman/isu-isu yang akan dilakukan pemerintah pusat terhadap intervensi Dana Desa berdasarkan Pedoman dari Kementerian Desa PDTT;</li> <li>- Target-target desa yang harus dilakukan, berupa program dan kegiatan;</li> <li>- Pagu Indikatif;</li> <li>- Rancangan APB Desa.</li> </ul> </li> <li>4. Pemerintah desa memperbaiki terkait RKP sesuai hasil verifikasi.</li> <li>5. Disusun rancangan APB Desa.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d. 2 hari pelaksanaan verifikasi/desk RKP sesuai jadwal yang telah dibuat per kecamatan
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	RKP T+1 yang telah diverifikasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang untuk desk;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1/D-4 Perencanaan, Sipil atau yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengecek/meneliti laporan/dokumen perencanaan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi aktif dan baik</li> </ol>

10. Pengawasan Internal	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pembangunan Desa; 2. Kepala Bidang Pembangunan Desa.
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesesuaian dokumen RKP Desa dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terverifikasinya dokumen RKP T+1 Desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 5. Fasilitasi BKK Sarana dan Prasarana Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tahap Verifikasi Usulan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan dari desa yang sudah diinventaris oleh Bappeda</li> <li>2. Surat resmi dari Bappeda untuk melakukan verifikasi usulan BKK Sarpras Desa</li> </ol> </li> <li>➤ Tahap Proses Penyaluran Dana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara hasil verifikasi Bappeda dan Tim Anggaran terkait usulan BKK Sarpras Desa</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKK Sarpras Desa</li> </ol> </li> </ul>
Lanjutan Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tahap Monitoring dan Evaluasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan progres pembangunan sarpras desa</li> <li>2. Foto-foto kegiatan</li> <li>3. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan</li> </ol> </li> </ul>

<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>➤ <u>Tahap Verifikasi Usulan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hasil inventarisasi oleh Bappeda kemudian diinput pada aplikasi sistem elektronik BKK sarpras desa <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/ebukkades/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/ebukkades/</a>.</li> <li>2. Dilakukan verifikasi secara daring terkait data-data/gambar/kelengkapan lain yang harus dipenuhi.</li> <li>3. Oleh desa pengusul, kekurangan-kekurangan hasil verifikasi dipenuhi dan diunggah melalui aplikasi yang sama.</li> <li>4. Status terverifikasi usulan yang sudah dinyatakan lengkap pada sistem, rekap hasil verifikasi dikirimkan secara resmi ke Bappeda</li> </ol> <p>➤ <u>Tahap Proses Penyaluran Dana</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA BKK Sarpras Desa kemudian digunakan dasar penyusunan draft Surat Keputusan Bupati Jombang tentang Daftar Nominatif BKK Sarpras Desa oleh DPMD</li> <li>2. Daftar BKK Sarpras Desa yang sudah di SK-kan melalui SK Bupati Jombang dientri pada aplikasi sistem elektronik BKK sarpras desa <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/ebukkades/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/ebukkades/</a></li> <li>3. Syarat-syarat teknis yakni pemenuhan hasil rekomendasi dari Dinas PUPR dan Perumahan Permukiman harus dipenuhi dan diunggah pada aplikasi oleh desa</li> <li>4. Setelah dilengkapi, kemudian desa mengajukan usulan penyaluran dana disertai Rencana Penggunaan Dana ke DPMD</li> <li>5. DPMD menyatakan status siap disalurkan, rekap BKK Sarpras desa diajukan ke BPKAD secara resmi untuk diproses penyaluran dana dari APBD ke APB Desa</li> <li>6. Penyaluran dana secara sekaligus 100% pencairan</li> </ol> <p>➤ <u>Tahap Monitoring dan Evaluasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa wajib mendokumentasikan progres kegiatan 50% dan 100% serta mengunggah pada aplikasi sistem elektronik BKK sarpras desa <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/ebukkades/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/ebukkades/</a></li> <li>2. Melaporkan hasil kemajuan fisik, dan</li> <li>3. Mengunggah lembar pertanggungjawaban yang telah ditandatangani Kepala Desa</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>1 tahun anggaran</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa dipungut biaya.</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Verifikasi dan Penyaluran anggaran BKK sarpras desa</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang          Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang          Telepon : (0321) 861177          No.WA : 082131710038          SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>          Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
<p>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</p>	

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2022 tentang Sistem Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa melalui Sistem Elektronik Bantuan Keuangan Khusus Desa</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Almari arsip;</li> <li>5. Koneksi Internet.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1/D-4 Perencanaan, Sipil atau yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengecek/meneliti dokumen perencanaan fisik dan RAB</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi yang dibutuhkan</li> <li>4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi aktif dan baik dengan petugas kecamatan, pemerintah desa dan instansi terkait</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pembangunan Desa;</li> <li>2. Kepala Bidang Pembangunan Desa.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang (2 Verifikator dan 1 Operator)
12. Jaminan Pelayanan	Kesiapan menyalurkan BKK sarpras desa berdasarkan daftar pada Surat Keputusan Bupati
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya penyaluran BKK Sarpras Desa dari APBD ke APB Desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala kepada atasan langsung

Jenis Layanan: 6. Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Laporan Kepala Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran disampaikan oleh kepala desa kepada Bupati melalui camat secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;</li> <li>2. Pengantar dari Kecamatan.</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan yang dibuat oleh desa di verifikasi kelengkapannya, tandatangan Camat beserta rekomendasinya.</li> <li>2. Setelah laporan diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke DPMD melalui pengantar surat resmi.</li> <li>3. Laporan diverifikasi sesuai dengan ketentuan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muatan materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran sesuai ketentuan</li> <li>- Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa</li> </ul> </li> </ol>

Lanjutan sistem Mekanisme dan Prosedur	4. Laporan yang sudah diverifikasi dan dianggap sudah memenuhi ketentuan diterima dan diberikan tanda terima pengumpulan laporan disimpan dalam bentuk arsip Bidang Bina Pemdes Dinas PMD Kab. Jombang
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan pelaksanaan verifikasi/desk LPP Desa sampai dengan dinyatakan sesuai dan disimpan arsipnya
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	LPP desa yang sudah diverifikasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Ruang untuk desk; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Pendingin ruangan; 5. Almari arsip
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-3 Sosial, Ekonomi atau yang sesuai 2. Mempunyai kemampuan dalam mengecek/meneliti laporan/dokumen 3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer 4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi aktif dan baik dengan petugas kecamatan, pemerintah desa dan instansi terkait
10. Pengawasan Internal	1. Analis Kebijakan Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesesuaian dokumen LPP Desa dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terverifikasinya dokumen LPP Desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 7. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan BPD

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dan berkas persyaratan pendaftaran perangkat sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Jombang No. 18 Tahun 2019 yang sudah dicek dan diverifikasi oleh kecamatan</li> <li>2. Permohonan dan berkas persyaratan alasan pengunduran diri yang sudah dicek dan diverifikasi oleh kecamatan</li> <li>3. Pengantar resmi dari Kecamatan ke DPMD</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari kecamatan yang berisi permohonan pengajuan pengisian perangkat beserta berkas persyaratan atau permohonan pengunduran diri beserta kelengkapannya diterima oleh petugas layanan di DPMD</li> <li>2. Disusun jadwal dan diajukan pelaksanaan ujian pada Universitas yang dipilih sebagai pihak ke-3 Ujian CAT.</li> <li>3. Jadwal disampaikan kepada kecamatan untuk disampaikan kepada pelamar.</li> <li>4. Untuk permohonan pengajuan dan pengunduran diri BPD diproses surat rekomendasi dan dikirimkan kepada Bupati Jombang melalui Bagian Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 hari pembuatan pengantar/surat rekomendasi
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar ke Universitas penyelenggara CAT</li> <li>- Surat rekomendasi kepada Bupati melalui Bagian Hukum</li> </ul>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang                      Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang                      Telepon : (0321) 861177                      No.WA : 082131710038                      SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>                      Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tata cara pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu/ruang layanan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3 Sosial, Ekonomi atau yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengecek/meneliti laporan/dokumen</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi aktif dan baik dengan petugas kecamatan, pemerintah desa dan instansi terkait</li> </ol>

10. Pengawasan Internal	1. Analis Kebijakan Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	- Terbitnya surat pengantar ujian CAT - Terbitnya surat rekomendasi kepada Bupati
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pengajuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan BPD
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 8. Fasilitasi Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	1. Pemilihan Kepala Desa dilaksanakan melalui tahap pencalonan, pemungutan suara, dan penetapan. 2. Dalam melaksanakan pemilihan kepala Desa dibentuk panitia pemilihan kepala Desa yang bertugas mengadakan penjangkaran dan penyaringan bakal calon berdasarkan persyaratan yang ditentukan. 3. Biaya pemilihan kepala Desa dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Panitia ditingkat desa menjalankan proses pemilihan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Tim Desk Kecamatan dan Kabupaten memonitoring semua pelaksanaan proses pemilihan kepala Desa; 3. Kabupaten Jombang memfasilitasi setiap keperluan yang menjadi kekurangan yang ada di desa.
3. Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	- Pengelolaan penatausahaan sistem pemilihan dan penetapan Kepala Desa terpilih. - Pertanggungjawaban dan mempersiapkan pelantikan Kepala Desa terpilih.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tahapan Pemilihan Kepala Desa 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan dan ruang rapat; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Pendingin ruangan; 5. Almari arsip; 6. Koneksi internet.

9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Sosial, Ekonomi, Politik atau yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengecek/meneliti laporan/dokumen administrasi pemerintahan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mempunyai kemampuan berkomunikasi aktif dan baik dengan petugas kecamatan, pemerintah desa dan instansi terkait</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Bidang Bina Pemerintahan Desa;</li> <li>2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	pelaksanaan rangkaian kegiatan pendampingan untuk kelancaran pemilihan dan pelantikan kepala desa
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan pemilihan kepala desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 9. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemanggilan peserta peningkatan Kapasitas.</li> <li>2. Surat dari Camat diteruskan kepada Pemerintahan Desa.</li> <li>3. Rekapitulasi jumlah peserta dari tiap Kecamatan.</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang dibuat oleh Dinas PMD terkait pemanggilan peserta disampaikan untuk disebar oleh Camat kepada Pemerintahan Desa.</li> <li>2. Setelah surat undangan disampaikan, kecamatan menyampaikan jumlah peserta yang akan hadir.</li> <li>3. Dinas PMD Kabupaten Jombang melaksanakan verifikasi semua persyaratan dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Bupati Jombang untuk segera dilaksanakan kegiatan Pelatihan Peningkatan Kapasitas bagi Aparatur Pemdes</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu/durasi, dan dilaksanakan sekitar 2 (dua) kali kegiatan yang ditetapkan oleh Dinas PMD Jombang
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Pelatihan kepada Aparatur Pemerintahan Desa
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kab. Jombang No 8 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Sosial, Ekonomi, Politik atau yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan administrasi dan teknis dalam menyusun data, informasi dan penjelasan atas pekerjaan kegiatan peningkatan Kapasitas Aparatur Pendes;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Bidang Bina Pemerintahan Desa;</li> <li>2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	pelaksanaan rangkaian kegiatan pelatihan aparatur pemerintahan desa
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 10. Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Siskeudes;</li> <li>2. Peraturan Kepala Desa tentang APBDes;</li> <li>3. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes.</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa input APBDes pada Aplikasi Siskeudes;</li> <li>2. Admin memposting APBDes;</li> <li>3. Desa menatausahakan pengelolaan keuangan desa;</li> <li>4. Pembinaan oleh DPMD terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban</li> <li>5. DPMD memberikan pendampingan apabila desa mengalami kesulitan atau ditemukan permasalahan.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun anggaran
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan penatausahaan keuangan desa pada Aplikasi Siskeudes;</li> <li>2. Pendampingan penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa</li> </ol>

