



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl. Merdeka Timur No. 3 Malang Telp. / Fax. (0341) 352454 – 352454
e-mail : pmd@malangkab.go.id – Website: <http://pmd.malangkab.go.id>
MALANG – 65119

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MALANG
NOMOR : 180/ 51 /KEP/35.07.119/2021
TENTANG
STANDAR DAN PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN
TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Menimbang : bahwa untuk lebih mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara optimal, maka aparatur birokrasi harus bermanfaat bagi negara dan masyarakat melalui pemberian pelayanan prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki, maka perlu ditetapkan Standar dan Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur; dan
 6. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Merubah Standar dan Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

KEDUA : Standar dan Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran.

- KETIGA : Standar dan Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 29 Desember 2021

Pit. KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MALANG,





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MALANG

Jalan Merdeka Timur No. 3 Malang Telp./ Fax. (0341) 352454
E-mail: pmd@malangkab.go.id – Website: <http://pmd.malangkab.go.id>
MALANG – 65119

STANDAR PELAYANAN

A. PENDAHULUAN

VISI

"Terwujudnya Kabupaten Malang yang MADEP MANTEB MANETEP"

MISI

**Melakukan percepatan pembangunan desa melalui penguatan kelembagaan,
peningkatan kualitas SDM, dan pengembangan produk unggulan desa**

Lingkup Tugas dan Fungsi

• **Tugas**

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

• **Fungsi**

- a. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas

B. STANDAR PELAYANAN

NO	Jenis Pelayanan Yang Diberikan / Diselenggarakan	Dasar Hukum
1.	Administrasi Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang; dan ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang.
2	Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ ▪ ▪ ▪
3	Pengembangan Usaha Sektor Informal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ ▪ ▪

NO	Jenis Pelayanan Yang Diberikan / Diselenggarakan	Dasar Hukum
4	Peningkatan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa;
5	Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan; ▪ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
6	Pengembangan Lembaga Adat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; ▪ Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola dan Pemberdayaan LKD dan Kelurahan Provinsi Jawa Timur;
7	Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; ▪ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;

NO	Jenis Pelayanan Yang Diberikan / Diselenggarakan	Dasar Hukum
8	Pengembangan Kawasan Perdesaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
9	Pengembangan Sumber Daya Desa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun; ▪ Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 030 Tahun 2016 tentang Status Kemandirian Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang.
10	Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa; ▪ Keputusan Menteri Desa PDTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Program Inovasi Desa;

NO	Jenis Pelayanan Yang Diberikan / Diselenggarakan	Dasar Hukum
11	Penataan Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 60 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang No 27 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 13 Tahun 2006 Tentang Kepala Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pemilihan Kepala Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 80 Tahun 2017 tentang pengangkatan pemberhentian perangkat desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
12	Penataan Keuangan Desa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; ▪ Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa; ▪ Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020; ▪ Perbup tentang Penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
13	Penataan Aset Desa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa; ▪ Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa; ▪ Peraturan Bupati Malang Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;

C. IDENTIFIKASI ANALISIS PROSES DAN PROSEDUR, PERSYARATAN, SARANA DAN PRASARANA, WAKTU DAN BIAYA PELAYANAN

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
1	<p>Administrasi Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan dan penerimaan surat dan berkas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat yang masuk; • Memverifikasi surat yang masuk dan diberikan lembar disposisi surat untuk disediakan kepada Kepala Dinas; • Kepala Dinas memberikan disposisi untuk segera didistribusikan; • Surat yang telah didisposisi turun ke Sekretaris dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meregister dalam buku kendali surat masuk; dan • Surat didistribusikan ke Bidang sesuai disposisi disertai lembar kendali surat masuk sebagai bukti surat telah didistribusikan. 	<p>Persyaratan Administrasi Surat Masuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing. 	<p>Untuk Petugas Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku register - Telepon - <i>Faximile</i> - Ruang kerja - <i>Scanner</i> <p>Untuk Pelanggan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Kotak saran - Media cetak <p>Untuk Penyandang cacat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	-	Tidak Ada Biaya
2	<p>Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat (Workshop dan Bimtek BUMDesa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki BUMDesa atau potensi Unit Usaha BUMDesa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Pendampingan/ Pembentukan/ Penguatan BUMDesa; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan. 				
3	<p>Pengembangan Usaha Sektor Informal (Sosialisasi Kegiatan Pengembangan Usaha Sektor Informal, Bimtek Batik dan Bimtek Sablon)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki Potensi untuk pengembangan usaha batik atau sablon. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Bahan Praktek 		
4	<p>Peningkatan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran (Bimtek Posyandu dan Pelatihan/ Bimtek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki Potensi lokal yang dapat 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	<p>Olahan Potensi Lokal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 	diolah.	<p>lengkap dengan fasilitasnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narasumber - Bahan Praktek 		
5	<p>Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan (Bimtek LPMD/K)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 	Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi;	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Buku Administrasi LPMD/K 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
6	<p>Pengembangan Lembaga Adat (Bimtek Penguatan Lembaga Adat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki Lembaga atau Kelompok Adat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Kendaraan Dinas 		
7	<p>Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat (Pencanangan BBGRM dan Lomba Swadaya)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki Swadaya Murni dengan kriteria baik; 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Kendaraan Dinas 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 				
8	<p>Pengembangan Kawasan Perdesaan (Pelatihan Pengurus BUMDesma dan Pelatihan Pengurus BKAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki BUMDesma; • Memiliki BKAD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber 		
9	<p>Pengembangan Sumber Daya Desa (Pelatihan Pengembangan SDD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Memiliki Potensi SDD yang dapat dikembangkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Bahan Praktek 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	<p>pelaksanaan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 				
10	<p>Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (Workshop Pendayagunaan TTG, Sosialisasi Posyantek dan Pemberian Bantuan Alat TTG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Proposal; • Memiliki Posyantek atau memiliki potensi untuk dibentuk posyantek; • Memiliki potensi yang bisa dikembangkan dengan menggunakan TTG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Bahan Praktek 		
11	<p>Penataan Pemerintahan Desa (Pembinaan Aparatur Pemdes, Proses Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa, Penjabat Kepala Desa dan BPD) Pembinaan Aparatur Pemdes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Disposisi Bupati Malang; • Berita Acara Musyawarah Desa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan; <p>Proses Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa, Penjabat Kepala Desa dan BPD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan; • Menelaah surat permohonan pemberhentian/ pengangkatan; • Menyampaikan hasil telaah kepada pimpinan; • Menyusun Draft Keputusan Tentang Pemberhentian/ pengangkatan; • Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk ditandatangani; • Mengirimkan draft ke Bagian Hukum Sekda untuk diproses; 		<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Praktek 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan progres ke pimpinan; 				
12	<p>Penataan Keuangan Desa (Sosialisasi Pembinaan Keuangan Desa, Bimtek Aplikasi Siskeudes, Pemrosesan Pencairan Alokasi Dana Desa)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; Pelaksanaan Kegiatan; Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan; <p>Proses Pencairan ADD</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan Memverifikasi berkas pengajuan pencairan; Menyampaikan hasil verifikasi kepada pimpinan; Membuat permohonan pencairan ADD ke BKAD dilampiri hasi 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; Berkas persyaratan pencairan. 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Telepon/ Fax Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya Narasumber Bahan Praktek 		

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
	verifikasi; • Menyampaikan permohonan pencairan ke BKAD Kabupaten Malang; • Melaporkan progres ke pimpinan;				
13	Penataan Aset Desa (Bimtek Aset Desa dan Rekomendasi Pengadaan Kendaraan Bermotor sebagai Aset Desa) • Menerima Disposisi Kepala Dinas pada Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Menyusun Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Kegiatan; • Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan ditujukan ke Camat berisi tanggal dan pelaksanaan kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan;	• Surat Permohonan/ Hasil Musrenbang/ Hasil Identifikasi; • Belum memiliki Inventarisasi Aset Desa sesuai aturan yang berlaku.	- Komputer - Telepon/ Fax - Ruang Pertemuan lengkap dengan fasilitasnya - Narasumber - Bahan Praktek		

PENANGANAN PENGADUAN PELANGGAN

No	Jenis Pengaduan	Mekanisme Penanganan Pengaduan	Sarana dan Prasarana yang diperlukan	Keterangan
1	• Pemohon datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat	• Pengaduan atau keluhan pemohon yang masuk ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang	• Website (surat warga dan Lapor ASN)	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

No	Jenis Pengaduan	Mekanisme Penanganan Pengaduan	Sarana dan Prasarana yang diperlukan	Keterangan
	<p>dan Desa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. • Surat yang ditujukan ke Bupati dan didisposisikan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. ▪ Telepon ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan menjelaskan identitas pengadu ▪ Pengaduan melalui media elektronik yaitu <i>website</i> (surat warga dan Laporan ASN) ▪ <i>Faksimile</i> ▪ <i>Email</i> 	<p>melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. ▪ Surat yang ditujukan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. ▪ Surat yang ditujukan ke Bupati dan didisposisikan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. ▪ Telepon ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan menjelaskan identitas pengadu ▪ Pengaduan melalui media elektronik yaitu <i>website</i> (surat warga dan Laporan ASN) ditujukan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan di disposisi sesuai jenis pengaduan yang masuk ▪ <i>Faksimile</i> ▪ <i>Email</i> <ul style="list-style-type: none"> • Semua aduan yang masuk ditulis di dalam Buku Pengaduan dan kuesioner SKM sebagai bentuk pendokumentasian keluhan yang masuk. • Pengaduan yang masuk diajukan ke Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan didisposisi ke Bidang sesuai jenis pengaduan yang masuk. • Bidang/Bagian terkait menindaklanjuti disposisi dengan mengidentifikasi masalah dan melakukan tindakan perbaikan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila keluhan tidak memerlukan peninjauan ke lapangan, maka dapat dijelaskan melalui surat pemberitahuan atau pemanggilan masyarakat (pemberi pengaduan) sebagai tindak lanjut penyelesaian masalah ▪ Peninjauan ke lapangan memberikan penjelasan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Buku Pengaduan • Kuesioner SKM • Log status pengaduan • Surat pemberitahuan • Telepon • <i>Faksimile</i> • <i>Email</i> 	<p>Kabupaten Malang telah melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pelayanan publik dengan menggunakan teknik survei yaitu kuesioner melalui pengisian sendiri oleh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Malang di Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap Triwulan dalam 1 (satu) tahun meliputi 9 (sembilan) unsur penilaian.</p> <p>Kinerja unit pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 berdasarkan 9 unsur pelayanan, secara umum memiliki Kinerja Sangat Baik dengan nilai A (89,11 %)</p>

No	Jenis Pengaduan	Mekanisme Penanganan Pengaduan	Sarana dan Prasarana yang diperlukan	Keterangan
		<p>penyuluhan dan maupun penyelesaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait, apabila isi pengaduan tersebut harus diselesaikan secara lintas sektoral. ▪ Untuk yang berhubungan ijin yang telah dikeluarkan, dapat diberikan Peringatan tertulis I, II dan sampai pada pencabutan Ijin. • Hasil penanganan yang telah dilakukan selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Bidang Terkait untuk memastikan bahwa pengaduan telah tertangani, dicatat pada Buku Pengaduan. • Bidang/Bagian terkait membuat rekapitulasi pengaduan masyarakat dalam bentuk Log Satus Pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat setiap bulan dalam satu tahun untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. • Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menindaklanjuti penyelesaian masalah tersebut secara tertulis dalam bentuk Surat Pemberitahuan. • Semua unit kerja penyelenggara pelayanan publik yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang menyerahkan rekapitulasi pengaduan masyarakat dalam satu bulan dalam bentuk SKM kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Malang melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam satu tahun. 		