

# **STANDART PELAYANAN (SP)**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LUMAJANG**

**Jln. Letjen MT. Hariyono No. 25 Telp/ Fax (0334) 881467**

**E-mail : [dpm.desa@lumajangkab.go.id](mailto:dpm.desa@lumajangkab.go.id)**



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

Jalan Jenderal Hariyono No. 25 Telp./Fax. (0334) 881467

E-mail: [dpm.desa@lumajangkab.go.id](mailto:dpm.desa@lumajangkab.go.id)

**LUMAJANG-67314**

**KEPUTUSAN**

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

**NOMOR : 188.4/435 / 427.57 / 2024**

**T E N T A N G**

**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN LUMAJANG**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat tercapainya peningkatan pelayanan publik yang lebih optimal dalam memfasilitasi penanganan pelayanan publik perlu komitmen tinggi dari aparatur dalam rangka menerapkan sendi-sendi kebijakan pelayanan yang baik dan bermartabat ;

b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Tim Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Jawa Timur;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang;
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
11. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
12. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedures (SOP);
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang, sebagaimana dalam diktum Kesatu meliputi :
- a. Standar Pelayanan atas fasilitasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
  - b. Standar Pelayanan atas konsultasi dan koordinasi alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD);
  - c. Standar Pelayanan atas konsultasi dalam pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu Gerbangmas Siaga, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
  - d. Standar Pelayanan atas konsultasi dan koordinasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa (badan usaha milik desa (BUMDesa), badan usaha milik desa bersama (BUMDesMa), Pasar Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang

Pada tanggal 20 Agustus 2024

KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



**MUSTAJIB, A.Ma, PKB., SH.**

NIP. 19730410 199703 1 005

## DAFTAR ISI

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud, Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup

### BAB II PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

- A. Pengertian
- B. Prinsip
- C. Komponen

### BAB III PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

- A. Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Visi Misi Organisasi dan Struktur Organisasi
  - 1. Tugas dan Fungsi
  - 2. Dasar Hukum Kelembagaan
  - 3. Visi dan Misi Organisasi
  - 4. Struktur Organisasi
    - a) Susunan Organisasi
    - b) Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi
    - c) Bagan Struktur Organisasi
- B. Jenis – Jenis Pelayanan
  - 1) Standar Pelayanan atas fasilitasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
  - 2) Standar Pelayanan atas konsultasi dan koordinasi alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD);
  - 3) Standar Pelayanan atas konsultasi dalam pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu Gerbangmas Siaga, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa / Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
  - 4) Standar Pelayanan atas konsultasi dan koordinasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa (badan usaha milik desa (BUMDesa), badan usaha milik desa bersama (BUMDesMa), Pasar Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG).

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang tersebut, Pemerintah Kabupaten Lumajang melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang menyusun, menerapkan dan akan menerapkan standar pelayanan publik pada berbagai bidang. Hal ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang dan masyarakat dalam penerapan standar pelayanan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. PermenPANRB tentang Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

#### **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan publik ini adalah mempermudah penyelenggara/pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Adapun tujuan Pelayanan Publik adalah:

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik bidang Bina Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
2. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Lumajang;
3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal; dan
4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

### **1.3 RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang, yang meliputi :

1. Standar Pelayanan atas fasilitasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
2. Standar Pelayanan atas konsultasi dan koordinasi alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD);
3. Standar Pelayanan atas konsultasi dalam pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa / Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu Gerbangmas Siaga, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat desa/kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
4. Standar Pelayanan atas konsultasi dan koordinasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa (badan usaha milik desa (BUMDesa), badan usaha milik desa bersama (BUMDesMa), Pasar Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG).



## BAB 2

### PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

#### 2.1 PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
5. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar pelayanan
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan standar pelayanan.

8. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

## **2.2 PRINSIP**

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana.

Standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.

2. Konsistensi.

Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Partisipatif.

Penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan.

Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi.

Standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan.

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

## 2.3 KOMPONEN

Komponen standar pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 pasal 21 bahwa setiap standar pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi:

1. Dasar Hukum

Dasar Hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.

2. Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

Sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

4. Jangka waktu penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

5. Biaya/tarif

Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

6. Produk pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas  
Sarana, prasarana dan/atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana  
Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal  
Pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan  
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
11. Jumlah pelaksana  
Jumlah pelaksana adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
12. Jaminan pelayanan  
Jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
14. Evaluasi kinerja pelaksana  
Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan, untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 komponen tersebut. Apabila dipandang perlu sesuai dengan karakteristik pada jenis atau penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam

pengembangan standar pelayanan. Selain itu sebagai upaya harmonisasi antar peraturan perundang-undangan maka penyusunan komponen standar pelayanan perlu memperhatikan peraturan perundangan lain yang terkait dengan penyusunan standar pelayanan seperti Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Teknis Sektor, *Standard Operating Procedures* (SOP).

**BAB 3**  
**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

**3.1 Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Visi Misi Organisasi dan Struktur Organisasi**

1. Tugas dan Fungsi

Berangkat dari paradigma baru bahwa, birokrasi Pemerintah sebagai pamong yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang secara langsung termasuk didalamnya walaupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Keberadaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang dalam mewujudkan kiprah kerjanya berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Dasar Hukum Kelembagaan

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ;
- b) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 09 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2020.

- c) Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 98 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2020.
- d) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
- e) Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
- f) Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedures (SOP).

### 3. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat yang sebesar-besarnya, maka ditetapkanlah Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang "*Terwujudnya Masyarakat yang Mandiri, Partisipatif dan Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Baik*". Adapun Misi yang dilaksanakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang antara lain :

- a) Meningkatkan keberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas masyarakat dan lembaga masyarakat desa;
- b) Meningkatkan peran masyarakat dalam pembangunan partisipatif;
- c) Meningkatkan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan sumber daya alam berbasis teknologi tepat guna;
- d) Meningkatkan kapasitas manajemen dan pelayanan penyelenggara Pemerintah Desa

### 4. Struktur Organisasi

#### SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LUMAJANG

- 1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 2. Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan
- 3. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional
- 4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional
- 5. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri atas :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional

### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :

#### **1. Sekretariat.**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut sekretaris mempunyai fungsi :

- a) Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d) Pengelolaan urusan rumah tangga;
- e) Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;



- f) Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g) Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h) Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i) Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j) Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- l) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- n) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- 1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2) Sub Bagian Keuangan
- 1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
    - a) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
    - c) Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan sebagainya);
    - d) Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
    - e) Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
    - f) Melakukan administrasi kepegawaian;
    - g) Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
    - h) Melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
    - i) Melakukan surat menyurat dan pengarsipan;

- j) Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - k) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l) Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
  - c) Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - d) Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - e) Melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - f) Melakukan urusan gaji pegawai;
  - g) Melakukan administrasi keuangan;
  - h) Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - i) Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan sebagainya);
  - j) Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. **Bidang Bina Pemerintahan Desa**, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa. Bidang Bina Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - b. Pelaksanaan Penataan Desa;
  - c. Pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
  - d. Pemfasilitasian penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - e. Pemfasilitasian pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - f. Pembinaan tenaga pendamping desa;
  - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  
3. **Bidang Pemberdayaan Masyarakat**, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan, fasilitasi dan pembinaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa serta peningkatan kerjasama antar Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  
4. **Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. Pengkoordinasian seluruh pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. Penyiapan pedoman pelaksanaan program Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. Pelaksanaan fasilitasi program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan dunia usaha dan pengembangan sektor informal;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan program peningkatan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna, dan kerjasama desa dengan program lain dalam upaya meningkatkan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

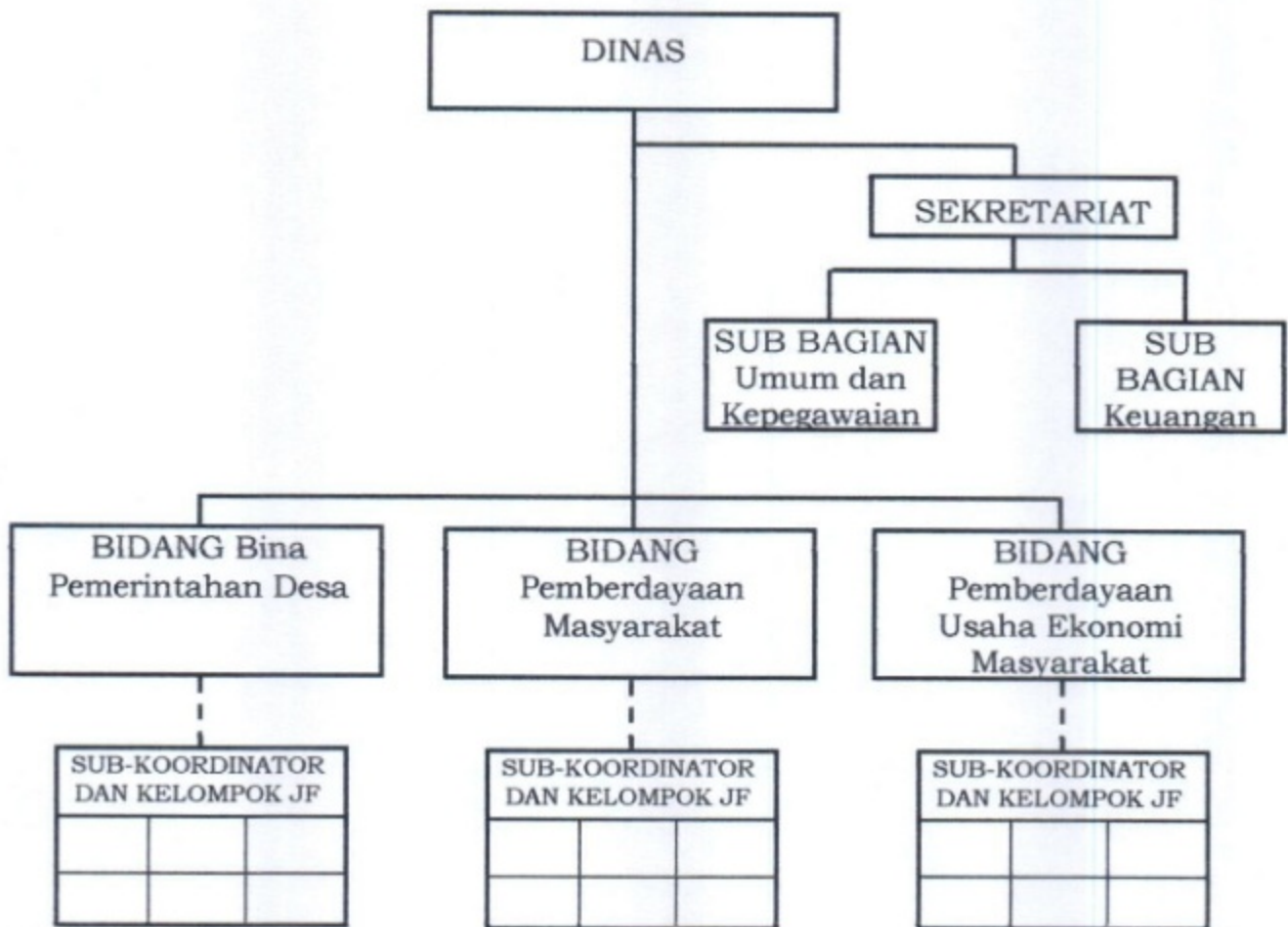
**5. Kelompok Jabatan Fungsional**, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing;
- c. Sub-koordinator melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;

- d. Sub-koordinator ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas; dan
- e. Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang, Bagan Struktur Organisasi adalah :



### JENIS – JENIS PELAYANAN

#### A. PELAYANAN ATAS FASILITASI PERSETUJUAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

- STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERSETUJUAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

- a. Persyaratan Pengangkatan Perangkat Desa
  - Surat Kepala Desa kepada Camat perihal konsultasi
  - Surat Camat kepada Kepala Desa perihal jadwal konsultasi
  - Berita acara konsultasi pengangkatan perangkat desa
  - Rekomendasi persetujuan Camat yang bersangkutan kepada Bupati perihal pengangkatan perangkat desa
  - Surat pengantar Camat meneruskan usulan Kepala Desa
- b. Persyaratan Pemberhentian Perangkat Desa
  - Dokumen Umum, meliputi :
    - ✓ Surat Kepala Desa kepada Camat perihal konsultasi
    - ✓ Surat Camat kepada Kepala desa perihal jadwal konsultasi
    - ✓ Berita acara konsultasi pengangkatan perangkat daerah
    - ✓ Rekomendasi Camat kepada Bupati perihal pemberhentian perangkat desa
    - ✓ Surat pengantar Camat kepada Bupati perihal pemberhentian perangkat desa
  - Dokumen Khusus, meliputi :
    - ✓ Surat keterangan kematian dari Kepala Desa (apabila perangkat desa berhenti karena meninggal)
    - ✓ Surat pernyataan pengunduran diri dari perangkat desa (apabila perangkat desa mengundurkan diri karena permintaan sendiri)
    - ✓ Dokumen terkait pemberhentian (apabila pemberhentian perangkat desa diberhentikan sebab lainnya)
- c. Prosedur pelayanan
  - Mengisi Buku Tamu di Ruang Pelayanan
  - Petugas mengantarkan Tamu ke Bidang Pemerintahan Desa
  - Melaksanakan pelayanan fasilitasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
  - Memberikan penjelasan, saran / (*feedback*) terhadap permasalahan yang ada
  - Tamu melaporkan kembali ke Ruang Pelayanan terkait konsultasi dan koordinasi tersebut
- d. Biaya pelayanan  
Tidak ada biaya untuk pelayanan (gratis)
- e. Waktu Pelayanan

Selama hari kerja dan diselesaikan dalam waktu 1 sampai dengan 2 hari

f. Produk pelayanan

Surat rekomendasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa

g. Pengaduan

Apabila ada pengaduan, silahkan melaporkan melalui website [dpmdesa.lumajangkab.go.id](http://dpmdesa.lumajangkab.go.id) atau Nomor handphone pelayanan dan pengaduan 085854646412.

B. PELAYANAN ATAS KONSULTASI DAN KOORDINASI ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD)

▪ STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ATAS KONSULTASI DAN KOORDINASI ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD)

a. Persyaratan

- Membawa identitas diri (KTP / SIM)
- Membawa SK Tenaga Pendamping Desa (TPD) / Perangkat Desa
- Membawa surat pengantar pengajuan alokasi dana desa (ADD) atau dana desa (DD)
- Membawa kelengkapan berkas pengajuan

b. Prosedur pelayanan

- Mengisi Buku Tamu di Ruang Pelayanan
- Petugas mengantarkan Tamu ke Bidang Pemerintahan Desa
- Melaksanakan pelayanan konsultasi dan koordinasi alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD) berdasarkan permasalahan yang ada
- Memberikan penjelasan, saran / (*feedback*) terhadap permasalahan yang ada
- Tamu melaporkan kembali ke Ruang Pelayanan terkait konsultasi dan koordinasi tersebut

c. Biaya pelayanan

Tidak ada biaya untuk pelayanan (gratis)

d. Waktu Pelayanan

Selama hari kerja dan diselesaikan dalam waktu 1 sampai dengan 2 hari

e. Produk pelayanan

Terdistribusikannya surat permohonan / penyaluran alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD) ke instansi yang bersangkutan (Badan Pengelola Keuangan Daerah) sampai tersalurkan ke Rekening Kas Desa

f. Pengaduan

Apabila ada pengaduan, silahkan melaporkan melalui website [dpmdesa.lumajangkab.go.id](http://dpmdesa.lumajangkab.go.id) atau Nomor handphone pelayanan dan pengaduan 085854646412.

C. PELAYANAN ATAS KONSULTASI DALAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/KELURAHAN (RT, RW, PKK, POSYANDU GERBANGMAS SIAGA, LPM DAN KARANG TARUNA), LEMBAGA ADAT DESA/KELURAHAN DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT

▪ STANDAR PELAYANAN ATAS KONSULTASI DALAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/KELURAHAN (RT, RW, PKK, POSYANDU GERBANGMAS SIAGA, LPM DAN KARANG TARUNA), LEMBAGA ADAT DESA/KELURAHAN DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT

a. Persyaratan

- Membawa identitas diri (KTP / SIM)
- Membawa SK sebagai Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan
- Membawa Juknis / Juklak Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan (contoh Juknis Posyandu Gerbang Mas Siaga)
- Membawa Proposal yang akan dikonsultasikan untuk BKK (Bantuan Keuangan Khusus)

b. Prosedur pelayanan

- Mengisi Buku Tamu di Ruang Pelayanan
- Petugas mengantarkan Tamu ke Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- Melaksanakan pelayanan konsultasi dan koordinasi berdasarkan permasalahan yang ada
- Memberikan penjelasan, saran / (*feedback*) terhadap permasalahan yang ada
- Tamu melaporkan kembali ke Ruang Pelayanan terkait konsultasi dan koordinasi tersebut



- c. Biaya pelayanan  
Tidak ada biaya untuk pelayanan (gratis)
- d. Waktu Pelayanan  
Selama hari kerja dan diselesaikan dalam waktu 1 sampai dengan 2 jam, untuk BKK (Bantuan Keuangan Khusus) dibutuhkan waktu 1 hari untuk pengecekan proposal
- e. Produk pelayanan  
Tercapainya hasil evaluasi sesuai dengan juknis / juklak dan Proposal BKK (Bantuan Keuangan Khusus) dapat diverifikasi oleh instansi yang bersangkutan (Badan Pengelola Keuangan Daerah)
- f. Pengaduan  
Apabila ada pengaduan, silahkan melaporkan melalui website [dpmdesa.lumajangkab.go.id](http://dpmdesa.lumajangkab.go.id) atau Nomor handphone pelayanan dan pengaduan 085854646412.

**D. PELAYANAN ATAS KONSULTASI DAN KOORDINASI DALAM PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DESA (BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA), BADAN USAHA MILIK DESA BERSAMA (BUMDESMA), PASAR DESA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)**

- STANDAR PELAYANAN ATAS KONSULTASI DAN KOORDINASI DALAM PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DESA (BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA), BADAN USAHA MILIK DESA BERSAMA (BUMDESMA), PASAR DESA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)
  - a. Persyaratan
    - Membawa identitas diri (KTP / SIM)
    - Membawa SK Pengurus BUMDesa / BUMDesMa
    - Membawa Juknis / Juklak Teknologi Tepat Guna
    - Membawa Proposal yang akan dikonsultasikan untuk BKK (Bantuan Keuangan Khusus)
  - b. Prosedur pelayanan
    - Mengisi Buku Tamu di Ruang Pelayanan
    - Petugas mengantarkan Tamu ke Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
    - Melaksanakan pelayanan konsultasi dan koordinasi berdasarkan permasalahan yang ada

- Memberikan penjelasan, saran / (*feedback*) terhadap permasalahan yang ada
  - Tamu melaporkan kembali ke Ruang Pelayanan terkait konsultasi dan koordinasi tersebut
- c. Biaya pelayanan  
Tidak ada biaya untuk pelayanan (gratis)
- d. Waktu Pelayanan  
Selama hari kerja dan diselesaikan dalam waktu 1 sampai dengan 2 hari
- e. Produk pelayanan
- Terbinanya BUMDesa / BUMDesMa yang aktif dan memahami Tupoksi Pengurus Bumdes
  - Teruploadnya dokumen / proposal di Data Desa Center (DDC) dan Evaluasi dan Monitoring Kerja Pendamping (EMKP)
- f. Pengaduan  
Apabila ada pengaduan, silahkan melaporkan melalui website [dpmdesa.lumajangkab.go.id](http://dpmdesa.lumajangkab.go.id) atau Nomor handphone pelayanan dan pengaduan 085854646412.

Lumajang, <sup>20</sup> Agustus 2024

KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



**MUSTAJIB, A.Ma, PKB., SH.**  
NIP. 19730410 199703 1 005