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan dan ruang rapat; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Pendingin ruangan; 5. Koneksi internet; 6. Almari arsip.
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-3 Ekonomi, Akuntansi atau lainnya yang sesuai 2. Mempunyai kemampuan administrasi dan teknis dalam penatausahaan keuangan dan aplikasi Siskeudes; 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
10. Pengawasan Internal	1. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Penatausahaan keuangan desa terkelola dengan baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 11. Fasilitas Penyaluran Dana Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<p>Persyaratan/Kelengkapan Administrasi Reguler yang harus dipenuhi terdiri dari:</p> <p><u>Tahap I</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdes APBDesa tahun berjalan (Hardcopy dan Softcopy);</li> <li>2. Surat Pengantar Camat.</li> </ol> <p><u>Tahap II</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;</li> <li>2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh per seratus) dan rata-rata realisasi capaian keluaran paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari Dana Desa Tahap yang sudah disalurkan;</li> <li>3. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan KPM BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat KPM BLT Desa;</li> <li>4. Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa tahun 2015-2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.</li> </ol> <p><u>Tahap III</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) dan rata-rata realisasi capaian keluaran paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari Dana Desa Tahap II yang sudah disalurkan;</li> <li>2. Laporan konvergensi pencegahan stunting tahun anggaran sebelumnya.</li> </ol> <p>Persyaratan/Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi untuk Desa Mandiri terdiri dari:</p> <p><u>Tahap I</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdes APBDesa;</li> </ol> <p><u>Tahap II</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;</li> <li>2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (rata-rata realisasi capaian keluaran paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari Dana Desa Tahap I yang sudah disalurkan;</li> <li>3. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan KPM BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat KPM BLT Desa;</li> <li>4. Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa tahun 2015-2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;</li> </ol>
Lanjutan Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Laporan Konvergensi pencegahan stunting tahun anggaran sebelumnya.</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa mengajukan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa kepada Camat.</li> <li>2. Camat menverifikasi persyaratan berkas penyaluran Dana Desa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Camat mengajukan Rekap persyaratan penyaluran Dana Desa yang telah diverifikasi ke BPKAD melalui DPMD.</li> <li>4. DPMD mengirimkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut ke KPPN.</li> </ol>

3. Jangka Waktu Pelayanan	Apabila berkas sudah lengkap akan langsung diproses (sekitar 7-14 hari kerja untuk 1 kali pengajuan ke BPKAD).
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang ke BPKAD agar segera diproses ke KPPN.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Desa.</li> <li>2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023.</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Akuntansi, Sosial, Administrasi atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan administrasi dan teknis dalam pengelolaan Dana Desa dan aplikasi Siskeudes</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Bidang Bina Pemerintahan Desa;</li> <li>2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Terkirimnya permohonan pencairan Dana Desa ke BPKAD agar segera diproses ke KPPN
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya proposal pencairan Dana Desa beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke DPKAD
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 12. Fasilitas Penyaluran Alokasi Dana Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<p>Persyaratan/Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi terdiri dari :</p> <p><u>Tahap I</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;</li> <li>2. Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi oleh Camat dan diundangkan dalam lembaran desa;</li> <li>3. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;</li> <li>4. Nomor Rekening Kas Desa dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa;</li> <li>5. Foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;</li> <li>6. Pakta Integritas dari Kepala Desa;</li> <li>7. Kuitansi / bukti penerimaan ADD bermeterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah); dan</li> <li>8. Surat Pengantar Camat dilampiri check-list kelengkapan berkas.</li> </ol> <p><u>Tahap II</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;</li> <li>2. Laporan realisasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap I paling sedikit 50% (lima puluh perseratus);</li> <li>3. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Sebelumnya;</li> <li>4. Pakta Integritas dari Kepala Desa;</li> <li>5. Kuitansi / bukti penerimaan ADD bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); dan</li> <li>6. Surat Pengantar Camat dilampiri check-list kelengkapan berkas</li> </ol> <p><u>Tahap III</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;</li> <li>2. Laporan realisasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD sampai dengan Tahap II paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus);</li> <li>3. Kuitansi/bukti penerimaan ADD bermeterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah);</li> <li>4. Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan fisik sampai dengan tahap II; dan Surat Pengantar Camat dilampiri check-list kelengkapan berkas</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Penyaluran ADD dari Kabupaten ke Desa dilaksanakan 3 (tiga) tahap sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap I paling cepat Januari tahun berjalan, sebesar 30% (tiga puluh perseratus);</li> <li>- Tahap II paling cepat April tahun berjalan, sebesar 50% (lima puluh perseratus);</li> <li>- Tahap III paling lambat minggu kedua Desember tahun berjalan, sebesar 20% (dua puluh perseratus).</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa mengajukan dokumen persyaratan penyaluran ADD kepada Camat.</li> <li>2. Camat menverifikasi persyaratan berkas penyaluran ADD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Camat mengajukan Rekap persyaratan penyaluran ADD yang telah diverifikasi melalui DPMD untuk diajukan ke BPKAD.</li> <li>4. Penarikan Anggaran Alokasi Dana Desa di Bank dilengkapi dengan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Form Penarikan</li> <li>b. Surat Pengantar Camat</li> </ol> </li> <li>5. Penarikan anggaran dilakukan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan desa.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Apabila berkas sudah lengkap akan langsung diproses (sekitar 7-14 hari kerja untuk 1 kali pengajuan ke BPKAD).
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.

5. Produk Pelayanan	Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang ke BPKAD agar segera diproses ke KPPN.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penetapan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Jombang Tahun 2021. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan dan ruang rapat; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Pendingin ruangan; 5. Koneksi internet; 6. Almari arsip.
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Akuntansi, Sosial, Administrasi atau lainnya yang sesuai 2. Mempunyai kemampuan administrasi dan teknis dalam pengelolaan Dana Desa dan aplikasi Siskeudes 3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer
10. Pengawasan Internal	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Terkirimnya permohonan pencairan Alokasi Dana Desa ke BPKAD agar segera diproses ke KPPN
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya proposal pencairan Alokasi Dana Desa beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke DPKAD
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 13. Fasilitasi Penyusunan Prodeskel dan Epdeskel

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	- Profil Desa - Hasil Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Operator Desa melalui Admin Kabupaten kemudian menginput Profil Desanya dan melaporkan hasil Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan. 2. Apabila terdapat kesulitan atau kendala, maka admin kabupaten akan berkoordinasi dengan admin pusat.
3. Jangka Waktu Pelayanan	3 hari sesuai dengan kebutuhan desa, didampingi dalam hal informasi, konsultasi, atau input pada aplikasi
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.

5. Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi dan Pelatihan Aplikasi terkait Prodeskel dan Epdeskel
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang Telepon : (0321) 861177 No.WA : 082131710038 SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> Layanan pengaduan DPMD <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang tentang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Sosial, Administrasi atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan memahami aturan Tata Kelola Pemerintahan Desa dan pernah mengikuti pelatihan terkait Prodeskel dan Epdeskel</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Hukum Bidang Bina Pemerintahan Desa;</li> <li>2. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Terinputnya Prodeskel dan Epdeskel
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyusunan Evaluasi Perkembangan Desa dapat digunakan untuk perlombaan Desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 14. Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BUM Des dan</li> <li>- BUM DesMa</li> </ul>

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMD mendata BUM Des dan BUM DesMa yang aktif.</li> <li>2. DPMD melakukan koordinasi dengan Pusat dan Provinsi terkait peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Oeprasional BUMDes dan BUMDesMa.</li> <li>3. DPMD melalui Tenaga Pendamping melakukan pendampingan dan pembinaan guna peningkatan kuantitas dan kualitas BUMDes dan BUMDesMa</li> <li>4. DPMD juga memfasilitasi apabila diselenggarakan lomba-lomba BUMDes dan BUMDesMa baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan pendampingan tergantung yang dibutuhkan BUMDes dan BUMDesa
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Konsultasi dan pendampingan penataan dan operasional BUMDes dan BUMDesMa
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang          Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang          Telepon : (0321) 861177          No.WA : 082131710038          SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>          Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa</li> <li>2. Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan / Atau Jasa Badan Milik Usaha Dan Badan Milik Usaha Bersama</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Sosial atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan memahami aturan terkait pembinaan dan pengembangan BUMDes dan BUMDesMa</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;</li> <li>2. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang dan dibantu Tenaga Pendamping Desa
12. Jaminan Pelayanan	pendampingan penataan operasional BUMDesa BUMDesMa
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pengembangan ekonomi masyarakat dan pemerintahan desa
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 15. Fasilitas Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	BUM Des dan BUM DesMa harus mendaftar di Kemendes melalui Sistem Informasi Desa (SID)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMD mendata BUM Des dan BUM DesMa yang aktif.</li> <li>2. DPMD menyusun Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis terkait transformasi UPK ke BUMDesMa berdasarkan ketentuan/peraturan dari pusat yang mengaturnya.</li> <li>3. DPMD melaksanakan sosialisasi Juknis terkait transformasi UPK ke BUMDesMa</li> <li>4. DPMD melalui Tenaga Pendamping melakukan pendampingan kepada UPK yang proses transformasi menuju BUMDesMa</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 40 hari, sejak usulan nama BumDes/BumDesMa di Verifikasi dan mendapat persetujuan Kemendes
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi dan latihan Aplikasi SID terkait BumDes/BumDesMa.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang                      Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang                      Telepon : (0321) 861177                      No.WA : 082131710038                      SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>                      Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2021 Tentang BUMDes.</li> <li>3. Permendagri No. 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan.</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Sosial atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Mempunyai kemampuan memahami aturan terkait transformasi UPK ke BUMDesMa</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;</li> <li>2. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang dan dibantu Tenaga Pendamping Desa
12. Jaminan Pelayanan	pendampingan transformasi UPK ke BUMDesMa
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya kerja sama antar desa dalam kabupaten
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 16. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	Desa yang akan melaksanakan kerja sama dengan Pihak Ketiga (swasta, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga lainnya sesuai peraturan perundang-undangan)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMD menyusun Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis terkait Kerjasama Desa berdasarkan ketentuan dari pusat yang mengaturnya.</li> <li>2. DPMD melaksanakan sosialisasi Juknis terkait tata cara Pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak Ketiga</li> <li>3. DPMD melalui Tenaga Pendamping melakukan pendampingan kepada Desa yang akan melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan, sesuai kebutuhan desa
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi terkait kerja sama desa dengan pihak ketiga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang                      Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang                      Telepon : (0321) 861177                      No.WA : 082131710038                      SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>                      Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2021 Tentang BUMDes.</li> <li>3. Permendagri No. 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Sosial atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Memahami aturan terkait ketentuan pelaksanaan kerja sama desa dengan pihak ketiga</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;</li> <li>2. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang dan dibantu Tenaga Pendamping Desa
12. Jaminan Pelayanan	pendampingan proses kerja sama desa dengan pihak ketiga
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya kerja sama antara desa dengan pihak ketiga
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 17. Fasilitasi Pembinaan LKD dan LAD

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	Semua Desa dan Kelurahan dapat koordinasi tentang semua hal yang berhubungan dengan kegiatan LKD dan LAD agar dapat berperan sesuai tugas dan fungsinya
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMD menyusun rencana kegiatan pembinaan LKD/LAD sesuai skala prioritas Kepala Daerah.</li> <li>2. DPMD menyusun materi pembinaan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pembinaan LKD/LAD</li> <li>3. DPMD melaksanakan sosialisasi pembinaan LKD/LAD</li> <li>4. DPMD melakukan pendampingan kepada LKD/LAD yang membutuhkan koordinasi dan informasi.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sesuai kebutuhan desa
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Informasi dan konsultasi terkait kegiatan LKD dan LAD
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang                      Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang                      Telepon : (0321) 861177                      No.WA : 082131710038                      SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>                      Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Sosial atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Memahami aturan terkait LKD dan LAD</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan jelas dalam pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan LKD dan LAD</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>2. Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	pendampingan pelaksanaan kegiatan LKD/LAD
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pembinaan LKD dan LAD
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 18. Fasilitas Pemerintahan Desa dalam Pemanfaatan TTG

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desa yang berpotensi untuk penerapan TTG dalam pengelolaan SDA</li> <li>- Dukungan SDM (masyarakat dan Pemerintah Desa)</li> </ul>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMD menyusun rencana kegiatan pembinaan Pemerintahan Desa dalam pemanfaatan TTG.</li> <li>2. DPMD menyusun materi pembinaan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pembinaan pemanfaatan TTG</li> <li>3. DPMD menyusun Surat Keputusan Bupati tentang desa-desa yang telah membentuk Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek).</li> <li>4. DPMD melaksanakan sosialisasi pembinaan Posyantek</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sesuai kebutuhan desa
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Informasi dan konsultasi terkait kegiatan Posyantek
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang                      Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang                      Telepon : (0321) 861177                      No.WA : 082131710038                      SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>                      Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden RI No. 3 Tahun 2001 tentang Penerapan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna</li> <li>2. Peraturan Menteri Desa PDTT No. 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Alam Desa</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dan ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1/D-4 Ekonomi, Ilmu Komputer, Ilmu Pemerintahan, Sosial atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Memahami aturan pemanfaatan TTG oleh pemerintahan desa</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer secara aktif baik software dan hardware</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggerak Swadaya Masyarakat Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>2. Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	pendampingan pelaksanaan kegiatan Posyantek
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Jenis Layanan: 19. Layanan Pengaduan

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	Aduan Masyarakat baik langsung maupun tidak langsung
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aduan masuk akan diverifikasi terlebih dahulu oleh Ketua Tim Penanganan Pengaduan.</li> <li>2. Ketua Tim Penanganan Pengaduan mendistribusikan ke Bidang sesuai dengan permasalahan/aduan dan pertanyaan yang disampaikan</li> <li>3. Bidang melakukan koordinasi baik ke lapangan maupun ke Instansi terkait dalam mencari fakta dan jawaban atas aduan yang disampaikan</li> <li>4. Bidang memberikan jawaban langsung atau dapat melalui operator penanganan pengaduan disertai bukti dukung dan peraturan yang dijadikan dasar hukum.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sesuai jenis pertanyaan/aduan yang disampaikan
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Layanan/Jawaban atas pengaduan yang disampaikan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jombang                      Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang                      Telepon : (0321) 861177                      No.WA : 082131710038                      SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>                      Layanan pengaduan DPMD  <a href="https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/">https://sabdopalon.jombangkab.go.id/edosatset/</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan pengaduan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Pendingin ruangan;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Almari arsip.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3 Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Sosial atau lainnya yang sesuai</li> <li>2. Memahami aturan terkait prosedur penanganan pengaduan dan koordinasi dengan bidang</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan jelas dalam memberikan jawaban yang sopan dan tepat</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Tim Penanganan Pengaduan;</li> <li>2. Kepala Dinas PMD Kabupaten Jombang.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang Operator
12. Jaminan Pelayanan	Pengaduan/Pertanyaan yang disampaikan dapat dijawab dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselesaikannya penanganan pengaduan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala dan berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan

Ditetapkan di : Jombang  
Pada Tanggal : 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN JOMBANG,

**SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO**