



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

STANDAR PELAYANAN

2025

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT dapat diselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah 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. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Provinsi NTT,



Viktorius Manek, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19691008 199503 1 006

Paraf Hierarki	
Sekretaris Dinas	
Kasubag Kepegawaian dan Umum	
Prakom – Ahli Pertama	

Daftar Isi

	halaman
Halaman judul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan SP.....	2
C. Struktur Organisasi Dinas PMD	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....	4
A. Prinsip Standar Pelayanan... ..	4
B. Komponen Dasar Pelayanan.	5
BAB III PENUTUP	8
A. Kesimpulan.	8
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. 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.

Dalam 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. Berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT.

Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT mempunyai Fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

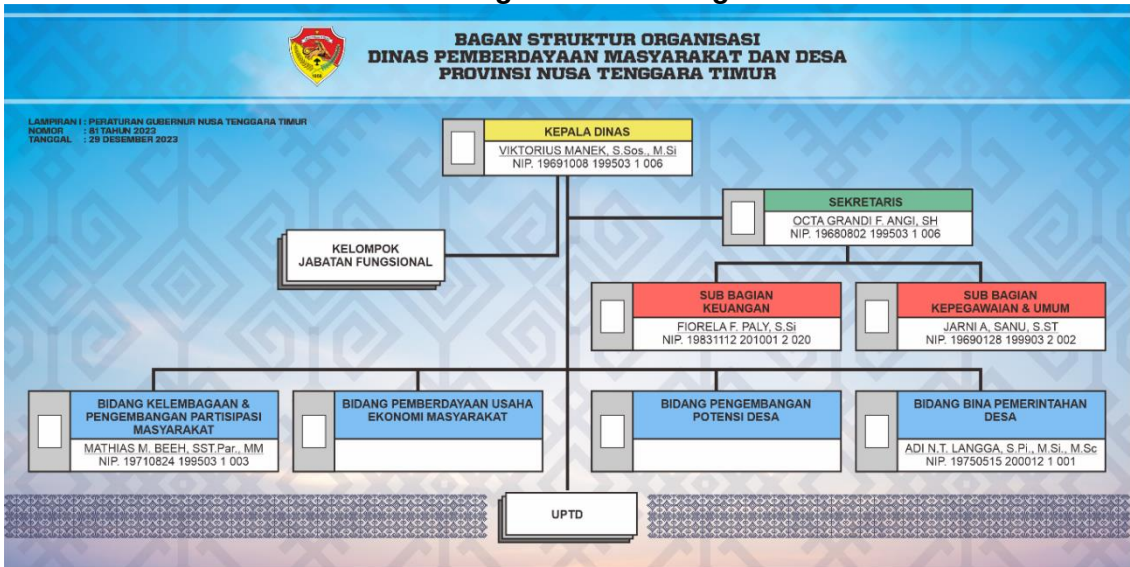
Adapun susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT sebagai berikut:

a. Sekretariat terdiri atas 2 sub bagian yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- b. Bidang sebanyak 4 bidang yaitu:
- 1. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat
 - 2. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
 - 3. Bidang Pengembangan Potensi Desa
 - 4. Bidang Bina Pemerintahan Desa
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. UPTD

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi



BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

- Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
- Transparansi. Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

- Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
- Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- 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.

- Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
- Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
- Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
- Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
- Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing –masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:

BAB III

PENUTUP

Dokumen standar pelayanan ini dibuat sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan agar kewajiban dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi NTT,

Viktorius Manek, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 1969 10081995031006

Paraf Hierarki	
Sekretaris Dinas	
Kasubag Kepegawaian dan Umum	
Prakom – Ahli Pertama	



Pemerintah Provinsi NTT

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum																																																				
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Masuk																																																				
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;																																																				
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat masuk ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT																																																				
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Tahap Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th></tr><tr><th>Pengadministrasi umum</th><th>Kepala Dinas</th><th>Sekretaris/ Kabid</th><th>Kasubag Kepum</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>1.</td><td>Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.</td><td>Mulai</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindakanjutt dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag Kepum	1	2	3	4	5	6	1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.	Mulai				2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindakanjutt dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					3.	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan					5.	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk	Selesai			
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana																																																				
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag Kepum																																																	
1	2	3	4	5	6																																																	
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.	Mulai																																																				
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindakanjutt dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.																																																					
3.	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.																																																					
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan																																																					
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.																																																					
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk	Selesai																																																				
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari																																																				
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada																																																				
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat																																																				
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id																																																				

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Printer 3. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum																																																										
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Keluar																																																										
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.																																																										
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat keluar diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT																																																										
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Tahap kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th></tr><tr><th>Pelaksana</th><th>Kasubag kepegawaian dan umum</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala Dinas PMD</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>1.</td><td>Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis, dan meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.</td><td>Mulai</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas PMD. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada pejabat pelaksana bidang terkait.</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	Tahap kegiatan	Pelaksana				Pelaksana	Kasubag kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala Dinas PMD	1	2	3	4	5	6	1.	Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis, dan meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.	Mulai				2.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.					3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas PMD. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki.					4.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					5.	Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.					6.	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.					7.	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada pejabat pelaksana bidang terkait.	Selesai			
No.	Tahap kegiatan	Pelaksana																																																										
		Pelaksana	Kasubag kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala Dinas PMD																																																							
1	2	3	4	5	6																																																							
1.	Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis, dan meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.	Mulai																																																										
2.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.																																																											
3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas PMD. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki.																																																											
4.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.																																																											
5.	Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.																																																											
6.	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.																																																											
7.	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada pejabat pelaksana bidang terkait.	Selesai																																																										
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari																																																										
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada																																																										
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat																																																										

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA PROVINSI NTT

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum																						
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Informasi Publik																						
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.																						
3.	Persyaratan Pelayanan	: Formulir Permintaan Informasi																						
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Tahap Kegiatan</th><th colspan="2">Pelaksana</th></tr><tr><th>Pemohon Informasi</th><th>Tim Kerja</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>1.</td><td>Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung</td><td>Mulai</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Pemohon Informasi	Tim Kerja	1	2	3	4	1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung	Mulai		2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.			3.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi		Selesai
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana																						
		Pemohon Informasi	Tim Kerja																					
1	2	3	4																					
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung	Mulai																						
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.																							
3.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi		Selesai																					
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Menyesuaikan dengan informasi yang diminta																						
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada																						
7.	Produk layanan	: Informasi tentang dinas, administrasi, kepegawaian, pemerintahan desa, kerjasama desa, kelembagaan desa, dan lain-lain yang berhubungan dengan pemberdayaan desa.																						
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id																						

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT

A.	Unit Kerja	: Program Data dan Evaluasi																																																																																					
1.	Jenis Pelayanan	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)																																																																																					
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.																																																																																					
3.	Persyaratan Pelayanan	: Nota Dinas, KAK, RAB dan Data Dukung dari Tiap Bidang																																																																																					
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><tr><th rowspan="3">No</th><th rowspan="3">Tahap</th><th colspan="3">PELAKSANA</th></tr><tr><th rowspan="2">Kepala Dinas</th><th colspan="2">Tim Kerja</th></tr><tr><th>Ketua Tim</th><th>Anggota</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr><tr><td>1.</td><td>Menugaskan Ketua Tim untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)</td><td>Mulai</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis dan menyusun konsep RKA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis, menyusun konsep RKA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Memeriksa Konsep RKA dinas PMD. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki</td><td>Ya</td><td></td><td>Tidak</td></tr><tr><td>5.</td><td>Memeriksa konsep RKA . Apabila setuju menyampaikan kepada Ketua Tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki</td><td></td><td>Tidak</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="3">No</th><th rowspan="3">Tahap</th><th colspan="3">PELAKSANA</th></tr><tr><th rowspan="2">Kepala Dinas</th><th colspan="2">Tim Kerja</th></tr><tr><th>Ketua Tim</th><th>Anggota</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr><tr><td>7.</td><td>Menyusun draft RKA sesuai dengan hasil asistensi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk memperbaiki.</td><td>Ya</td><td></td><td>Tidak</td></tr><tr><td>9.</td><td>Memeriksa draft RKA Perubahan. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki</td><td></td><td>Tidak</td><td></td></tr><tr><td>10.</td><td>Menyerahkan dokumen RKA kepada Anggota Tim untuk didistribusikan dan didokumentasikan.</td><td>Ya</td><td></td><td></td></tr><tr><td>11.</td><td>Mendistribusi dan Mendokumentasikan</td><td></td><td></td><td>selesai</td></tr></table>	No	Tahap	PELAKSANA			Kepala Dinas	Tim Kerja		Ketua Tim	Anggota	1	2	3	4	5	1.	Menugaskan Ketua Tim untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Mulai			2.	Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis dan menyusun konsep RKA				3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis, menyusun konsep RKA				4.	Memeriksa Konsep RKA dinas PMD. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki	Ya		Tidak	5.	Memeriksa konsep RKA . Apabila setuju menyampaikan kepada Ketua Tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki		Tidak		6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA				No	Tahap	PELAKSANA			Kepala Dinas	Tim Kerja		Ketua Tim	Anggota	1	2	3	4	5	7.	Menyusun draft RKA sesuai dengan hasil asistensi				8.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk memperbaiki.	Ya		Tidak	9.	Memeriksa draft RKA Perubahan. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki		Tidak		10.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Anggota Tim untuk didistribusikan dan didokumentasikan.	Ya			11.	Mendistribusi dan Mendokumentasikan			selesai
No	Tahap	PELAKSANA																																																																																					
		Kepala Dinas			Tim Kerja																																																																																		
			Ketua Tim	Anggota																																																																																			
1	2	3	4	5																																																																																			
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Mulai																																																																																					
2.	Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis dan menyusun konsep RKA																																																																																						
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis, menyusun konsep RKA																																																																																						
4.	Memeriksa Konsep RKA dinas PMD. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki	Ya		Tidak																																																																																			
5.	Memeriksa konsep RKA . Apabila setuju menyampaikan kepada Ketua Tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki		Tidak																																																																																				
6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA																																																																																						
No	Tahap	PELAKSANA																																																																																					
		Kepala Dinas	Tim Kerja																																																																																				
			Ketua Tim	Anggota																																																																																			
1	2	3	4	5																																																																																			
7.	Menyusun draft RKA sesuai dengan hasil asistensi																																																																																						
8.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk memperbaiki.	Ya		Tidak																																																																																			
9.	Memeriksa draft RKA Perubahan. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki		Tidak																																																																																				
10.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Anggota Tim untuk didistribusikan dan didokumentasikan.	Ya																																																																																					
11.	Mendistribusi dan Mendokumentasikan			selesai																																																																																			

5.	Jangka waktu penyelesaian	: Tentatif
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Dokumen RKA
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Sistematika Penyusunan Laporan
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

 Pemerintah Provinsi NTT	STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT
--	---

A.	Unit Kerja	: Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat																																																																																							
1.	Jenis Pelayanan	: Identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa																																																																																							
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2014 ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;																																																																																							
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen Kelembagaan Adat Desa																																																																																							
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Kepala Bidang</th><th>Ketua Tim</th><th>Anggota</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th></tr><tr><td>1.</td><td>Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten</td><td>Mulai</td><td></td><td></td><td>Disposisi</td><td>1 Jam</td><td>Petunjuk Pelaksanaan</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten</td><td></td><td></td><td></td><td>Petunjuk Pelaksanaan</td><td>1 Jam</td><td>Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Menyusun pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten</td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan</td><td>1 Hari</td><td>Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Kepala bidang mengoreksi konsep Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten jika disetujui diparaf dan dilanjutkan dengan rapat bersama</td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan</td><td>1 Hari</td><td>TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Melaksanakan Rapat persiapan untuk melakukan identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa ke kabupaten</td><td></td><td></td><td></td><td>TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten</td><td>1 Jam</td><td>Tindakanjut hasil rapat/Notulen</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Kabid menugaskan ketua tim untuk menginformasikan ke kabupaten melalui surat terkait pelaksanaan verifikasi dan inventarisasi lembaga adat yang akan dilakukan di tingkat kabupaten</td><td></td><td></td><td></td><td>Tindakanjut hasil rapat/Notulen</td><td>1 Jam</td><td>Tanda terima surat</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan inventarisasi Kelembagaan Adat Desa/ Verifikasi Faktual Kelembagaan Adat Desa</td><td></td><td></td><td></td><td>Tor dan instrumen verifikasi lembaga adat</td><td>3 Hari</td><td>Data LAD/LKD Terveifikasi</td><td></td></tr></table>	No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.	Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten	Mulai			Disposisi	1 Jam	Petunjuk Pelaksanaan		2.	Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten				Petunjuk Pelaksanaan	1 Jam	Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan		3.	Menyusun pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten				Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan	1 Hari	Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan		4.	Kepala bidang mengoreksi konsep Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten jika disetujui diparaf dan dilanjutkan dengan rapat bersama				Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan	1 Hari	TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten		5.	Melaksanakan Rapat persiapan untuk melakukan identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa ke kabupaten				TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten	1 Jam	Tindakanjut hasil rapat/Notulen		6.	Kabid menugaskan ketua tim untuk menginformasikan ke kabupaten melalui surat terkait pelaksanaan verifikasi dan inventarisasi lembaga adat yang akan dilakukan di tingkat kabupaten				Tindakanjut hasil rapat/Notulen	1 Jam	Tanda terima surat		7.	Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan inventarisasi Kelembagaan Adat Desa/ Verifikasi Faktual Kelembagaan Adat Desa				Tor dan instrumen verifikasi lembaga adat	3 Hari	Data LAD/LKD Terveifikasi	
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																																																																																	
		Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																																	
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten	Mulai			Disposisi	1 Jam	Petunjuk Pelaksanaan																																																																																		
2.	Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten				Petunjuk Pelaksanaan	1 Jam	Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan																																																																																		
3.	Menyusun pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten				Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan	1 Hari	Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan																																																																																		
4.	Kepala bidang mengoreksi konsep Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten jika disetujui diparaf dan dilanjutkan dengan rapat bersama				Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan	1 Hari	TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten																																																																																		
5.	Melaksanakan Rapat persiapan untuk melakukan identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa ke kabupaten				TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten	1 Jam	Tindakanjut hasil rapat/Notulen																																																																																		
6.	Kabid menugaskan ketua tim untuk menginformasikan ke kabupaten melalui surat terkait pelaksanaan verifikasi dan inventarisasi lembaga adat yang akan dilakukan di tingkat kabupaten				Tindakanjut hasil rapat/Notulen	1 Jam	Tanda terima surat																																																																																		
7.	Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan inventarisasi Kelembagaan Adat Desa/ Verifikasi Faktual Kelembagaan Adat Desa				Tor dan instrumen verifikasi lembaga adat	3 Hari	Data LAD/LKD Terveifikasi																																																																																		
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 Hari																																																																																							
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada																																																																																							
7.	Produk layanan	: Dokumen Inventaris Kelembagaan Adat Desa																																																																																							
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id																																																																																							
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer																																																																																							
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mampu Mengoperasikan Komputer																																																																																							
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung																																																																																							
12.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang																																																																																							
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku																																																																																							
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan																																																																																							



Pemerintah Provinsi NTT

STANDAR PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT

A.	Unit Kerja	: Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat																																													
1.	Jenis Pelayanan	: Pelaksanaan Validasi Data Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat																																													
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Permendes PDTT No. 4 Tahun 2015 tentang BUMDes 3. Permendes PDTT No. 3 Tahun 2021																																													
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen Validasi Data BUMDes seperti Status BUMDes, Rekapitulasi data dari Sistem Informasi Kemendes (SID) dan Indeks Desa Membangun																																													
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><tr><th rowspan="3">No.</th><th rowspan="3">Tahap Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th></tr><tr><th rowspan="2">Kepala Bidang PUEM</th><th colspan="2">TIM KERJA</th></tr><tr><th>Ketua Tim</th><th>Anggota</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr><tr><td>1.</td><td>Memerintahkan Tim Kerja untuk menyusun dan melakukan validasi data Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa berdasarkan status, Badan Usaha Milik Desa Aktif dan Tidak Aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa</td><td>Mulai</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Menginventarisir data yang akan divalidasi dan menugaskan anggota untuk melakukan inventarisasi dan rekapitulasi data dari berbagai sumber Sistem Informasi Kemendesa (SID Kemendes; Indeks Desa Membangun (IDM Kemendesa); Data Kabupaten</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Melakukan validasi dan penginputan data BUMdes berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif , Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan membuiat rekapitulasi data</td><td></td><td>Ya</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Memeriksa validasi data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa, bila sudah sesuai ditruskan kepada kepala bidang. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki.</td><td></td><td></td><td>Tidak</td></tr><tr><td>5.</td><td>Mengesahkan data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan memberikan pada Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional. Apabila masih belum sesuai akan dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki</td><td></td><td>Tidak</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Mendokumentasikan dan mengirim ke Sub Bagian Perencanaan</td><td></td><td></td><td>Selesai</td></tr></table>	No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kepala Bidang PUEM	TIM KERJA		Ketua Tim	Anggota	1	2	3	4	5	1.	Memerintahkan Tim Kerja untuk menyusun dan melakukan validasi data Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa berdasarkan status, Badan Usaha Milik Desa Aktif dan Tidak Aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa	Mulai			2.	Menginventarisir data yang akan divalidasi dan menugaskan anggota untuk melakukan inventarisasi dan rekapitulasi data dari berbagai sumber Sistem Informasi Kemendesa (SID Kemendes; Indeks Desa Membangun (IDM Kemendesa); Data Kabupaten				3.	Melakukan validasi dan penginputan data BUMdes berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif , Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan membuiat rekapitulasi data		Ya		4.	Memeriksa validasi data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa, bila sudah sesuai ditruskan kepada kepala bidang. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki.			Tidak	5.	Mengesahkan data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan memberikan pada Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional. Apabila masih belum sesuai akan dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki		Tidak		6.	Mendokumentasikan dan mengirim ke Sub Bagian Perencanaan			Selesai
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana																																													
		Kepala Bidang PUEM			TIM KERJA																																										
			Ketua Tim	Anggota																																											
1	2	3	4	5																																											
1.	Memerintahkan Tim Kerja untuk menyusun dan melakukan validasi data Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa berdasarkan status, Badan Usaha Milik Desa Aktif dan Tidak Aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa	Mulai																																													
2.	Menginventarisir data yang akan divalidasi dan menugaskan anggota untuk melakukan inventarisasi dan rekapitulasi data dari berbagai sumber Sistem Informasi Kemendesa (SID Kemendes; Indeks Desa Membangun (IDM Kemendesa); Data Kabupaten																																														
3.	Melakukan validasi dan penginputan data BUMdes berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif , Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan membuiat rekapitulasi data		Ya																																												
4.	Memeriksa validasi data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa, bila sudah sesuai ditruskan kepada kepala bidang. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki.			Tidak																																											
5.	Mengesahkan data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan memberikan pada Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional. Apabila masih belum sesuai akan dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki		Tidak																																												
6.	Mendokumentasikan dan mengirim ke Sub Bagian Perencanaan			Selesai																																											
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 Hari																																													
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada																																													
7.	Produk layanan	: Dokumen Validasi Data BUMDes																																													
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id																																													
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. ATK 4. Printer 5. Komputer																																													
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 3. Mampu Mengoperasikan Komputer																																													
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung																																													

12.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

A.	Unit Kerja	: Bidang Bina Pemerintahan Desa																																												
1.	Jenis Pelayanan	: Verifikasi Hasil Inputan Profil Desa dan Kelurahan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan dan Sipades																																												
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa																																												
3.	Persyaratan Pelayanan	: <i>User, Password</i> , Format dan Petunjuk Teknis Penginputan Data																																												
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Tahapan Kegiatan</th><th rowspan="2">Kepala bidang</th><th colspan="2">Tim Kerja</th><th rowspan="2">Kabupaten/ Kec./Desa</th></tr><tr><th>Ketua</th><th>Anggota</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>1.</td><td>Berdasarkan surat masuk dari Kementerian tentang User, Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data milik Kabupaten/Kota, kabid akan mendisposisikan ketua tim untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan</td><td>Mulai</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Menyampaikan User dan Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data dan dokumen ke Kabupaten sesuai pembagian di masing-masing Kabupaten melalui WA Group atau per telpon</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Desa melakukan pengisian data sesuai format yang di bagikan untuk proses pengimputan sesuai petunjuk yang disampaikan oleh Kabupaten</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Melakukan verifikasi hasil pengimputan PRODESKEL, EPDESKEL dan SIPADES dan penentuan kategori hasil perkembangan desa dan penentuan kategori perkembangan status desa dan aset desa</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Hasil data PRODESKEL, EPDESKEL dan SIPADES di catat dan disimpan oleh anggota timkerja sebagai arsip</td><td></td><td></td><td>Selesai</td><td></td></tr></table>	No.	Tahapan Kegiatan	Kepala bidang	Tim Kerja		Kabupaten/ Kec./Desa	Ketua	Anggota	1	2	3	4	5	6	1.	Berdasarkan surat masuk dari Kementerian tentang User, Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data milik Kabupaten/Kota, kabid akan mendisposisikan ketua tim untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan	Mulai				2.	Menyampaikan User dan Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data dan dokumen ke Kabupaten sesuai pembagian di masing-masing Kabupaten melalui WA Group atau per telpon					3.	Desa melakukan pengisian data sesuai format yang di bagikan untuk proses pengimputan sesuai petunjuk yang disampaikan oleh Kabupaten					4.	Melakukan verifikasi hasil pengimputan PRODESKEL, EPDESKEL dan SIPADES dan penentuan kategori hasil perkembangan desa dan penentuan kategori perkembangan status desa dan aset desa					5.	Hasil data PRODESKEL, EPDESKEL dan SIPADES di catat dan disimpan oleh anggota timkerja sebagai arsip			Selesai	
No.	Tahapan Kegiatan	Kepala bidang				Tim Kerja			Kabupaten/ Kec./Desa																																					
			Ketua	Anggota																																										
1	2	3	4	5	6																																									
1.	Berdasarkan surat masuk dari Kementerian tentang User, Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data milik Kabupaten/Kota, kabid akan mendisposisikan ketua tim untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan	Mulai																																												
2.	Menyampaikan User dan Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data dan dokumen ke Kabupaten sesuai pembagian di masing-masing Kabupaten melalui WA Group atau per telpon																																													
3.	Desa melakukan pengisian data sesuai format yang di bagikan untuk proses pengimputan sesuai petunjuk yang disampaikan oleh Kabupaten																																													
4.	Melakukan verifikasi hasil pengimputan PRODESKEL, EPDESKEL dan SIPADES dan penentuan kategori hasil perkembangan desa dan penentuan kategori perkembangan status desa dan aset desa																																													
5.	Hasil data PRODESKEL, EPDESKEL dan SIPADES di catat dan disimpan oleh anggota timkerja sebagai arsip			Selesai																																										
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 Bulan																																												
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada																																												
7.	Produk layanan	: Hasil Data Prodeskel, Epdeskel dan Sipades.																																												
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Media Sosial - Website PPID: www.ppidutama.nttprov.go.id																																												
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer																																												
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mampu Mengoperasikan Komputer																																												
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung																																												
12.	Jumlah pelaksana	: 5 Orang																																												

13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan