



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Jl. Dano No. 9, Komplek Pacuan Kuda, Kota Kaler, Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat, No.Tlp: (0261) 2200402,
Website : dpmd.sumedangkab.go.id E-mail : dpmdkabsumedang@gmail.com, 45311

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SUMEDANG

Nomor : 43 Tahun 2024
Lampiran : 3 (Tiga) berkas

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SUMEDANG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SUMEDANG,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang dapat memenuhi harapan masyarakat sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, perlu dibuat standar Pelayanan sebagai tolak ukur pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada pengguna layanan;

b. Bahwa standar pelayanan sebagaimana maksud huruf a tersebut di atas yang berlaku di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-Undang republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- f. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- g. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
- i. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

- j. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMEDANG

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, meliputi :

1. Jenis Pelayanan ;
2. Komponen Standar Pelayanan ;
3. Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan ;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;

KETIGA : Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud angka dua diktum KESATU keputusna ini yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*survice delivery*) dipublikasikan kepada pengguna layanan;

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Sumedang, 28 Mei 2024



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

ASEP AAN DAHLAN
NIP. 196912211990031003

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

Lampiran I Surat Keputusan Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Sumedang
Nomor : \${nomer_surat}
Tanggal : 28 Mei 2024

RINCIAN JENIS PELAYANAN

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
I.	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penerimaan Tamu 2. Fasilitasi Permohonan Bantuan Keuangan Desa (Bankudes) ke Propinsi dan Kabupaten
II.	Bidang Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 3. Keterangan tidak pernah sebagai Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan 4. Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa 5. Pemberhentian Kepala Desa 6. Pemberhentian Sementara Kepala Desa 7. Pengangkatan Penjabat Kepala Desa 8. Pemberhentian Pejabat Kepala Desa 9. Peresmian Anggota BPD 10. Pemberhentian Anggota BPD
III.	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama Desa	<ol style="list-style-type: none"> 11. Pembinaan BUMDes 12. Pembinaan Posyantek 13. Pembinaan KP SPAM 14. Klinik Bumdes
IV	Bidang Keuangan dan Aset Desa	<ol style="list-style-type: none"> 15. Fasilitasi Kerjasama Pemanfaatan Tanah Kas Desa dan Fasilitasi Kerjasama Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna 16. Fasilitasi Sewa Tanah Kas Desa (Luasan Diatas 1 Ha) 17. Fasilitasi Tukar Menukar Tanah Kas Desa 18. Fasilitasi Pengantar Hasil Verifikasi Persyaratan Pengajuan ADD 19. Fasilitasi Pembuatan Surat Pengantar Melalui Verifikasi Persyaratan Pengajuan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 20. Verifikasi Persyaratan Pengajuan Dana Desa 21. Verifikasi Persyaratan Pengajuan BLT Desa

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
V.	Bidang Penataan dan Pemberdayaan lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa	22. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT, RW, Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna Desa, LPM Desa/Kelurahan) 23. Pelayanan Informasi Data Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa 24. Pelayanan Fasilitasi Administrasi Posyandu

Ditetapkan di : Sumedang



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

ASEP AAN DAHLAN
NIP. 196912211990031003

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

Lampiran II Surat Keputusan Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Sumedang
 Nomor : \${nomer_surat}
 Tanggal : 28 Mei 2024

KOMPONEN SETIAP JENIS PELAYANAN

1. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	Materi/Bahan yang akan dibahas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Meja Pelayanan yang telah disediakan 2. Pemohon Mengisi Buku Tamu dan diberikan Kartu Kunjungan. 3. Pemohon menyampaikan Materi atau Kepentingan kunjungan. 4. Petugas Pelayanan memberikan Informasi langsung apabila kepentingan tersebut bersifat Umum. 5. Petugas Pelayanan menghubungi Bidang sesuai kepentingan Pemohon apabila membutuhkan penanganan teknis. 6. Pemohon diantar ke Bidang yang dituju. 7. Apabila telah selesai pemohon kembali ke Meja Pelayanan dan menyerahkan Kartu Kunjungan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan Penerimaan Tamu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Subag Umum
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Kartu Kunjungan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Keterampilan dalam Berkomunikasi 2. Ramah 3. Menguasai Jenis-Jenis Pelayanan yang ada secara Umum
4.	Pengawasan internal	Kepala Dinas
5.	Jumlah pelaksana	12 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke pimpinan.

2. JENIS PELAYANAN : FASILITASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN DESA (BANKUDES) KE PROPINSI DAN KABUPATEN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Proposal. 2. Penginputan SIPD 3. Tertera dalam APBDes 4. Tertera dalam RPJMDes 5. Kegiatan Skala Prioritas 6. Desa Berprestasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penginputan Proposan SIPD 2. Verifikasi Dinas Terkait 3. Verifikasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Rekomendasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Keluar Rekomendasi dari DPMD apabila sudah CPCL dari BAPPPEDA, dan Proposal telah diverifikasi Tim DPMD, maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi / Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Sub Bagian Program
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2012 tentang tata Cara Pemberian dan Pertanggung Jawaban bantuan Keuangan Kepada Desa

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan dalam Tata Cara Pengajuan Bantuan Keuangan
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dalam Verifikasi dan Komunikasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi akan menjadi dasar dalam pencairan Bantuan Keuangan Desa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara Berkala dilaporkan kepada Atasan

3. JENIS PELAYANAN : KETERANGAN TIDAK PERNAH SEBAGAI KEPALA DESA SELAMA 3 (TIGA) KALI MASA JABATAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Biodata Permohonan 2. Ijazah terakhir permohonan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan dan mencocokkan dengan database kepala desa 3. Petugas membuat rancangan surat kreterangan 4. Kepala bidang pemerintahan desa menandatangani surat keterangan 5. Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Bidang Pemerintahan Desa pada DPMD
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014 2. PP 43 Tahun 2014 3. PMDN 82 Tahun 2015 4. PMDN 112 Tahun 2014

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Perda 2 Tahun 2015 6. Perda 3 Tahun 2015 7. Perbup 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pemerintahan Desa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Pemerintahan Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

4. JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN PENGANGKATAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat 3. Laporan Pnelitian Pemilihan Kepala Desa 4. Biodata Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada Bupati melalui bagian hukum 5. Setelah keputusan ditandatangani oleh bupati petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati tentang pengesahan pengangkatan Kepala Desa
6.	Penanganan pengaduan, saran	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan/ apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

5. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat perancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada bupati melalui bagian hukum

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. 5. Setelah Keputusan ditandatangani oleh Bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Kepala Desa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

6. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN SEMENTARA KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat perancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada bupati melalui bagian hukum 5. Setelah keputusan ditandatangani oleh Bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati tentang pemberhentian Sementara kepala desa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

7. JENIS PELAYANAN : PENGANGKATAN PENJABAT KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat perancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan Keputusan Bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Hukum 5. Setelah keputusan ditandatangani oleh Bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Penjabat Kepala Desa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

8. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN PEJABAT KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat perancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada bupati melalui bagian hukum 5. Setelah keputusan ditandatangani oleh bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Pejabat Kepala Desa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015,

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

9. JENIS PELAYANAN : PERESMIAN ANGGOTA BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat perancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada bupati melalui bagian hukum 5. Setelah keputusan ditandatangani oleh bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan bupati tentang peresmian Anggota BPD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

10. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN ANGGOTA BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas membuat perancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas 4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada bupati melalui bagian hukum 5. Setelah keputusan ditandatangani oleh bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati tentang pemberhentian Anggota BPD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014, 2. PP 43 Tahun 2014, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2015, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2015, dan 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 74 Tahun 2015
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

11. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN BUMDES

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat Tugas 2. Surat Permohonan Pembinaan dari Desa/BUMDesa 3. Keputusan menteri Desa Data Pemingkatan BUMDesa tahun lalu

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi bahan Pembinaan terdiri dari Data Pemingkatan BUMDesa dan Kondisi Eksisting BUMDesa yang akan dibina. 2. Koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan BUMDesa terkait teknis Pembinaan. 3. Melaksanakan pembinaan 4. Membuat Laporan hasil pembinaan
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai jadwal yang telah ditetapkan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada Tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pembinaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat pada DPMD Kabupaten Sumedang
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 11/2021 tentang BUMDesa 2. Perbup 153 tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kuesioner
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami Regulasi tentang BUMDesa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 Orang per Tim
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan Treatment/Saran/masukan/Solusi atas permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi berdasarkan instrument/kuesioner dijadikan dasar bagi pembinaan selanjutnya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

12. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN POSYANTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembinaan dari Ketua Posyantek

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat Tugas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Disposisi surat masuk dari Kepala Dinas sampai ke Pelaksana di Bidang PEPKD 2. Koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan Ketua Posyantek mengenai Teknis Pembinaan. 3. Menyiapkan materi pembinaan dan Dokumen SPJ 4. Ke Lapangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Setelah ada disposisi dari pimpinan untuk pelaksanaan pembinaan posyantek. Maksimal 2 hari
4.	Biaya/tarif	Sesuai Pagu APBD/APBDes
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Pembinaan Posyantek 2. Rencana Tindak lanjut
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	DPMD
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengembangan Sumber Daya Alam Desa. 2. Keputusan Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Nomor 461 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembentukan, Pengelolaan dan Pengembangan Pos Pelayanan Teknologi (POSYANTEK) Tahun Anggaran 2020. 3. Keputusan Bupati Sumedang Nomor 141/Kep. 510-DPMD/2020 Tentang Pembentukan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Antar Desa Kabupaten Sumedang Tahun 2020 - 2023.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Dinas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Infocus 5. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan Komunikasi Massa Menguasai Materi Teknologi Tepat Guna dan Kelembagaan Posyantek
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai Kompetensi dalam hal Teknologi Tepat Guna

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Materi Paparan Pembinaan Posyantek
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara Berkala dilaporkan kepada Atasan

13. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN KP SPAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/pemberitahuan pembinaan dari Ketua KP SPAM 2. Surat Tugas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Proses Disposisi surat masuk dari Kepala Dinas sampai ke Pelaksana di Bidang PEPKD 2. Koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan Ketua KPSPAM mengenai Teknis Pembinaan. 3. Menyiapkan materi pembinaan dan Dokumen SPJ 4. Ke Lapangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Setelah ada disposisi dari pimpinan untuk pelaksanaan pembinaan KPSPAM. Maksimal 2 hari
4.	Biaya/tarif	Sesuai Pagu APBD/APBDes
5.	Produk pelayanan	1. Materi Pembinaan KPSPAM 2. Rencana Tindak lanjut
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	DPMD
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Pengembangan Air Bersih
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Kendaraan Dinas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Infocus 5. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan Komunikasi Massa 2. Menguasai Materi KPSPAM
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai Kompetensi dalam hal Manajemen KPSPAM
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Materi Paparan Pembinaan KPSPAM
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara Berkala dilaporkan kepada Atasan

14. JENIS PELAYANAN : KLINIK BUMDES

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Jadwal Layanan KLINIK (MABAR DAN TEPANG) 2. Surat Permohonan dari Desa/BUMDesa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Dinas menyampaikan Pemberitahuan Layanan KLINIK BUMDesa (MABAR atau TEPANG) kepada penerima Layanan / Pemohon Layanan (BUMDesa) 2. Pemohon (BUMDesa) datang ke Layanan KLINIK BUMDesa (MABAR atau TEPANG) sesuai jadwal yang ditentukan secara offline atau online, 3. Pemberian Layanan KLINIK BUMDesa oleh narasumber secara offline atau online maksimal 2 jam 4. Rencana Tindak Lanjut Layanan oleh masing-masing penerima Layanan/Pemohonan Layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap hari Jum'at Minggu ke 2 dan ke-4
4.	Biaya/tarif	Tidak ada tarif/Gratis
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi Konsultasi, Layanan Pelatihan, Inkubasi Usaha, Networking, Informasi Pasar dan Kemitraan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	DPMD
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. PP 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 2. PermendesPD TT 3 Tahun 2021 3. PermendesPD TT 15 Tahun 2021 4. KepmendesPD TT 136 Tahun 2022. 5. Keputusan Kepala Dinas PMD Nomor 4 Tahun 2023

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Narasumber Luar 2. Ruang Layanan 3. Komputer/Laptop 4. Proyektor 5. Internet 6. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai Regulasi BUMDesa, Kemampuan Akuntansi sesuai SAK, kemampuan Komunikasi , kemampuan IT
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan Treatment/Saran/masukan/Solusi atas permasalahan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitasi Rencana Tindak Lanjut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara Berkala dilaporkan kepada Atasan

15. JENIS PELAYANAN : FASILITASI KERJASAMA PEMANFAATAN TANAH KAS DESA DAN FASILITASI KERJASAMA BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	a. Surat Kepala Desa perihal permohonan izin kepada Bupati melalui Camat. b. Surat Camat kepada Bupati. c. Surat Permohonan dari CV, PT, perusahaan yang ditujukan kepada Kepala Desa; d. Surat pernyataan bukti kepemilikan tanah/Aset Desa; e. Berita Acara Musyawarah Desa yang memuat tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan bentuk Pemanfaatan Aset Desa; 2. Persetujuan pihak yang akan dijadikan sebagai mitra; 3. Persetujuan besaran kontribusi yang akan diterima oleh Pemerintah Desa; dan 4. Persetujuan jangka waktu kerjasama; f. Keputusan BPD memuat tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. persetujuan bentuk Pemanfaatan Aset Desa; 2. persetujuan pihak yang akan dijadikan mitra;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. persetujuan besaran kontribusi yang akan diterima oleh Pemerintah Desa; dan</p> <p>4. persetujuan jangka waktu kerjasama.</p> <p>g. Keputusan Kepala Desa tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penetapan pihak yang akan dijadikan mitra; dan 2. penetapan besaran kontribusi yang akan diterima oleh Pemerintah Desa. <p>h. Peraturan Desa tentang Pemanfaatan Aset Desa;</p> <p>i. Aspek Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara sosialisasi; dan 2. Berita Acara musyawarah yang dilakukan antara Pemerintah Desa, BPD, perwakilan tokoh masyarakat. <p>j. Aspek kesesuaian tata ruang yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tata ruang;</p> <p>k. Profile company perusahaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian perusahaan; <p>m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;</p> <p>n. Surat Keterangan Domisili (Perusahaan); dan</p> <p>o. Rancangan Naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan izin Kerjasama kepada Bupati melalui Camat disertai dengan kelengkapan administrasi 2. Camat melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan untuk diajukan permohonan kepada Bupati 3. Bupati memerintahkan Tim Fasilitasi (Leading Sektor DPMD Kab. Sumedang) untuk dipelajari dan difasilitasi 4. Tim fasilitasi berdasarkan surat undangan dari ketua Tim Fasilitasi (Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang) melaksanakan fasilitasi permohonan kerjasama 5. Tim Fasilitasi melaksanakan peninjauan dan verifikasi berkas permohonan, mengadakan Klarifikasi Administrasi dengan unsur Kepala Desa/Perangkat Desa, Ketua/Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Ketua/Anggota LPM; 6. Hasil peninjauan lapangan dan verifikasi berkas dituangkan dalam Berita Acara Tim Fasilitasi 7. Pengusulan Draf Keputusan Bupati tentang Kerjasama Pemanfaatan Tanah Kas Desa/Bangun Guna Serah/Bangun Serah

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Guna ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Sumedang 8. Keputusan Bupati tentang Kerjasama Pemanfaatan Tanah Kas Desa/Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pemeriksaan berkas (1 hari) 2. Pembuatan surat undangan fasilitasi sampai dengan penandatanganan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang (1-5 hari) 3. Peninjauan lapangan dan verifikasi (1 hari) 4. Pembuatan Berita Acara dan Penandatanganan (1-5 hari) 5. Pembuatan Draf Keputusan Bupati tentang Kerjasama Pemanfaatan Tanah Kas Desa, selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Sumedang. (1 hari) 6. Waktu pelayanan tersebut, jika berkas persyaratan sudah lengkap
4.	Biaya/tarif	Biaya dibebankan kepada pihak pemohon berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa
5.	Produk pelayanan	1. Berita acara tim fasilitasi 2. Keputusan Bupati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53); 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87).
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

16. JENIS PELAYANAN : FASILITASI SEWA TANAH KAS DESA (LUASAN DIATAS 1 Ha)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan sewa dari calon penyewa kepada Kepala Desa 2. Surat usulan rekomendasi kepada Bupati melalui Camat 3. Surat Permohonan Camat kepada Bupati melalui Kepala DPMD Kabupaten Sumedang dilengkapi hasil Verifikasi dan validasi dokumen persyaratan 4. Berita acara sosialisasi kepada masyarakat (Pemerintah Desa bersama Pihak Pemohon) 5. Berita Acara Musyawarah Pemerintah Desa bersama BPD 6. Pemerintah Desa dan/atau BPD membentuk: 7. Peraturan Desa tentang Sewa Aset Desa; 8. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penyewa; 9. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Besaran Tarif; 10. Keputusan BPD tentang Persetujuan Penyewa; 11. Keputusan BPD tentang Persetujuan Besaran Tarif; dan 12. Keputusan BPD tentang Persetujuan Jangka Waktu Sewa. 13. perjanjian Sewa Aset Desa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. calon penyewa mengajukan permohonan Sewa Aset Desa kepada Kepala Desa; 2. Kepala Desa bersama pihak pemohon melaksanakan sosialisasi kepada

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>masyarakat yang dituangkan dalam Berita Acara</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Desa menyampaikan usulan rekomendasi kepada Bupati melalui Camat; 4. Camat melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan sebagaimana poin I di atas. 5. Camat mengajukan permohonan dengan dilengkapi hasil verifikasi dan validasi dokumen persyaratan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa (DPMD Kab. Sumedang) untuk mendapatkan rekomendasi sewa; 6. Bupati mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan Sewa tanah. 7. Rekomendasi sebagaimana dimaksud Nomor 5 diberikan setelah terlebih dahulu dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. validasi administrasi; dan b. peninjauan lokasi Sewa Aset Desa.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas 1-2 hari (persyaratan lengkap) 2. Peninjauan lapangan dan verifikasi 1 hari 3. Pembuatan Surat rekomendasi Bupati 2 hari
4.	Biaya/tarif	Biaya dibebankan kepada pihak pemohon (penyewa tanah kas desa) berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi Bupati perihal persetujuan sewa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53) 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87)
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Sewa Tanah Kas Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

17. JENIS PELAYANAN : FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA YANG TERKENA KEPENTINGAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari pemohon (Satker/PPK Pembangunan ...) 2. Surat permohonan dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat 3. Surat Permohonan dari Camat kepada Bupati 4. Lokasi 5. Peta Lokasi 6. Luas 7. Hasil Penilaian Tim Appraisal (Tanah Kas Desa dan Tanah Pengganti) 8. Pemanfaatan Lahan 9. Bukti Kepemilikan 10. Peruntukkan Kawasan 11. Ijin Lokasi 12. Berita Acara Musyawarah Desa tentang Tukar Menukar Tanah Kas Desa dan calon tanah pengganti 13. Berita acara kesepakatan harga setelah ada penilaian dari appraisal 14. Surat pernyataan tidak dalam sengketa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon (Satker/PPK Pembangunan ...) mengajukan permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa kepada Kepala Desa;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Kepala Desa bersama BPD mengadakan Musyawarah Desa untuk membahas dan memperoleh persetujuan Tukar Menukar Tanah Kas Desa dan calon tanah pengganti yang dituangkan dalam Berita Acara;</p> <p>c. Berdasarkan persetujuan / hasil musyawarah desa, pemerintah desa mengusulkan calon tanah pengganti ke Satker/PPK Pembangunan untuk diukur oleh BPN dan dinilai oleh Tim Appraisal;</p> <p>d. Berdasarkan persetujuan/hasil musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemohon (Satker/PPK Pembangunan ...) menunjuk Penilai untuk menilai Tanah Kas Desa dan calon tanah pengganti;</p> <p>e. Kepala Desa menyampaikan surat permohonan izin Tukar Menukar Tanah Kas Desa kepada Bupati melalui Camat, dengan dilampiri persyaratan sebagaimana point I;</p> <p>f. Camat melaksanakan fasilitasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan untuk kemudian diajukan permohonan izin kepada Bupati;</p> <p>g. Berdasarkan permohonan izin, Bupati memerintahkan tim fasilitasi tukar menukar tanah kas desa untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil (Leading Sektor DPMD Kabupaten Sumedang);</p> <p>h. Tim fasilitasi tukar menukar tanah kas desa melaksanakan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Tim;</p> <p>i. Berdasarkan hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data (Berita Acara Tim), Bupati menerbitkan izin dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Tukar Menukar;</p> <p>j. Sebelum Gubernur memberikan persetujuan, Gubernur melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data;</p> <p>k. Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pemeriksaan berkas (1-2 hari)

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pembuatan surat undangan fasilitasi (1-5 hari) 3. Peninjauan lapangan dan verifikasi (1 hari) 4. Pembuatan Berita Acara dan Penandatanganan (1-5 hari) 5. Pembuatan draf Surat Bupati perihal Ijin Tukar menukar dan Surat Bupati perihal permohonan tukar menukar ke Gubernur Jawa Barat, selanjutnya disampaikan ke Bupati untuk penandatanganan (1-5 hari) 6. Penyampaian Surat Ijin Bupati dan Surat Permohonan Bupati ke Gubernur ke Gubernur Jawa Barat dan ditembuskan ke Kepala DPMD Provinsi Jawa Barat (1 hari) 7. Waktu pelayanan tersebut, jika berkas persyaratan sudah lengkap
4.	Biaya/tarif	Biaya dibebankan kepada pihak pemohon (yang membutuhkan tanah kas desa/Satker/PPK) berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa
5.	Produk pelayanan	1. Surat Bupati perihal Ijin Tukar Menukar 2. Surat Bupati tentang Permohonan Tukar Menukar ke Gubernur
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53) 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87).
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tukar Menukar tanah kas desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

18. JENIS PELAYANAN : FASILITASI PENGANTAR HASIL VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN ADD

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk bulan januari meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengajuan penyaluran ADD dari Kepala Desa; b. lembar konfirmasi transfer bulan sebelumnya; c. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD dari Kepala Desa; d. realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan ADD bulan sebelumnya; dan e. laporan realisasi penggunaan ADD bulan sebelumnya. 2. Untuk bulan Februari sampai dengan bulan Desember meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengajuan penyaluran ADD dari Kepala Desa; b. lembar konfirmasi transfer bulan sebelumnya; c. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD dari Kepala Desa; d. realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan ADD bulan sebelumnya; dan e. laporan realisasi penggunaan ADD bulan sebelumnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa menyampaikan permohonan pengajuan penyaluran ADD setiap bulan kepada Bupati melalui Camat. 2. Permohonan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Untuk bulan Januari meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Kepala Desa; 2) lembar konfirmasi transfer bulan sebelumnya; 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD dari Kepala Desa; 4) realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan ADD bulan sebelumnya; dan 5) laporan realisasi penggunaan ADD bulan sebelumnya. <p>b. Untuk bulan Februari sampai dengan bulan Desember meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Kepala Desa; 2) lembar konfirmasi transfer bulan sebelumnya; 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD dari Kepala Desa; 4) realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan ADD bulan sebelumnya; dan 5) laporan realisasi penggunaan ADD bulan sebelumnya. <p>3. Camat melakukan verifikasi atas dokumen pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya menyampaikan permohonan pengajuan penyaluran ADD kepada Kepala Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:</p> <p>a. untuk bulan Januari meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Camat; dan 2) rekomendasi dari Camat; <p>b. untuk bulan Februari sampai dengan bulan Desember meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Camat; dan 2) rekomendasi dari Camat. <p>4. Berdasarkan permohonan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa melakukan penelitian dokumen dan selanjutnya menyampaikan surat pengantar kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.</p> <p>5. Berdasarkan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi dan menerbitkan SPM untuk disampaikan</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada pejabat penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah.</p> <p>6. Berdasarkan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pejabat penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SPM dan disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D.</p> <p>7. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank melalui SP2D online.</p> <p>8. Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bank memindahbukukan dana dari RKUD ke RKD. Ketentuan mengenai format berkas permohonan penyaluran ADD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Pemeriksaan berkas (1-3 hari)</p> <p>2. Pembuatan surat pengantar Kadis DPMD untuk pengajuan pencairan ADD setiap bulannya baik melalui aplikasi Simedok ataupun secara manual (melalui hard copy) (1-2 hari)</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan Tarif
5.	Produk pelayanan	Pembuatan surat pengantar Kadis DPMD untuk pengajuan pencairan ADD setiap bulannya baik melalui aplikasi Simedok ataupun secara manual (melalui hard copy)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2022 tentang Pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 530);</p> <p>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1.035);</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola ADD dan Pengelolaan Keuangan Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri, Permendes, dan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Penggunaan, Pembinaan, Pelaporan DBH Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan ADD
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

19. JENIS PELAYANAN : FASILITASI PEMBUATAN SURAT PENGANTAR MELALUI VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN DBH PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	<p>a. untuk semester I meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 2. kuitansi penerimaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 4. keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa; 5. realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya; dan 6. laporan realisasi penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya; <p>b. untuk semester II meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. kuitansi penerimaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 4. laporan realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD tahun anggaran berjalan; 5. laporan realisasi penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran berjalan; dan 6. surat keterangan realisasi capaian kinerja PBB-P2 berdasarkan skala prioritas dari Badan Pendapatan Daerah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa menyampaikan permohonan pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Bupati melalui Camat. 2. Permohonan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. untuk semester I meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 2) kuitansi penerimaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 4) keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa; 5) realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya; dan 6) laporan realisasi penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya; b. untuk semester II meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 2) kuitansi penerimaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Kepala Desa; 4) laporan realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan DBH

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD tahun anggaran berjalan;</p> <p>5) laporan realisasi penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran berjalan; dan</p> <p>6) surat keterangan realisasi capaian kinerja PBB-P2 berdasarkan skala prioritas dari Badan Pendapatan Daerah.</p> <p>3. Camat melakukan verifikasi atas dokumen pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya menyampaikan permohonan pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Kepala Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:</p> <p>a. untuk semester I meliputi:</p> <p>1) surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Camat;</p> <p>2) rekomendasi dari Camat; dan</p> <p>3) berita acara pemantauan dan evaluasi dari Tim Pembina Kecamatan tahun sebelumnya;</p> <p>b. untuk semester II meliputi:</p> <p>1) surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Camat;</p> <p>2) rekomendasi dari Camat; dan</p> <p>3) berita acara pemantauan dan evaluasi dari Tim Pembina Kecamatan tahap sebelumnya.</p> <p>4. Berdasarkan permohonan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa melakukan penelitian dokumen dan selanjutnya menyampaikan surat pengantar kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.</p> <p>5. Berdasarkan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi dan menerbitkan SPM untuk disampaikan kepada pejabat penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah.</p> <p>6. Berdasarkan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pejabat penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SPM dan disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D.</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank melalui SP2D online.</p> <p>8. Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bank memindahbukukan dana dari RKUD ke RKD.</p> <p>9. Ketentuan mengenai format berkas permohonan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Pemeriksaan berkas 1-3 hari (persyaratan lengkap)</p> <p>2. Pembuatan Surat pengantar pengajuan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani Kadis PMD ditujukan kepada Bupati Sumedang melalui Kepala BPKAD 3 hari</p>
4.	Biaya/tarif	Tanpa dikenakan Tarif
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Surat pengantar pengajuan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani Kadis PMD ditujukan kepada Bupati Sumedang melalui Kepala BPKAD 3 hari
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53)</p> <p>2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87)</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Kendaraan dinas</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mahir mengoperasikan computer</p> <p>2. Memahami Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola DBH Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pengelolaan Keuangan Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri, Permendesa, dan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Penggunaan, Pembinaan, Pelaporan DBH Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan ADD
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

20. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap I berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa mengenai APBDes; b. Surat Kuasa pemindah bukuan Dana Desa yang diterbitkan oleh BPKAD kab. Sumedang; c. Surat dari Camat; d. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari kepala Desa; e. Keputusan Camat tentang evaluasi APBDesa; f. Berita acara hasil evaluasi DD tahap III tahun anggaran sebelumnya oleh tim Pembina Kecamatan; • Tahap II berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021 ; dan b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan; c. Surat pengantar dari Camat; d. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari Kepala Desa; e. Berita acara hasil evaluasi DD tahap I oleh tim Pembina Kecamatan; • Tahap III berupa:

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan; dan</p> <p>b. Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2021.</p> <p>c. Surat pengantar dari Camat;</p> <p>d. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari Kepala Desa;</p> <p>e. Berita acara hasil evaluasi DD tahap II tahun berkenaan;</p> <p>1. Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap I paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Juni berakhir; b. Tahap II paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Agustus berakhir; c. Tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>2. Penyaluran Dana Desa untuk Desa berstatus Desa mandiri dilaksanakan setelah KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa menerima dokumen persyaratan dari bupati/wali kota secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (5), dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap I berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa mengenai APBDDes; dan 2) Surat Kuasa pemindah bukuan Dana Desa (yang diterbitkan oleh BPKAD); 3) Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari Kepala Desa; 4) Surat pengantar dari Camat; 5) Keputusan Camat tentang evaluasi APBDDes; 6) Berita acara hasil evaluasi Dana Desa tahap II tahun anggaran 2021; b. Tahap II berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021 ; dan 2) Laporan realisasi penyerapan dan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2021. 4) Surat pengantar Camat; 5) Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari Kepala Desa; 6) Berita acara hasil evaluasi Dana Desa tahap I tahun berkenaan oleh tim Pembina Kecamatan; <ol style="list-style-type: none"> 3. Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap I paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Juni berakhir; b. Tahap II mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Desa yang melaksanakan BLT Desa tahun anggaran 2021, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b ditambahkan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan ke satu sampai dengan bulan ke dua belas tahun anggaran 2021. 5. Desa di 35 (tiga puluh lima) kabupaten prioritas yang melaksanakan tambahan BLT Desa tahun anggaran 2021, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (3) huruf b, dan ayat (5) ditambahkan perekaman realisasi pembayaran tambahan BLT Desa. 6. Dalam hal Desa tidak melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2021 selama 12 (dua belas) bulan, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b, ditambahkan dokumen persyaratan berupa peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria atau anggaran Dana

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Desa tidak mencukupi untuk pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah ditetapkan karena terdapat penurunan pagu Dana Desa berdasarkan peraturan bupati/wali kota mengenai rincian Dana Desa setiap Desa.</p> <p>7. Bupati/wali kota bertanggungjawab untuk menerbitkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan ayat (3) huruf a angka 2 untuk seluruh Desa, dan wajib disampaikan pada saat penyampaian dokumen persyaratan penyaluran tahap I pertama kali disertai dengan daftar RKD.</p> <p>8. Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 serta ayat (3) huruf b angka 2 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.</p> <p>9. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1, serta ayat (3) huruf b angka 2 disusun sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran.</p> <p>10. Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) belum memenuhi kebutuhan input data, bupati/wali kota menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa untuk dilakukan pemutahiran.</p> <p>11. Perubahan tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (11) mengacu pada ketentuan yang diterapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.</p> <p>12. Daftar RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan daftar rekening kas setiap Desa pada bank umum yang terdaftar dalam sistem kliring nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia real time gross settlement sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>13. Dalam hal terdapat perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (13), bupati/wali kota menyampaikan perubahan RKD kepada KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa.</p> <p>14. Tata cara dan penyampaian perubahan</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan mengenai pengelolaan data supplier dan data kontrak dalam sistem perbendaharaan dan anggaran negara.</p> <p>15. Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani paling rendah oleh pemimpin organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan Daerah atau pemimpin organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat Desa.</p> <p>16. Pimpinan organisasi perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (16) ditunjuk oleh bupati/wali kota.</p> <p>17. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (16) disampaikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy).</p> <p>18. Dokumen digital (softcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (16) diolah dan dihasilkan melalui aplikasi online monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu pelayanan	
4.	Biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2022 tentang Pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 530);</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1.035);
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	

21. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN BLT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BLT Desa triwulan I <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa bulan ke 11 dan bulan ke 12 tahun anggaran sebelumnya; 2. BLT Desa triwulan II <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan I; 3. BLT Desa triwulan III <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan II; 4. BLT triwulan IV <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penggunaan BLT Desa dari kepala Desa;</p> <p>b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan III;</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • BLT Desa triwulan I <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Desa Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan I dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa bulan ke 11 dan bulan ke 12 tahun anggaran sebelumnya; 2. Pemerintah Kecamatan Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan I dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa bulan ke 11 dan bulan ke 12 tahun anggaran sebelumnya; 3. Dinas PMD melakukan perekaman atas realisasi penyaluran BLT DD bulan ke 11 dan ke 12 tahun anggaran sebelumnya melalui aplikasi Omspan: Dinas PMD melakukan pengajuan BLT DD dengan terlebih dahulu menginput Perkades Tentang Penetapan KPM BLT Desa dan Jumlah KPM melalui Omspan • BLT Desa triwulan II <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Desa Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan II dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan I; 2. Pemerintah Kecamatan Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan II dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan I 3. Dinas PMD melakukan perekaman atas realisasi penyaluran BLT DD triwulan I melalui aplikasi Omspan: Dinas PMD melakukan pengajuan BLT DD dengan terlebih dahulu menginput

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jumlah KPM triwulan II melalui Omspan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • BLT Desa triwulan III <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Desa Mengajukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan III dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan II; 2. Pemerintah Kecamatan Mengajukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan III dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan II; 3. Dinas PMD melakukan perekaman atas realisasi penyaluran BLT DD triwulan III melalui aplikasi Omspan; 4. Dinas PMD melakukan pengajuan BLT DD dengan terlebih dahulu menginput Jumlah KPM triwulan III melalui Omspan; • BLT triwulan IV <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Desa Mengajukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan IV dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan III; 2. Pemerintah Kecamatan Mengajukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan IV dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan III; 3. Dinas PMD melakukan perekaman atas realisasi penyaluran BLT DD triwulan III melalui aplikasi Omspan: Dinas PMD melakukan pengajuan BLT DD dengan terlebih dahulu menginput Jumlah KPM triwulan IV melalui Omspan;
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pemeriksaan berkas (1-3 hari)

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengajuan BLT Desa setiap triwulan melalui aplikasi Omspan (1-3 hari)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif
5.	Produk pelayanan	Pengajun penyaluran BLT Desa setiap triwulan melalui aplikasi Omspan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Bidang Keuangan dan Aset Desa
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2022 tentang Pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 530); 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1.035);
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola Dana Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri, Permendes, Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Penggunaan, Penyaluran, Pembinaan, Pelaporan dan Pengenaan Sanksi Dana Desa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

22. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN DESA (RT, RW, KADER POSYANDU, PKK, KARANG TARUNA DESA, LPM DESA/KELURAHAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan Kasi untuk mendampingi/melaksanakan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 2. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 3. Setiap tiba di lokasi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat mengisi buku tamu kunjungan; 4. Mengisi Buku Tamu, memadu pengisian berita acara Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 5. Merekap berita acara dan foto Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 6. Membuat nota dinas laporan Pembinaan dan menyerahkan kepada Kabid 7. Memeriksa draf nota dinas. Jika setuju, Kabid menandatangani nota dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk diperbaiki. 8. Menyerahkan nota dinas laporan Pembinaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 9. Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengarsipkan nota dinas Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat;
3.	Jangka waktu pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Sesuai pagu APBD
5.	Produk pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 42 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembina Pos Pelayanan Terpadu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Lembaga Adat Desa; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Desa 9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga 10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Lembaga Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scenner 3. Jaringan Internet 4. Mobil/Motor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala di laporkan kepada atasan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

23. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN INFORMASI DATA KELEMBAGAAN DESA DAN LEMBAGA ADAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan Kasi untuk membuat link informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa; 2. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka Sosialisasi Informasi Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa 3. Setiap tiba di lokasi Desa untuk Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa mengisi buku tamu kunjungan; 4. Mengisi Buku Tamu, memadu pengisian berita acara Sosialisasi Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa 5. Merekap berita acara dan foto kegiatan di lapangan terkait sosialisasi Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa 6. Membuat nota dinas laporan sosialisasi Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa 7. Memeriksa draf nota dinas. Jika setuju, Kabid menandatangani nota dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk diperbaiki. 8. Menyerahkan nota dinas Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa kepada kasi untuk diarsipkan 9. Memerintahkan Fungsional Umum untuk meng-arsipkan nota dinas Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa
3.	Jangka waktu pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Sesuai pagu APBD
5.	Produk pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 42 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembina Pos Pelayanan Terpadu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Lembaga Adat Desa; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Desa 9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga 10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Lembaga Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scenner 3. Jaringan Internet 4. Mobil/Motor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala di laporkan kepada atasan

24. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI POSYANDU

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Point		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan Kasi untuk mendata Posyandu yang ada di setiap Desa di Kabupaten Sumedang; 2. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka Sosialisasi perihal pembinaan Administrasi Posyandu 3. Setiap tiba di lokasi Desa/Posyandu untuk mengisi buku tamu kunjungan; 4. Mengisi Buku Tamu, memandu pengisian berita acara Pembinaan Administrasi Posyandu 5. Merekap berita acara dan foto kegiatan di lapangan terkait Pembinaan Pelayanan Administrasi Posyandu 6. Membuat nota dinas laporan sosialisasi Pelayanan Administrasi Posyandu 7. Memeriksa draf nota dinas. Jika setuju, Kabid menandatangani nota dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk diperbaiki. 8. Menyerahkan nota dinas Pembinaan Pelayanan Administrasi Posyandu kepada kasi untuk diarsipkan 9. Memerintahkan Fungsi-nal Umum untuk meng-arsipkan nota dinas Pembinaan Pelayanan Administrasi Posyandu
3.	Jangka waktu pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Sesuai pagu APBD
5.	Produk pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomoer 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Derah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Undang-Undang Nomor 52 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instalasi Varikal di Daerah; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi daerah Nomor 9 Tahun 2001 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemnberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Rangka Meningkatkan Dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Opsional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Thaun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir, Bayi dan Anak Balita (KIBLA) di Kabupaten Sumedang;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tamabahn Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);</p> <p>14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scenner 3. Jaringan Internet 4. Mobil/Motor
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan Data Posyandu 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Administrasi Yang Ada di Posyandu 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Administrasi Posyandu
4.	Pengawasan internal	
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala di laporkan kepada atasan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

Ditetapkan di : Sumedang



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

ASEP AAN DAHLAN
NIP. 196912211990031003

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM

Lampiran III Surat Keputusan Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Sumedang
Nomor : \${nomer_surat}
Tanggal : 28 Mei 2024

Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan

VISI

“ MENJADI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH YANG MAMPU
MEMENUHI STANDAR PELAYANAN PUBLIK ”

MISI

MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG MEMBIDANGI
LAYANAN
MEWUJUDKAN INOVASI PELAYANAN

MOTTO PELAYANAN

DPMD “CERIA”
(CEPAT, EFEKTIF DAN EFISIEN, RAMAH, IKHLAS DAN AKUNTABEL)

MAKLUMAT PELAYANAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA
TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Sumedang, 28 Mei 2024

Ditetapkan di : Sumedang



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

ASEP AAN DAHLAN
NIP. 196912211990031003

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZDCXMJBM