



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Raya Kedondong Nomor 03 Nganjuk Kode Pos 64419
www.nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KABUPATEN NGANJUK

NOMOR : 188/23 /K/411.307/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KABUPATEN NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan akses penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk,
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas

Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan Setempat ;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik ;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa ;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TAHUN 2023.

Kesatu : STANDAR PELAYANAN PUBLIK Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa tahun 2023 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Nganjuk
Tanggal : 04 Januari 2023

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK

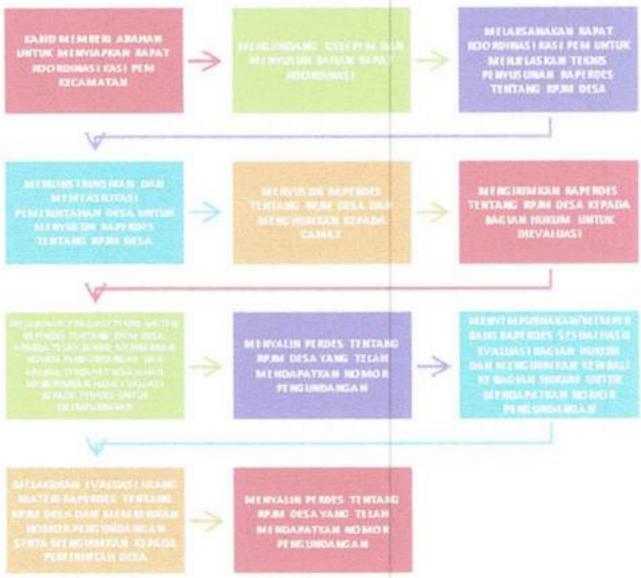


PUGUH HARNOTO, SSTP, MM
Penata Tingkat I
NIP: 19750708 199602 1 001

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA
 NOMOR : 188/ 23 /K/411.307/2023
 TENTANG STANDART PELAYANAN PUBLIK DI
 LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYA
 RAKAT DAN DESA TAHUN 2023

STANDART PELAYANAN PUBLIK YANG DIKUASAI

Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk
Jenis Pelayanan	: Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 5. Permendagri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa; 6. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Program kerja dan pedoman / peraturan 2. Data / bahan rapat penyusunan Raperdes 3. Draft Raperdes tentang RPJM Desa
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <p>1. Memberikan arahan untuk menyiapkan Rapat Koordinasi Kasi Pemerintahan Kecamatan</p> <p>2. Mengundang Kasi Pemerintahan dan menyusun bahan rapat koordinasi</p>

			<p>Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengundang Kasi Pemerintahan dan menyusun bahan rapat koordinasi 3. Melaksanakan rapat koordinasi Kasi Pemerintahan untuk menjelaskan teknis penyusunan Raperdes tentang RPJM Desa 4. Menginstruksikan dan memfasilitasi Pemerintah Desa untuk menyusun Raperdes tentang RPJM Desa 5. Menyusun Raperdes tentang RPJM Desa dan mengirimkan kepada Camat 6. Mengirimkan Raperdes tentang RPJM Desa kepada Bagian Hukum untuk dievaluasi 7. Melakukan evaluasi teknis materi Raperdes tentang RPJM Desa, apabila telah benar memberikan nomor pengundangan dan apabila terdapat kesalahan mengirimkan hasil evaluasi kepada Pemesdes untuk disempurnakan 8. Menyalin Perdes tentang RPJM Desa yang telah mendapatkan nomor pengundangan 9. Menyempurnakan / memperbaiki Raperdes sesuai hasil evaluasi Bagian Hukum dan mengirimkan kembali ke Bagian Hukum untuk mendapatkan nomor pengundangan 10. Melakukan evaluasi ulang materi Raperdes tentang RPJM Desa dan memberikan nomor pengundangan serta mengirimkan kepada Pemerintah Desa 11. Menyalin Perdes tentang RPJM Desa yang telah mendapatkan nomor pengundangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian		Maksimal 7 hari kerja
4	Biaya / Tarif		Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdes tentang RPJM Desa 2. RPJM Desa 3. Salinan RPJM Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peraturan 2. Ruang Kerja 3. ATK 4. Komputer dan Printer

		<p>penyusunan Raperdes tentang RPJM Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginstruksikan dan memfasilitasi Pemerintah Desa untuk menyusun Raperdes tentang RPJM Desa 5. Menyusun Raperdes tentang RPJM Desa dan mengirimkan kepada Camat 6. Mengirimkan Raperdes tentang RPJM Desa kepada Bagian Hukum untuk dievaluasi 7. Melakukan evaluasi teknis materi Raperdes tentang RPJM Desa, apabila telah benar memberikan nomor pengundangan dan apabila terdapat kesalahan mengirimkan hasil evaluasi kepada Pemdес untuk disempurnakan 8. Menyalin Perdes tentang RPJM Desa yang telah mendapatkan nomor pengundangan 9. Menyempurnakan / memperbaiki Raperdes sesuai hasil evaluasi Bagian Hukum dan mengirimkan kembali ke Bagian Hukum untuk mendapatkan nomor pengundangan 10. Melakukan evaluasi ulang materi Raperdes tentang RPJM Desa dan memberikan nomor pengundangan serta mengirimkan kepada Pemerintah Desa 11. Menyalin Perdes tentang RPJM Desa yang telah mendapatkan nomor pengundangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdes tentang RPJM Desa 2. RPJM Desa 3. Salinan RPJM Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peraturan 2. Ruang Kerja 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan konseptual 2. Mampu melaksanakan koordinasi 3. Mampu memberikan instruksi/pengarahan kepada staf secara jelas 4. Terampil dan cermat mengetik

		5. Memahami peraturan tentang penyusunan RPJM Desa
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan secara berkala 5 (lima) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan

KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN NGANJUK

 PUGUH HARNOTO, S.STP, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750708 199602 1 001



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

Jalan Raya Kedondong Nomor 3 Kode Pos 64419
Telpon/Faks (0358) 321162.
www.nganjukkab.go.id

STANDAR LAYANAN PUBLIK

Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk	
Jenis Pelayanan	: Fasilitasi Pelatihan Administrasi Desa	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. UU No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Permendagri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa 5. Permendagri No. 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 6. Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 7. Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Program kerja Dinas PMD 2. Buku Peraturan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Memberi petunjuk untuk melaksanakan pembinaan administrasi desa 2. Memberi arahan untuk menyiapkan rencana kegiatan pelatihan pembinaan</p>

		<p>administrasi desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan bahan pelatihan pembinaan dan mengkonsep surat jadwal kegiatan 4. Menggandakan bahan pembinaan dan menyampaikan kepada anggota tim pembinaan 5. Mengetik konsep surat jadwal pembinaan dan menyediakan kepada Kasi 6. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf surat jadwal kegiatan apabila benar meneruskan ke Kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan 7. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf surat jadwal kegiatan apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas apabila salah mengembalikan ke Kasi untuk disempurnakan 8. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf surat jadwal kegiatan apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan 9. Memeriksa, meneliti dan memaraf draf jadwal kegiatan 10. Mengirim draf surat jadwal kegiatan kepada Sekretaris Dinas untuk ditanda tangani serta mengirim surat yang telah ditanda tangani kepada Camat 11. Melaksanakan kegiatan pelatihan pembinaan administrasi desa dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja / sesuai jadwal kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Pembinaan Administrasi Desa 2. Laporan Hasil Pembinaan 3. Foto / video hasil pembinaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman administrasi desa 2. ATK 3. Komputer dan Printer

		4. Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memimpin rapat 2. Mampu menyampaikan materi pedoman secara menarik dan jelas 3. Memiliki pengetahuan pedoman administrasi 4. Mampu memberikan instruksi / pengarahan kepada staf secara jelas
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan

KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN NGANJUK

PUGUH HARNOTO, S.STP, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750708 199602 1 001

		<p>rencana pengisian perangkat desa kepada Kabid</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari laporan rencana pengisian perangkat desa dan memberi arahan kepada Kasi untuk menyiapkan pemantauan 4. Mengkonsep surat perintah tugas dan formulir checklist pemantauan pengisian perangkat desa 5. Mengetik surat perintah tugas dan formulir checklist pemantauan dan menyediakan kepada Kasi 6. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan konsep surat perintah tugas apabila benar meneruskan ke Kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan 7. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan konsep surat perintah tugas apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, apabila salah mengembalikan ke Kasi untuk disempurnakan 8. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan konsep surat perintah tugas apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan 9. Memeriksa, meneliti dan menanda tangani hasil ketikan konsep surat perintah tugas 10. Melaksanakan pemantauan pada H-1 dan Hari H pelaksanaan pengisian perangkat desa 11. Melaporkan hasil pemantaun kepada Kepala Dinas 12. Menugaskan Kabid untuk memperbarui data base perangkat desa sesuai hasil pemantauan dan laporan pelaksanaan pengisian perangkat desa dari Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja / sesuai jadwal kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pengisian Perangkat Desa dari Camat 2. Data base aparatur perangkat desa 3. SK Pengangkatan Perangkat Desa 4. Laporan pelaksanaan pengisian perangkat desadari Camat

		5. Foto / video
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162</p> <p>2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com</p> <p>3. Website : pmd@nganjukkab.go.id</p> <p>4. Kotak Saran</p> <p>5. WA : Group SEMANGAT DPMD</p>
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Buku peraturan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Kendaraan operasional</p> <p>5. Kamera foto</p> <p>6. Lemari Arsip</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki melaksanakan koordinasi</p> <p>2. Memiliki kemampuan konseptual</p> <p>3. Memahami peraturan / pedoman teknis pengisian perangkat</p> <p>4. Mampu memberikan instruksi / pengarahan kepada staf secara jelas</p> <p>5. Terampil dan cermat mengetik</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Kepala Dinas</p>
10	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11	Jaminan Pelayanan	<p>- Pegawai yang berkompeten</p> <p>- Ramah, cepat dan tanggap</p>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Memperhatikan protokol kesehatan (3M)</p> <p>- Ruang tunggu yang nyaman dan aman</p> <p>- Ruang pertemuan yang layak dan memadai</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan</p>

KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN NGANJUK

PUCUH HARNOTO, S.STP, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750708 199602 1 001

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mempelajari hasil rapat dan memberi arahan untuk memulai kegiatan inventarisasi 7. Melaksanakan kegiatan inventarisasi aset desa dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas 8. Mempelajari data hasil inventarisasi aset desa dan memberi arahan untuk menetapkan data inventarisasi aset desa 9. Memberi arahan kepada Kasi untuk menyusun SK inventarisasi aset desa 10. Mengkonsep telaah staf dan SK inventarisasi aset desa 11. Mengetik konsep telaah staf dan SK inventarisasi aset desa dan menyediakan kepada Kasi 12. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf telaah staf dan SK inventarisasi aset desa apabila benar meneruskan ke Kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan 13. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf telaah staf dan SK inventarisasi aset desa apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas apabila salah mengembalikan ke Kasi untuk disempurnakan 14. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf telaah staf dan SK inventarisasi aset desa apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan 15. Memeriksa, meneliti dan memaraf draf telaah staf dan SK inventarisasi aset desa 16. Mengirimkan telaah staf dan konsep SK inventarisasi aset desa kepada Bagian Hukum
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja / sesuai jadwal kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Hasil inventarisasi 2. SK Tim Pelaksana Inventarisasi 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran

		5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peraturan 2. Ruang Kerja 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan konseptual 2. Mampu melaksanakan koordinasi 3. Mampu memberikan instruksi / pengarahan kepada staf secara jelas 4. Terampil dan cermat mengetik 5. Memahami peraturan tentang inventarisasi aset desa
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan


 KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN NGANJUK
PUCUH HARNOTO, S.STP, MM
 Pemula Tingkat I
 NIP. 19750708 199602 1 001

		<p>menyiapkan bahan rapat tim Lomba Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengetik, menggandakan dan mengedarkan surat undangan rapat 6. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan Lomba Desa dan melaporkan hasil rapat kepada Kepala Dinas 7. Mempelajari hasil rapat dan memberi arahan untuk memulai tahapan penilaian lomba 8. Melaksanakan penilaian / seleksi administrasi dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas 9. Mempelajari hasil 10 besar seleksi administrasi dan memberi arahan untuk melanjutkan tahapan perlombaan desa dan kelurahan 10. Menelaah petunjuk pimpinan, memberi arahan kepada Kasi untuk menyampaikan 10 besar hasil seleksi administrasi kepada Camat dan menyiapkan tahapan presentasi 11. Menyusun surat pemberitahuan kepada Camat dan menyiapkan tahap penilaian presentasi 12. Melaksanakan penilaian presentasi dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas 13. Mempelajari hasil 10 besar penilaian presentasi dan memberi arahan untuk melanjutkan tahapan perlombaan desa dan kelurahan 14. Menelaah petunjuk pimpinan dan memberi arahan Kasi untuk menyampaikan 5 besar hasil penilaian presentasi kepada Camat dan menyiapkan tahapan penilaian lapangan 15. Menyusun surat pemberitahuan kepada Camat dan menyiapkan tahap penilaian lapangan 16. Melaksanakan penilaian lapangan perlombaan desa dan kelurahan tingkat kabupaten dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 17 hari kerja / sesuai jadwal kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Penilai Perlombaan Desa Tingkat Kabupaten 2. Lembar Data isian indikator dari desa peserta lomba 3. Data hasil seleksi administrasi, presentasi dan lapangan 4. Surat Penetapan desa lolos seleksi administrasi dan presentasi

		5. Foto / video kegiatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peraturan 2. Modul / formulir penilaian 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tata cara perlombaan desa dan kelurahan 2. Memiliki kemampuan konseptual 3. Mampu memimpin rapat 4. Mampu memberikan instruksi / pengarahan kepada staf secara jelas 5. Terampil dan cermat mengetik
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan

KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN NGANJUK

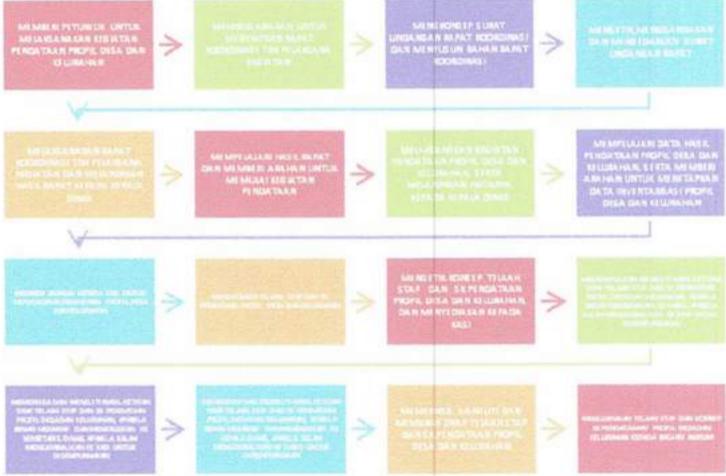
PUGUH HARMOTO, S.STP, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750708 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Raya Kedondong Nomor 3 Kode Pos 64419
 Telpon/Faks (0358) 321162.
 www.nganjukkab.go.id

STANDAR LAYANAN PUBLIK

Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk	
Jenis Pelayanan	: Fasilitasi Pengisian Database Profil Desa Dan Kelurahan	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. UU No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Permendagri No. 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa 5. Permendagri No. 12 Tahun 2007 tentang Pendataan Profil Desa Dan Kelurahan 6. Perbup tentang tata cara pemberian dan pertanggungjawaban bantuan	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Program kerja Dinas PMD 2. Buku Peraturan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <p>The flowchart illustrates the process of profile data collection in four stages:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberi petunjuk untuk melaksanakan kegiatan pendataan profil desa dan kelurahan (Giving instructions for the profile data collection activity). Memberi arahan untuk menyiapkan rapat koordinasi tim pelaksana kegiatan (Giving directions for preparing a coordination meeting for the activity implementation team). Mengkonsep surat undangan rapat koordinasi dan menyusun bahan rapat koordinasi (Drafting coordination meeting invitation letters and preparing meeting materials). Mengetik, menggandakan dan mengedarkan surat undangan rapat (Typing, duplicating, and distributing meeting invitation letters). Melaksanakan rapat koordinasi tim (Conducting the team coordination meeting).

		<p>pelaksana kegiatan dan melaporkan hasil rapat kepada Kepala Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mempelajari hasil rapat dan memberi arahan untuk memulai kegiatan pendataan 7. Melaksanakan kegiatan pendataan profil desa dan kelurahan, serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas 8. Mempelajari data hasil pendataan profil desa dan kelurahan, serta memberi arahan untuk menetapkan data inventarisasi profil desa dan kelurahan 9. Memberi arahan kepada Kasi untuk menyusun SK pendataan profil desa dan kelurahan 10. Mengkonsep telaah staf dan SK pendataan profil desa dan kelurahan 11. Mengetik konsep telaah staf dan SK pendataan profil desa dan kelurahan, dan menyediakan kepada Kasi 12. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf telaah staf dan SK pendataan profil desa dan kelurahan, apabila benar meneruskan ke Kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan 13. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf telaah staf dan SK pendataan profil desa dan kelurahan, apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, apabila salah mengembalikan ke Kasi untuk disempurnakan 14. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf telaah staf dan SK pendataan profil desa dan kelurahan, apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan 15. Memeriksa, meneliti dan memaraf draf telaah staf dan SK pendataan profil desa dan kelurahan 16. Mengirimkan telaah staf dan konsep SK pendataaan profil desa dan kelurahan kepada Bagian Hukum
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja / sesuai jadwal kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil pendataan 2. SK Tim Pendataan Profil Desa Dan Kelurahan 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk

		Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Buku peraturan 2. ATK 3. Komputer dan Printer 4. Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki melaksanakan koordinasi 2. Memiliki kemampuan konseptual 3. Memahami peraturan tentang pendataan profil desa dan kelurahan 4. Mampu memberikan instruksi / pengarahan kepada staf secara jelas 5. Terampil dan cermat mengetik
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan

KEPALA DINAS PMD
 KABUPATEN NGANJUK

PUGUH HARNOTO, S.STP, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750708 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Raya Kedondong Nomor 3 Kode Pos 64419

Telpon/Faks (0358) 321162.

www.nganjukkab.go.id

STANDAR LAYANAN PUBLIK

Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk	
Jenis Pelayanan	: Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa Tentang APBDesa	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Permendagri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa 5. Permendagri No. 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 6. Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 7. Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Program Kerja Dinas PMD 2. Buku Peraturan
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph TD A[MEMBERIKAN ARAHAN UNTUK MENYIAPKAN RAPAT KOORDINASI KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN] --> B[MENYIANGGUNG KASI PEMERINTAHAN DAN MENYUSUN BAHAN RAPAT KOORDINASI] B --> C[MELAKSANAKAN RAPAT KOORDINASI KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN] C --> D[MENYIANGGUNG KASI PEMERINTAHAN DAN MENYUSUN BAHAN RAPAT KOORDINASI] D --> E[MENYIANGGUNG KASI PEMERINTAHAN DAN MENYUSUN BAHAN RAPAT KOORDINASI] E --> F[MELAKSANAKAN RAPAT KOORDINASI KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN] F --> G[MENYIANGGUNG KASI PEMERINTAHAN DAN MENYUSUN BAHAN RAPAT KOORDINASI] G --> H[MELAKSANAKAN RAPAT KOORDINASI KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN] </pre> <p>1. Memberi arahan untuk menyiapkan rapat koordinasi Kasi Pemerintahan Kecamatan 2. Mengundang Kasi Pemerintahan dan menyusun bahan rapat koordinasi 3. Melaksanakan rapat koordinasi Kasi</p>

		<p>Pemerintahan untuk menjelaskan teknis penyusunan Raperdes tentang APBDesa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginstruksikan dan memfasilitasi Pemerintah Desa untuk menyusun Raperdes tentang APBDesa 5. Menyusun Raperdes tentang APBDesa dan mengirimkan kepada Camat 6. Mengirimkan Raperdes tentang APBDesa kepada Bagian Hukum untuk dievaluasi 7. Melakukan evaluasi teknis materi Raperdes tentang APBDesa, apabila telah benar memberikan nomor pengundangan dan apabila terdapat kesalahan mengirimkan hasil evaluasi kepada Pemdес untuk disemourkan 8. Menyalin Perdes tentang APBDesa yang telah mendapatkan nomor pengundangan 9. Menyempurnakan / memperbaiki Raperdes sesuai hasil evaluasi Bagian Hukum dan mengirimkan kembali ke Bagian Hukum untuk mendapatkan nomor pengundangan 10. Melakukan evaluasi ulang materi Raperdes tentang APBDesa dan memberikan nomor pengundangan serta mengirimkan kepada pemerintah desa 11. Menyalin Perdes tentang APBDesa yang telah mendapatkan nomor pengundangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raperdes 2. Salinan Perdes
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peraturan 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki melaksanakan koordinasi 2. Memiliki kemampuan konseptual 3. Memahami peraturan tentang pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan nilai sosial budaya 4. Mampu memberikan instruksi / pengarahan

		kepada staf secara jelas 5. Terampil dan cermat mengetik
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan

KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN NGANJUK



PUGUH HARNOTO, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19750708 199602 1 001

		16. Mengirimkan telaah staf dan konsep SK fasilitasi dan evaluasi administrasi sistem keuangan desa kepada Bagian Hukum
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja / sesuai jadwal kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	1. SK Fasilitasi Dan Evaluasi Administrasi Sistem Keuangan Desa 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong No.03 Nganjuk Kode Pos 64419 telp/Faks (0358)321162 2. Email : DinasPMD.nganjuk@outlook.com 3. Website : pmd@nganjukkab.go.id 4. Kotak Saran 5. WA : Group SEMANGAT DPMD
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Buku peraturan 2. ATK 3. Komputer dan Printer 4. Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki melaksanakan koordinasi 2. Memiliki kemampuan konseptual 3. Memahami peraturan tentang fasilitasi dan evaluasi administrasi sistem keuangan desa 4. Mampu memberikan instruksi / pengarahan kepada staf secara jelas 5. Terampil dan cermat mengetik
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas
10	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Ramah, cepat dan tanggap
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Memperhatikan protokol kesehatan (3M) - Ruang tunggu yang nyaman dan aman - Ruang pertemuan yang layak dan memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan berkala 1 (satu) tahun sekali 2. Memberikan pelayanan yang ramah dan memuaskan



KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN NGANJUK

PUGUH HARNOTO, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19750708 199602 1 001